



Código de Conducta Global Enero de 2023

TABLA DE CONTENIDOS

| | |
|---|-----------|
| 1. CÓDIGO ÉTICO | 3 |
| 2. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES FUNDAMENTALES | 4 |
| 3. SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA | 4 |
| CUMPLIMIENTO DE LA LEY..... | 5 |
| 4. POLÍTICAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA GLOBAL DE LA CMMB | 6 |
| A. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA LÍNEA DIRECTA DE CUMPLIMIENTO..... | 6 |
| B. POLÍTICA CONTRA EL ACOSO, LA DISCRIMINACIÓN Y LA EEO (IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO)..... | 8 |
| C. POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN CONTRA PARTICIPANTES Y BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS..... | 16 |
| D. POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN, EL ABUSO Y EL ACOSO SEXUALES..... | 16 |
| E. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA..... | 20 |
| F. POLÍTICA SOBRE LA TRATA DE PERSONAS..... | 26 |
| G. POLÍTICA DE FRAUDE, DESPILFARRO Y ABUSO..... | 28 |
| H. POLÍTICA CONTRA EL NEPOTISMO..... | 29 |
| J. POLÍTICA SOBRE ACTIVIDADES POLÍTICAS..... | 29 |
| I. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN..... | 30 |
| K. POLÍTICA DE DEBER DE ASISTENCIA..... | 30 |
| L. POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA TECNOLOGÍA..... | 31 |
| M. POLÍTICA DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO..... | 35 |
| N. POLÍTICA DE NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL..... | 36 |
| O. POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DE CONSUMIR DROGAS Y ALCOHOL..... | 37 |
| P. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS..... | 39 |
| ANEXO A | 41 |
| FORMULARIO DE DENUNCIA DE DISCRIMINACIÓN/ACOSO/REPRESALIAS..... | 41 |
| ANEXO B | 43 |
| ÁRBOL DE ORIENTACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES ÉTICAS..... | 43 |

1. CÓDIGO ÉTICO

En la CMMB necesitamos directrices para establecer estándares compartidos, desarrollar buenas prácticas comerciales y estar a la altura de nuestros valores organizacionales fundamentales: Colaboración, Amor, Excelencia, Responsabilidad y Respeto. Se espera que cada uno de nosotros mantenga el más alto estándar de conducta ética al actuar en nombre de la organización - e incluso nuestros comportamientos fuera del trabajo pueden reflejarse sobre la credibilidad y la marca de la CMMB. Somos responsables de conocer las leyes y normativas de las localidades donde operamos o de las que somos responsables, así como las políticas de la CMMB que son aplicables a nuestro trabajo y que se espera que cumplamos. La gerencia tiene la responsabilidad adicional de demostrar, a través de sus acciones, la importancia de nuestros valores y Código de Conducta. En toda empresa, el comportamiento ético no ocurre simplemente; es el producto de comunicación clara y directa sobre las expectativas de comportamiento, modeladas desde arriba y demostradas con el ejemplo. Fundamentalmente, cada miembro de la comunidad CMMB juega un rol todos los días en la construcción de la cultura de la CMMB y todos somos responsables de crear un lugar de trabajo seguro y ético del que todos podemos sentirnos de llamar, la CMMB.

Para que nuestro Código de Conducta funcione, los gerentes deben ser responsables de abordar preguntas o inquietudes éticas planteados por empleados inmediatamente, y de tomar las medidas adecuadas para tratar dichos temas. Los gerentes no deben considerar las inquietudes éticas de empleados como amenazas o desafíos a su autoridad, sino más bien como otra forma alentada de comunicación comercial. En la CMMB, fomentamos que diálogos sobre ética se conviertan en parte natural del trabajo diario. Para ayudar a enmarcar las expectativas éticas en la CMMB, esperamos que todos:

- Siempre sean justos, honestos y dignos de confianza en nuestras actividades comerciales.
- Demuestren altos estándares de conducta que promuevan hacer lo correcto.
- Protejan y mejoren la reputación e imagen de la CMMB a través de nuestras palabras y acciones.
- Sean responsables de nuestros rendimientos y actos individuales que afectan a otros.
- Exijan que otros sean responsables cuestionando instrucciones que pueden suponer violaciones a nuestro Código de Conducta.
- Eviten los conflictos de intereses y/o la apariencia de conflictos.
- Fomenten una cultura abierta y respetuosa que apoya el crecimiento personal y profesional.
- Compartan conocimientos e ideas para ayudar al personal de la CMMB alcanzar su pleno potencial.
- Protejan los activos financieros de la CMMB y aseguren la exactitud de los informes financieros y su divulgación.
- Informen violaciones de cualquier ley o política de la CMMB.
- Gestionen eficazmente los riesgos y activos financieros de la CMMB.

La CMMB espera que usted cumpla tanto con la letra como con el espíritu de este Código de Conducta. Es su responsabilidad buscar aclaraciones sobre la aplicación del Código de Conducta a una situación específica. Si se enfrenta a un dilema que no está contemplado directamente en el Código de Conducta, puede utilizar el Árbol de Orientación para la Toma de Decisiones Éticas en el Anexo B de este documento; de lo contrario, por favor comuníquese con su supervisor o con el Director de Ética y Cumplimiento para toda consulta. La CMMB espera que usted se comunique con su supervisor o con el Director de Ética y Cumplimiento si cree que ha ocurrido una violación de la ley o de esta política. Ningún individuo será maltratado por hacer preguntas sobre las políticas de la organización y/o la conducta de otros miembros del personal. Si prefiere presentar una denuncia de forma anónima, por favor consulte la Política de la Línea Directa de Cumplimiento (consulte la sección 4.A).

Usted también tiene la obligación de cooperar plenamente con toda investigación interna o externa autorizada. Hacer declaraciones falsas, o de cualquier otra manera engañar a auditores, asesores jurídicos o cualquier persona interna o externa encargada de la investigación sería considerada motivo de despido inmediato.

Usted será sujeto de medidas disciplinarias, posiblemente incluyendo el despido, si viola la ley o las políticas de la CMMB, u oculta información deliberadamente durante una investigación ética.

2. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES FUNDAMENTALES

NUESTRA VISIÓN (a qué aspiramos)

Un mundo donde cada vida humana es valorada, y la salud y dignidad humana son compartidas por todos.

NUESTRA MISIÓN (lo que hacemos)

Inspirada en el ejemplo de Jesús, la CMMB trabaja en asociación a nivel mundial para entregar soluciones de salud de calidad y sustentables a nivel local a mujeres, niños y sus comunidades.

NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES (cómo hacemos lo que hacemos)

Colaboración - Trabajar en asociación para encontrar soluciones sustentables a nivel local.

Amor - Acoger y ser compasivo con todas las personas.

Excelencia – Entregar calidad sostenible y resultados impactantes.

Responsabilidad – Ceñirnos a nosotros mismos y a otros a altos estándares y prácticas éticas que mantienen el buen nombre de la CMMB alrededor del mundo.

Respeto – Siempre actuar con integridad, y valorar y honrar la dignidad de todos.

DECLARACIÓN DE IDENTIDAD DE LA CMMB (por qué hacemos lo que hacemos)

Acogiendo el vínculo entre los principios de la doctrina social católica, nuestros valores y el deseo de prestar servicio a los más necesitados, la CMMB está llamada a proporcionar soluciones de salud efectivas basadas en el amor y respeto a todos sin discriminación.

La CMMB tiene operaciones en terreno en los siguientes países: Haití, Kenia, Perú, Sudán del Sur y Zambia. Todo empleado, voluntario y miembro de la junta directiva de la CMMB está sujeto a la misión, visión, valores y plan estratégico de la CMMB, y a nuestro código de conducta. Políticas, procedimientos y beneficios de empleo varían dependiendo del país donde funciona la organización y de los requisitos locales para contratos de trabajo.

3. SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta Global de la CMMB es una colección de políticas independientes que proporcionan orientación a todos los empleados, becarios, voluntarios, directivos y miembros de la Junta Directiva ('directores'), con directrices sobre cómo realizar negocios de la CMMB de acuerdo con los valores y las políticas de la CMMB. El Código de Conducta es una importante expresión de nuestro compromiso de responder a las numerosas complejidades legales y éticas de nuestro entorno de salud global. Si bien el Código de Conducta es informativo e instructivo, no proporciona una explicación completa de todas las leyes, normativas y políticas que debemos seguir. El Código de Conducta de la CMMB refleja el compromiso con su misión, visión, valores fundamentales y ética en el trabajo. Todo empleado, director, becario y voluntario de la CMMB debe adherir a estos valores y a las directrices de este Código de Conducta. **La CMMB**

tiene una política de tolerancia cero para violaciones de la ética y las políticas del Código de Conducta, y todo empleado, director, becario y voluntario puede estar sujeto a medidas disciplinarias hasta, e incluyendo, el despido por violaciones.

A su elección, la CMMB puede cambiar, eliminar, suspender o discontinuar cualquier parte o partes de las políticas en este documento en cualquier momento y sin previo aviso. Toda acción de este tipo será aplicada tanto a empleados existentes como futuros, siendo la continuación de empleo la consideración entre el empleador y el empleado. Nadie más que el Presidente y Director General de la CMMB puede aprobar alteraciones o modificaciones de las políticas del Código de Conducta, e incluso entonces, dichas modificaciones deben ser por escrito y firmadas por el Presidente y Director General. Ninguna declaración o promesa de un supervisor o jefe de departamento puede ser interpretada como un cambio de política, ni constituirá un acuerdo con un empleado. Si se descubre que alguna disposición del Código de Conducta no puede ser inaplicable o es inválida, dicho descubrimiento no invalida todo el CdC, sino sólo la disposición en cuestión. Este CdC Global sustituye (reemplaza) todo otro Código de Conducta anterior de la CMMB.

Nada en este CoC pretende impedir o disuadir a los empleados de participar en actividades protegidas por leyes federales o estatales, incluyendo la Ley Nacional de Relaciones Laborales, tales como discutir salarios, beneficios, o términos y condiciones de empleo, formar, unirse a o apoyar sindicatos, negociar colectivamente a través de representantes de su propia elección, presentar denuncias sobre las condiciones de trabajo para su ayuda o protección mutua y la de sus compañeros de trabajo, o toda actividad protegida legalmente en cualquier jurisdicción de nuestras operaciones globales.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El compromiso de la CMMB con la ética y el cumplimiento comienza con el cumplimiento de las leyes, reglas y normativa de los lugares donde desarrollamos nuestra actividad. Usted es responsable de desempeñar sus funciones con pleno cumplimiento de todas las leyes y normativas aplicables. Usted no puede a sabiendas participar en ningún acto que viola una ley, regla o normativa aplicable de cualquier gobierno, agencia gubernamental u organismo regulador. Si por una cuestión de conciencia cree que no puede hacer algo que se le ha pedido, por favor comuníquese con su supervisor o con el Director de Ética y Cumplimiento. Si determina que sin saberlo ha participado en cualquier acto que viola una ley local, estatal o federal aplicable, debe informar esta violación lo antes posible a su supervisor o al Director de Ética y Cumplimiento.

4. POLÍTICAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA GLOBAL DE LA CMMB

Este Código de Conducta, los valores de la CMMB y las políticas específicas de la CMMB deben ser su guía para afrontar los retos del día a día al verse enfrentado a situaciones éticamente ambiguas. Además, debe usar a su gerencia como recurso para plantear inquietudes o pedir consejo. Queremos asegurarnos de que tienes acceso a toda fuente de asesoramiento que necesita dentro de la CMMB.

Una parte integral para mantener un lugar de trabajo ético y conforme a las normas es que el personal entiende que toda denuncia de malas conductas o violaciones contra nuestro Código de Conducta será tratada con rapidez y comunicada a los líderes correspondientes. Supervisores que entran en conocimiento o reciben un informe que detalla una violación a cualquier política del Código de Conducta deben comunicar esta información a su supervisor, al responsable de Recursos Humanos, al Director Nacional, a la Vicepresidenta Senior de Programas, al Director de Ética y Cumplimiento, o al Presidente y Director General, o a través de la línea directa de cumplimiento. Todo individuo que oculta información sobre posibles violaciones puede ser objeto de medidas disciplinarias.

A. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA LÍNEA DIRECTA DE CUMPLIMIENTO

ALCANCE

Esta política es aplicable a toda persona involucrada en operaciones y asuntos de la CMMB, incluyendo, pero no limitado a, empleados (a tiempo completo, a tiempo parcial, temporales y a contrata), voluntarios, becarios, miembros de la junta directiva y todo afiliado de la empresa CMMB Global.

PROPÓSITO

La CMMB está comprometida con sus valores y los más altos estándares posibles de conducta comercial ética, moral y legal. Junto con este compromiso y el compromiso de la CMMB con la comunicación abierta, esta política tiene como objetivo proporcionar una vía para que los empleados expresen sus inquietudes y estén seguros de que serán protegidos contra represalias o victimización por denunciar irregularidades de buena fe. Sin embargo, si un empleado siente que su anonimato no es necesario, entonces debe seguir nuestro procedimiento de quejas existente informando a su supervisor directo, su Oficial de Recursos Humanos, o al director de Ética y Cumplimiento en Nueva York. .

POLÍTICA

El objetivo de la política de denuncias de irregularidades es cubrir graves inquietudes que podrían tener un gran impacto en la CMMB, acciones que:

- Pueden dar lugar a informes financieros incorrectos;
- Son ilegales;
- No están en línea con la política o los valores de la empresa, incluyendo el Código de Conducta; o
- De cualquier otra manera, equivalen a conductas impropias graves.

Asuntos comerciales regulares que no requieren anonimato deben ser dirigidos al supervisor del empleado y no son abordados en esta política.

GARANTÍAS

Acoso o victimización

Represalias contra individuos que presentan denuncias a través de la línea directa no serán toleradas. Personas que acosan a empleados u otras partes interesadas que han presentado inquietudes sobre el cumplimiento se enfrentarán a sanciones, hasta, e incluyendo, el despido.

Confidencialidad

Nuestro proveedor de línea directa hará todo lo posible para proteger la identidad del denunciante. Por favor tenga en cuenta que la información proporcionada en una denuncia a la línea directa puede ser la base de una investigación

interna y/o externa a la cuestión que está siendo denunciada. Es posible que, como resultado de la información proporcionada en una denuncia, la identidad del denunciante puede ser conocida por gerentes de la línea directa interna de la CMMB durante el transcurso de una investigación. Gerentes de la línea directa han sido identificados y capacitados para comprender la importancia de proteger la identidad de denunciantes de violaciones.

Acusaciones anónimas

La política permite que empleados permanezcan en el anonimato a su elección. Inquietudes expresadas de forma anónima serán investigadas, pero se tendrá consideración de:

- La gravedad de la cuestión planteada;
- La credibilidad de la inquietud; y
- La probabilidad de poder confirmar la acusación de fuentes atribuibles.

Acusaciones maliciosas

Todo individuo que presenta acusaciones maliciosas o falsas puede ser disciplinado por hacer acusaciones falsas.

PROCEDIMIENTO

Denuncia

El propósito del procedimiento de la línea directa de cumplimiento es que sea usada para cuestiones graves y sensibles.

Denunciantes a la línea directa podrán permanecer en el anonimato si así lo desean. Las denuncias son presentadas por Lighthouse a la CMMB y pueden o no ser investigadas a entera discreción de nuestra organización.

Inquietudes graves relacionadas con información financiera, conducta poco ética o ilegal, deben ser denunciadas usando cualquiera de los siguientes medios:

SITIO WEB (EL MÉTODO MÁS FÁCIL):

www.lighthouse-services.com/cmmb

APLICACIÓN PARA DENUNCIAS ANÓNIMAS:

Las instrucciones de descarga de la aplicación se [encuentran aquí](#)

Use la palabra clave: cmmb

TELÉFONO GRATUITO:

Estados Unidos y Canadá de angloparlante: 833-204-4685

Estados Unidos y Canadá de hispanoparlante: 800-216-1288

Canadá francoparlante: 855-725-0002

México hispanoparlante: 01-800-681-5340

CORREO ELECTRÓNICO*:

reports@lighthouse-services.com

***Debe incluir el nombre de la empresa con la denuncia en el correo electrónico**

FAX*:

(215) 689-3885

***Debe incluir el nombre de la empresa con la denuncia en el fax**

BUZÓN DE SUGERENCIAS DE LA CMMB:

Además de la Línea Directa de Cumplimiento, hemos comenzado a usar un buzón de sugerencias digital para dar consejos o sugerencias sobre cómo podemos mejorar nuestra organización.

Se puede acceder al buzón de sugerencias de la CMMB desde nuestra página web de denuncias o directamente en: www.lighthouse-services.com/cmmb/sb.asp

Tiempo

Cuanto antes un individuo pueda expresar una inquietud o cuestión, más fácil será para la CMMB tomar medidas.

Evidencia

Aunque no se espera que demuestre la veracidad de una acusación, todo individuo que presenta una denuncia debe demostrar en su informe de línea directa que hay motivos suficientes para una inquietud.

CÓMO SERÁ MANEJADO EL INFORME

La medida adoptada dependerá de la naturaleza de la inquietud.

Consultas iniciales

Consultas iniciales serán realizadas para determinar si una investigación es apropiada, además de la forma que debe tomar. Algunas inquietudes pueden ser resueltas mediante una medida acordada sin necesidad de una investigación.

Respuesta al denunciante

Ya sea que se informe directamente al personal de la CMMB o a través de la línea directa, todo individuo que presenta un informe tendrá la oportunidad de recibir seguimiento sobre su inquietud:

- Reconociendo que la inquietud fue recibida;
- Indicando como el asunto será manejado;
- Entregando una estimación del tiempo que tomará para una respuesta final;
- Indicándole si consultas iniciales han sido realizadas;
- Indicándole si más consultas serán realizadas, y si no, porqué no.

Información adicional

La cantidad de contacto entre el individuo que presenta un informe y el organismo que investiga la inquietud dependerá de la naturaleza de la cuestión, la claridad de la información proporcionada y si el empleado permanece accesible para seguimiento. Más información puede ser solicitada al informante.

Resultado de una investigación

A discreción de la organización y sujeto a restricciones legales y otras, el informante puede tener derecho a recibir información sobre el resultado de una investigación.

B. POLÍTICA CONTRA EL ACOSO, LA DISCRIMINACIÓN Y LA EEO (IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO)

PROPÓSITO

La CMMB está comprometida con proporcionar un entorno de trabajo que apoya la dignidad y el respeto individual, libre de acoso y discriminación. En consecuencia, la CMMB mantiene una estricta política que prohíbe el acoso sexual, el acoso ilegal y cualquier tipo de trato discriminatorio debido a cualquier "característica protegida". Las características protegidas incluyen sexo o género (incluyendo embarazo, parto y condiciones relacionadas con el embarazo), raza, religión, credo, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, estado de pareja doméstica o unión civil, orientación sexual, identidad o expresión de género, información genética, situación familiar, condición de cuidador, servicio militar y condición de veterano, condición de extranjero o ciudadano, edad, condición de víctima de violencia doméstica, delitos sexuales o acoso, antecedentes penales, historial crediticio, condición de desempleado o cualquier otro motivo que sea ilegal según leyes, ordenanzas o reglamentos federales, estatales o locales. Dicho acoso y discriminación son ilegales y no serán tolerados.

ALCANCE

Estas políticas son aplicables a todas las personas involucradas en operaciones y asuntos de la CMMB, sin importar su estatus migratorio, y prohíbe el acoso o la discriminación ilegal por o contra cualquier empleado, becario, voluntario, contratista independiente, proveedor, visitante o cliente de la CMMB. El acoso y la discriminación ilegal están prohibidos en el lugar de trabajo, en eventos patrocinados por el empleador y en cualquier lugar donde se realicen funciones relacionadas con el trabajo.

Toda conducta denunciada u observada que viola esta política será investigada sin demora y de manera exhaustiva. Cuando se determine que se ha producido acoso o discriminación, la CMMB tomará medidas disciplinarias oportunas y apropiadas hasta, en incluyendo, sin limitación, el despido inmediato del acosador acusado.

a) ANTIDISCRIMINACIÓN/IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

PROPÓSITO

En la CMMB acogemos la diversidad y demostramos respeto hacia todas las personas—es uno de nuestros valores fundamentales. Estamos comprometidos con la creación de un equipo que representa una variedad de orígenes, perspectivas y habilidades. La CMMB se enorgullece de ser un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y que cumple con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables sobre prácticas justas de empleo, incluyendo, pero no limitado a, las disposiciones aplicables de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, la Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York y la Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York, incluyendo la prohibición de realizar consultas sobre historiales salariales. La CMMB proporcionará igualdad de oportunidades de empleo sin tener en cuenta ninguna de las anteriores Características Protegidas. La discriminación ocurre cuando una decisión de empleo, o una acción de empleo, es tomada en base a cualquiera de las anteriores Características Protegidas.

ALCANCE

Esta política es aplicable a todas las áreas de empleo, incluyendo el reclutamiento, la contratación, la capacitación y desarrollo, la promoción, la transferencia, la terminación, el despido, la compensación, los beneficios, los programas sociales y recreativos, y toda otra condición y privilegio de empleo de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables.

POLÍTICA

La CMMB no discriminará a ningún empleado o solicitante de empleo cualificado con respecto a ningún término, privilegio o condición de empleo debido a la discapacidad física o mental de una persona. La CMMB también hará ajustes razonables donde sean necesarios para todo empleado, director, becario, voluntario o solicitante con discapacidades según lo requerido por la ley, siempre y cuando el individuo esté calificado de otra manera para desempeñar con seguridad los deberes y las asignaciones relacionadas con el trabajo, y siempre que cualquier ajuste realizado no suponga una dificultad excesiva para la organización. Esta política no pretende otorgar a los empleados más derechos que los ya existentes según la legislación estatal y federal.

Todo empleado, director, becario y voluntario, incluyendo supervisores, involucrado en prácticas discriminatorias estará sujeto a medidas disciplinarias hasta, e incluyendo, el despido inmediato. La CMMB se esforzará por hacer un ajuste razonable de un solicitante o empleado calificado de otra manera en relación con la discapacidad física o mental de un individuo; sus creencias y prácticas religiosas sinceras; y/o cualquier otra razón requerida por la ley aplicable, a menos que hacerlo impondría una dificultad excesiva para las operaciones comerciales de la organización.

Cualquier solicitante o empleado que necesita adaptaciones para poder desempeñar las funciones esenciales del trabajo debe comunicarse con el Jefe de Recursos Humanos para solicitar dichas adaptaciones. El individuo debe especificar qué adaptación necesita para desempeñar el trabajo y presentar documentación de apoyo que explica la base de la adaptación solicitada, en la medida permitida y de acuerdo con la legislación aplicable. Luego, la organización revisará y analizará la solicitud, incluyendo la participación en un proceso interactivo con el empleado o solicitante, para determinar si es posible realizar dicha adaptación. La organización evaluará las adaptaciones solicitadas y, según

se apropiado, identificará otras posibles adaptaciones, si las hubiera. La decisión de la organización sobre la solicitud será notificada al individuo dentro de un plazo razonable. La organización trata toda la información médica presentada como parte del proceso de adaptación de forma confidencial.

Se alienta a todo empleado que tiene preguntas o inquietudes sobre la igualdad de oportunidades en el lugar de trabajo plantear estas cuestiones al Jefe de Recursos Humanos. La organización no permitirá ningún tipo de represalia contra individuos que plantean cuestiones relacionadas con la igualdad de oportunidades en el empleo. Si algún empleado considera que ha sido objeto de represalias debe comunicarse con el Jefe de Recursos Humanos. Para garantizar que nuestro lugar de trabajo está libre de barreras artificiales, violaciones de esta política, incluyendo cualquier conducta de represalia indebida, darán lugar a medidas disciplinarias hasta, e incluyendo, el despido. Todo empleado debe cooperar con toda investigación realizada en virtud de esta política.

b) **CONTRA EL ACOSO**

PROPÓSITO

La CMMB está comprometida con proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso intencional y no intencional, y que apoya la dignidad y el respeto individual. Estos comportamientos son inaceptables en el lugar de trabajo y en cualquier entorno relacionado con el trabajo como viajes de negocios y funciones sociales patrocinadas por la organización, sin importar si la conducta es realizada por un supervisor, compañero de trabajo, cliente, mandante, proveedor u otro tercero. El entorno de la CMMB debe caracterizarse por la confianza mutua y la ausencia de intimidación, opresión y explotación. Mediante la aplicación de esta política y la educación de los empleados, la CMMB buscará prevenir, corregir y disciplinar conductas que violan esta política.

ALCANCE

Todo empleado, sin importar su cargo, está cubierto por esta política, y se espera que la cumpla y que adopte medidas adecuadas para garantizar que no ocurran conductas prohibidas. Medidas disciplinarias adecuadas serán tomadas contra cualquier empleado que viola esta política. Las medidas disciplinarias pueden incluir, en base a la gravedad de la infracción, amonestaciones verbales o escritas, la suspensión del empleo, o el despido.

Todo gerente y supervisor que, a sabiendas, permite o tolera la discriminación, el acoso o las represalias, incluyendo el hecho de no informar tales conductas indebidas a recursos humanos (RRHH) inmediatamente, viola esta política y está sujeto a medidas disciplinarias.

POLÍTICA

La CMMB no tolerará ningún tipo de acoso. El acoso puede ser caracterizado por la definición indicada a continuación, como también por comportamientos inadecuados o indeseados que, si no son enfrentados, pueden llegar a ser tan graves o generalizados como para constituir acoso.

Todo empleado, director, becario y voluntario, incluyendo supervisores, involucrado en acciones de acoso será objeto de medidas disciplinarias hasta, e incluyendo, el despido inmediato.

DEFINICIÓN DE ACOSO

En general, el acoso se define en esta política como una conducta indeseada verbal, visual o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a cualquier característica protegida real o percibida, o que tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente en el rendimiento laboral de un individuo, o que crea un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso puede ser verbal (incluyendo calumnias, bromas, insultos, epítetos, gestos o burlas), visual (incluyendo carteles ofensivos, símbolos, caricaturas, dibujos, pantallas de computador, mensajes de texto, mensajes de redes sociales o correos electrónicos) o conducta física (incluyendo amenazar físicamente a otro, bloquear el camino de alguien, etc.). Dichas conductas violan esta política aun cuando no llegan al nivel de violación a las leyes federales,

estatales o locales aplicables. Dado que es difícil definir el acoso ilegal, se espera que todo empleado se comporte de forma coherente con el propósito de esta política en todo momento.

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual y puede incluir todas las acciones anteriores. Es ilegal según las leyes federales, estatales y locales (cuando procede). El acoso sexual, además, puede ser definido como cualquier insinuación sexual, solicitud de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual debido al sexo, género, orientación sexual, identidad de género, sexo autoidentificado o percibido, expresión de género y condición de ser transgénero de una persona cuando:

1. la sumisión a dicha conducta es una condición de empleo explícita o implícita;
2. la sumisión o el rechazo a dicha conducta es usada como base para tomar decisiones laborales; o
3. dicha conducta tiene por objeto o efecto
 - a. interferir de irrazonablemente con el rendimiento laboral de un individuo, o
 - b. crear un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo, incluso si el individuo denunciante no es el objetivo previsto del acoso sexual.

El acoso sexual incluye el acoso contra miembros del mismo género.

Un entorno laboral hostil por acoso sexual incluye, pero no está limitado a, palabras, signos, chistes, bromas, intimidación o violencia física de naturaleza sexual o dirigidos a un individuo debido a su sexo. El acoso sexual también consiste en cualquier insinuación verbal o física indeseada, declaraciones despectivas sexualmente explícitas o comentarios sexualmente discriminatorios realizados por alguien que son ofensivos u objetables para el destinatario, que le causan incomodidad o humillación, o que interfieren en su rendimiento laboral.

El acoso sexual también ocurre cuando una persona con autoridad intenta intercambiar beneficios laborales por favores sexuales. Esto puede incluir la contratación, la promoción, la continuidad del empleo, o cualquier otro término, condición o privilegio de empleo. Esto también es conocido como acoso "quid pro quo".

Todo empleado, becario o voluntario que se siente acosado debe denunciar el incidente para que cualquier violación a esta política pueda ser corregida de inmediato. Cualquier conducta de acoso, incluso un único incidente, puede ser abordado según esta política.

Otras formas de acoso prohibidas incluyen conductas relacionadas con cualquiera de las anteriores Características Protegidas que tienen el propósito o efecto de:

- interferir irrazonablemente con el rendimiento laboral de un individuo, o
- crear un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo.

EJEMPLOS DE ACOSO SEXUAL Y OTRAS CONDUCTAS PROHIBIDAS

Los siguientes son ejemplos de acoso prohibidos por esta política:

- Insinuaciones o proposiciones sexuales indeseadas, o coqueteos indeseados repetidos, como:
 - Solicitudes de favores sexuales acompañadas por amenazas implícitas o manifiestas en relación con la evaluación del rendimiento laboral de la víctima, un ascenso u otros beneficios o perjuicios laborales; y
 - Presiones sutiles u obvias para citas o actividades sexuales indeseadas.
 - El bloqueo del movimiento normal.
- Contacto físico de naturaleza sexual, como:
 - Tocar, acariciar, besar, abrazar, pellizcar, agarrar o rozar el cuerpo de otra persona, o pinchar el cuerpo de otra persona; y
 - Violación, agresión sexual, abusos deshonestos o intentos de cometer estas agresiones.
- Silbar, mirar fija o lascivamente a otra persona.
- Preguntas o comentarios sobre las actividades sexuales, citas, relaciones personales o íntimas, o la apariencia de otra persona.

- Conductas o comentarios que son sexualmente sugerentes, sexualmente orientados, o que degradan o muestran hostilidad hacia una persona debido a su sexualidad o experiencia sexual u otra Característica Protegida, incluyendo chistes, bromas, burlas, obscenidades, gestos o ruidos obscenos o groseros, calumnias, epítetos, provocaciones y otros estereotipos negativos que crean un ambiente laboral hostil.
- Dirigirse a un individuo con un término cariñoso, apodo o término despectivo a causa de la Característica Protegida de dicho individuo.
- Los estereotipos sexuales ocurren cuando rasgos conductuales o de personalidad son considerados inadecuados simplemente porque pueden no ajustarse a las ideas o percepciones sobre como individuos de un sexo determinado deben actuar o parecer.
- Exhibición o circulación sexual o discriminatoria de publicaciones de cualquier forma en el lugar de trabajo, tal como la exhibición de imágenes, carteles, videos, objetos o materiales escritos (incluyendo grafitis, caricaturas, fotografías, pinups, calendarios, revistas, figuritas, artículos novedosos, materiales promocionales, materiales de lectura u otros materiales) que son sexualmente sugerentes, explícitos, pornográficos, o que degradan o muestran hostilidad hacia una persona debido a su Característica Protegida. Esto incluye exhibiciones sexuales en computadores, teléfonos móviles o tabletas del lugar de trabajo, y compartir dichas exhibiciones mientras se está en el lugar de trabajo.
- Acciones hostiles tomadas contra un individuo debido a su sexo, orientación sexual, identidad de género y condición de transexual, o cualquier Característica Protegida, como
 - Interferir, destruir o dañar el puesto de trabajo, las herramientas o los equipos de una persona, o interferir de cualquier otra forma con la capacidad del individuo de realizar su trabajo;
 - Sabotear el trabajo de un individuo; y
 - Intimidación, gritos, insultos.
- Notas, correos electrónicos o mensajes de voz, o comunicaciones de este tipo que contienen comentarios o caracterizaciones estereotipadas o despectivas relacionadas con una Característica Protegida de una persona.

*Este documento sólo contiene **ejemplos** de conductas prohibidas y no pretende ser exhaustiva.*

c) **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACOSO O DISCRIMINACIÓN**

Responsabilidades

La CMMB hará todos los esfuerzos razonables para garantizar que nuestro lugar de trabajo está libre de acoso y discriminación prohibidos, y tomará medidas correctivas adecuadas en casos donde dichas conductas han ocurrido. Todo empleado, becario, voluntario y miembro de la junta directiva tiene responsabilidades para que la CMMB pueda cumplir con sus obligaciones.

La gerencia:

- Asegurará a todo empleado, director, becario y voluntario que toda forma de acoso y discriminación ilegal está expresamente prohibida;
- Evitará incurrir en las anteriormente detalladas Conductas Prohibidas;
- Evitará la discriminación prohibida tomando toda decisión sin considerar ninguna Característica Protegida; e
- Investigará y tomará acciones correctivas rápida y exhaustivamente para detener toda conducta prohibida.

Los empleados, becarios y voluntarios:

- Evitarán incurrir en las anteriormente detalladas Conductas Prohibidas; e
- Informarán a Recursos Humanos, al Director Nacional o a su superior directo cualquier instancia conocida de acoso o discriminación para que la CMMB pueda realizar una investigación rápida y exhaustivamente. Toda denuncia de sospecha de acoso y/o discriminación deberá ser comunicada inmediatamente a Recursos Humanos y al Director Nacional según el Procedimiento de Denuncias establecido en esta política.

d) PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS - INTERNO

La CMMB depende de, y espera, la pronta notificación de todo incidente de acoso o discriminación. Si usted cree que ha sido objeto de tal comportamiento, o si ha observado tal comportamiento, debe informar el incidente inmediatamente a su gerente, a Recursos Humanos, al Director Nacional o a cualquier miembro del Equipo Ejecutivo de la CMMB. Si no se siente cómodo denunciando el incidente a través de su jerarquía administrativa, puede presentar su denuncia a través de la Línea Directa de Cumplimiento detallada en la Sección 4.A del Código de Conducta.

Todo gerente o supervisor que recibe una denuncia, u observa una conducta de acoso o discriminación, debe informar dicha conducta a Recursos Humanos. El Anexo A incluye un formulario de denuncia estándar que puede ser usado para denunciar casos de acoso o discriminación. Las denuncias también pueden hacerse verbalmente.

La CMMB investigará toda denuncia rápida y exhaustivamente de manera justa e imparcial, como también toda información o conocimiento de sospechas de acoso y discriminación que puede violar esta política, tanto si la información es presentada de forma verbal o escrita. La CMMB también tomará acciones correctivas para detener toda conducta que determine está violando esta política. Todo empleado, incluyendo gerentes y supervisores, debe cooperar con cualquier investigación interna de acoso o discriminación, y de no hacerlo está sujeto a medidas disciplinarias, hasta, e incluyendo, el despido.

Debido a la naturaleza sensible de tales acusaciones, investigaciones para recopilar todos los hechos se llevarán a cabo con especial cuidado y permanecerán confidenciales en la medida de lo posible y de acuerdo con la legislación aplicable. Si bien la CMMB no puede garantizar la confidencialidad, sólo individuos que tienen necesidad de saber estarán al tanto de cualquier asunto específico.

A ese sentido, la CMMB tiene un interés imperioso de proteger la integridad de sus investigaciones. La CMMB tiene un fuerte deseo de proteger a testigos del acoso, intimidaciones y represalias, evitar que pruebas sean destruidas, garantizar que testimonios no sean fabricados y evitar encubrimientos. En algunas circunstancias la CMMB puede decidir que, para lograr estos objetivos, todo empleado, becario y voluntario debe mantener la confidencialidad de la propia investigación y de su rol en ella. Si la CMMB impone tal requisito razonablemente y los empleados, becarios y voluntarios no mantienen la confidencialidad, estos pueden ser objeto de medidas disciplinarias hasta, e incluyendo, el despido inmediato.

Toda investigación será diferente debido a las distintas naturalezas de las acusaciones y los individuos involucrados. Sin embargo, las investigaciones típicas serán llevadas a cabo por el Departamento de Recursos Humanos y pueden incluir conversaciones con las partes involucradas, incluyendo todo testigo relevante, y la revisión de todo documento relevante, incluyendo toda comunicación electrónica. La CMMB se reserva el derecho de nombrar un investigador externo independiente a su discreción.

e) PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS - EXTERNO

El acoso y la discriminación no sólo están prohibidos por la CMMB, sino que también por la legislación estatal, federal y local, donde corresponde.

Además del proceso interno de la CMMB, todo empleado, becario y voluntario también puede elegir presentar recursos legales en cualquier momento ante las siguientes entidades gubernamentales.

División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York ("DHR" por sus siglas en inglés): La Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York ("NYHRL" por sus siglas en inglés), codificada como N.Y. Executive Law art. 15, § 290 et seq., es aplicable a empleadores en el Estado de Nueva York con respecto al acoso o discriminación en base a cualquier Característica Protegida, y protege a empleados, becarios remunerados o no remunerados, y no empleados sin importar su estado migratorio. Una denuncia afirmando una violación a la NYHRL puede ser presentada ante la DHR o la Corte Suprema del Estado de Nueva York.

Denuncias ante la DHR pueden ser presentadas en cualquier momento hasta tres (3) años después del acoso sexual, o hasta un (1) año después de cualquier otro tipo de acoso. Si un individuo no presentó una denuncia ante la DHR, puede demandar directamente ante un tribunal estatal según la NYHRL, hasta tres años después del presunto acoso. Un individuo no puede presentar una denuncia ante la DHR si ya ha presentado una denuncia según la NYHRL ante un tribunal estatal.

Denunciar internamente ante la CMMB no amplía su plazo para presentar una denuncia ante la DHR o un tribunal. El plazo de un año o tres años es considerado a partir de la fecha del incidente de acoso más reciente.

Usted no necesita un abogado para presentar una denuncia ante la DHR, y presentar una denuncia ante la DHR no tiene ningún costo. La DHR investigará su denuncia y determinará si existe causa probable para pensar que ha ocurrido acoso sexual. Casos de causa probable son remitidos a una audiencia pública ante un juez de derecho administrativo. Si después de una audiencia se determina que ha habido acoso sexual, la DHR tiene potestad para conceder una reparación que varía, pero puede incluir, exigir a su empleador que tome medidas para poner fin al acoso, o reparar el daño causado, incluyendo el pago de daños y perjuicios monetarios, honorarios de abogado y multas civiles.

La información de contacto de la oficina principal de la DHR es: NYS Division of Human Rights, One Fordham Plaza, Fourth Floor, Bronx, New York 10458; (718) 741-8400; www.dhr.ny.gov.

Comuníquese con la DHR al (888) 392-3644 o visite dhr.ny.gov/complaint para más información sobre cómo presentar una denuncia. El sitio web tiene un formulario de denuncia que puede ser descargado, completado, notariado y enviado por correo a la DHR. El sitio web también contiene información de contacto para las oficinas regionales de la DHR en todo el Estado de Nueva York.

Ley de Derechos Civiles de 1964, Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (EEOC por sus siglas en inglés): hace cumplir las leyes federales contra la discriminación, incluyendo el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964 (codificada como 42 U.S.C. § 2000e et seq.). Un individuo puede presentar una denuncia ante la EEOC en cualquier momento hasta 300 días después del acoso. Presentar una denuncia ante la EEOC no tiene ningún costo. La EEOC investigará la denuncia y determinará si existe causa razonable para pensar que ha ocurrido discriminación, momento en el cual la EEOC emitirá una carta de Derecho a demandar permitiendo al individuo presentar una denuncia ante un tribunal federal.

La EEOC no celebra audiencias ni concede indemnizaciones, pero puede emprender otras acciones incluyendo la presentación de demandas ante tribunales federales en nombre de las partes demandantes. Los tribunales federales pueden conceder indemnizaciones en caso de discriminación.

Un empleado, becario o voluntario que denuncia discriminación en el trabajo puede presentar una "Denuncia de discriminación". Si un individuo presentó una denuncia administrativa ante la DHR, la DHR presentará la denuncia ante la EEOC para preservar el derecho de proceder ante un tribunal federal. En general, las empresas privadas deben tener al menos 15 empleados para entrar en la jurisdicción de la EEOC.

Un individuo que denuncia discriminación en el trabajo puede presentar una "Denuncia de discriminación". La EEOC cuenta con oficinas de distrito, de zona y de campo donde denuncias pueden ser presentadas. Comuníquese con la EEOC llamando al 1-800-669-4000 (TTY: 1-800-669-6820), visitando su sitio web en www.eeoc.gov o por correo electrónico en info@eeoc.gov.

Si un individuo presentó una denuncia administrativa ante la DHR, la DHR presentará la denuncia ante la EEOC para preservar el derecho de proceder ante un tribunal federal.

Protecciones locales: Muchas localidades aplican leyes que protegen a individuos del acoso o la discriminación. Un individuo debe comunicarse con el condado, ciudad o pueblo donde vive o trabaja para averiguar si existe una ley de este tipo. Por ejemplo, empleados, becarios y voluntarios que trabajan en la ciudad de Nueva York pueden presentar denuncias por acoso o discriminación ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York.

Comuníquese con su oficina principal en Law Enforcement Bureau of the NYC Commission on Human Rights , 40 Rector Street, 10th Floor, New York, New York; llame al 311 o al (212) 306-7450; o visite <https://www1.nyc.gov/site/cchr/index.page>.

Línea directa sobre acoso sexual de la División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York: La División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York ha establecido una línea directa confidencial y gratuita para entregar asesoramiento y ayuda a individuos que creen estar sufriendo acoso sexual en el lugar de trabajo. Empleados pueden llamar a la línea directa gratuita sobre acoso sexual al 1-800-HARASS-3 de lunes a viernes, entre las 9:00 y 17:00 horas.

Comuníquese con el departamento de policía local: Si el acoso incluye tocamientos físicos indeseados, confinamiento físico forzado o actos sexuales forzados, estas conductas pueden constituir un delito. Comuníquese con el departamento de policía local.

f) **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Si la CMMB determina, a su sola discreción, que uno de sus empleados, directores, becarios, voluntarios vendedores, visitantes, clientes u otros individuos han participado en una conducta que viola esta política, la CMMB tomará la acción que considera apropiada a su discreción, en base a una totalidad de las circunstancias y una evaluación general sobre la gravedad de la violación, para asegurar que el acoso o la discriminación no vuelva a ocurrir, incluyendo, pero no limitado a, asesoramiento oral o escrito, advertencia por escrito, derivación a asesoramiento especializado, suspensión disciplinaria, traslado, período de prueba o despido.

El acoso sexual es ofensivo, es una violación a la política de la CMMB, y expone a la CMMB a responsabilidad por daños a víctimas de acoso sexual. Los acosadores también pueden ser individualmente expuestos a responsabilidad. Empleados de todo nivel que participan en acoso sexual, incluyendo gerentes y supervisores que participan en acoso sexual, o que a sabiendas permitan que continúe dicho comportamiento, serán sancionados por dicha mala conducta.

Recuerde que la CMMB no puede remediar denuncias por acoso (incluyendo el acoso sexual) o represalia a menos que los individuos presenten estas denuncias a la gerencia. Por favor denuncie cualquier conducta que viola esta política.

g) **SIN REPRESALIAS**

PROPÓSITO

La CMMB no tolera represalias contra cualquier persona que, de buena fe, denuncia o proporciona información sobre sospechas de acoso ilegal o discriminación. Sin embargo, esta disposición sobre represalias no protege a personas que presentan denuncias de acoso o discriminación intencionadamente falsas. La no participación plena y veraz en la investigación también puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Represalias ilegales consisten en acciones laborales adversas contra un empleado, becario y voluntario como respuesta a su participación en un acto protegido, como la presentación de una denuncia de acoso o la participación en una investigación. Dichas represalias son ilegales según la legislación federal, estatal y local (donde corresponde).

ALCANCE

Esta política es aplicable a toda persona involucrada en operaciones y asuntos de la CMMB , y prohíbe las represalias por o contra cualquier empleado, becario, voluntario, contratista independiente, proveedor, visitante o cliente de la CMMB. Las represalias están prohibidas en el lugar de trabajo, en eventos patrocinados por el empleador y en cualquier lugar donde se realizan funciones relacionadas con el trabajo.

POLÍTICA

Represalias de cualquier tipo **contra los siguientes individuos** son ilegales, están estrictamente prohibidas y por sí solas serán causa de medidas disciplinarias pertinentes, incluyendo el despido:

- un denunciante que ejerce su derecho a presentar una denuncia según esta política,
- un testigo que participa en una investigación, o que testifica o presta asistencia en cualquier procedimiento según la NYHRL u otra ley contra la discriminación,

- una persona que se opuso al acoso sexual presentando una denuncia verbal o informal a la gerencia, o simplemente informando el acoso a un supervisor o gerente,
- una persona que ha denunciado que otro empleado, becario y voluntario ha sido acosado sexualmente, o
- una persona que alentó a un compañero de trabajo, becario y voluntario a denunciar el acoso.

Todo empleado, becario o voluntario que tiene alguna pregunta sobre esta política debe comunicarse con Recursos Humanos o con el Director de Ética y Cumplimiento.

C. POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN CONTRA PARTICIPANTES Y BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS

PROPÓSITO

La CMMB no discrimina a ningún participante o beneficiario de programas en la implementación de sus programas. Esto incluye la discriminación, por ejemplo, por motivos de raza, color, religión, sexo (incluyendo identidad de género, orientación sexual y embarazo), origen nacional, discapacidad, edad, información genética, estado civil, situación parental, afiliación política, condición de veterano o cualquier otra característica protegida según la legislación aplicable.

ALCANCE

Esta política es aplicable a toda persona involucrada en operaciones y asuntos de la CMMB.

POLÍTICA

La CMMB no tolerará ningún tipo de discriminación. La CMMB no discriminará y adoptará medidas de acción afirmativa para garantizar la no discriminación.

Todo empleado, director, becario y voluntario, incluyendo supervisores, involucrado en actos de discriminación será objeto de medidas disciplinarias hasta, e incluyendo, el despido inmediato.

D. POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN, EL ABUSO Y EL ACOSO SEXUALES

PROPÓSITO

El valor de la vida, la salud y la dignidad humanas está al centro de la visión y existencia de la CMMB. Nosotros creemos que toda forma de explotación, abuso y acoso sexuales (SEAH por sus siglas en inglés) es una violación de los derechos humanos y un abuso de una posición de poder sobre una población vulnerable que la CMMB se ha comprometido a proteger. La SEAH puede tener consecuencias adversas y graves, a veces de por vida, para los sobrevivientes, especialmente los niños.

La CMMB está completamente comprometida con proteger a la población vulnerable de la explotación, el abuso y el acoso sexuales (SEAH). Adoptamos completamente el documento del Comité Permanente entre Organismos (IASC por sus siglas en inglés) "Principals' Champion on SEAH and Sexual Harassment", y establecemos protecciones adecuadas para proteger y tomar medidas apropiadas para enfrentar la SEAH.

ALCANCE

Esta política es aplicable a todo empleado de la CMMB que trabaja o representa a la CMMB, sin importar si recibe o no una remuneración monetaria. Esto incluye personal remunerado, voluntarios, becarios, miembros de la junta directiva, personas reclutadas entre la población beneficiaria para realizar trabajos para la CMMB [a cambio de raciones adicionales u otros beneficios], incluyendo voluntarios de la comunidad y trabajadores por incentivos.

POLÍTICA

La CMMB no tolerará ningún tipo de explotación o abuso sexual. La explotación, el abuso o el acoso sexuales están prohibidos y se actuará contra toda transgresión.

La CMMB no tolera ninguna forma de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, denuncia o proporciona información sobre sospechas de SEAH o acoso sexual. La política de no represalias de la CMMB protege a individuos, incluyendo el personal (antiguo y actual), que denuncian conductas indebidas de cualquier forma de represalia, como acciones laborales adversas (por ejemplo, despido, disminución de remuneración, asignación de trabajos deficientes) para el personal, y retirada del acceso a bienes y servicios para beneficiarios.

Todo empleado, director, becario y voluntario involucrado en explotación o abuso sexual será objeto de medidas disciplinarias hasta, e incluyendo, el despido inmediato. Esta política se extiende a cualquier persona conectada o involucrada en operaciones de la CMMB (como proveedores, personal de organizaciones asociadas, etc.), quienes estarán sujetas a acciones correctivas. La explotación o el abuso sexuales pueden caracterizarse por las descripciones indicadas a continuación.

a) **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Explotación sexual "...se refiere a cualquier abuso real o intentado de una posición de vulnerabilidad, poder diferencial o confianza, para fines sexuales, incluyendo, pero no limitado a, beneficiarse monetaria, social o políticamente de la explotación sexual de otro".

Abuso sexual "...la intrusión física de naturaleza sexual real o amenazada, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas."

La explotación sexual, el abuso sexual o el acoso (SEAH) ocurre contra un beneficiario o miembro vulnerable de la comunidad.

El acoso sexual ocurre cuando se abusa de diferencias de poder existentes entre miembros del personal. El acoso sexual se define como cualquier insinuación sexual, solicitud de favores sexuales, u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.

Violencia de género (GBV por sus siglas en inglés) y explotación sexual, abuso o acoso (SEAH): La violencia de género (GBV) es aquella ejercida contra una persona debido a su género. Por lo tanto, la SEAH puede ser considerada un tipo de GBV ya que las víctimas de SEAH suelen sufrir abusos debido a su condición vulnerable como mujeres, niñas, niños o incluso hombres [en algunas circunstancias].

b) **PROTECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN, EL ABUSO Y EL ACOSO SEXUALES (PSEAH por sus siglas en inglés)**

Los siguientes importantes estándares globales conforman la política de la CMMB. Gerentes de todo nivel son responsables de internalizar estos estándares de la política, demostrar su compromiso con la PSEAH y crear un entorno que prioriza y genera total responsabilidad respecto a los estándares.

Los seis principios básicos del Comité Permanente entre Organismos (IASC por sus siglas en inglés)

1. La explotación y el abuso sexuales por parte de un empleado de la CMMB constituyen actos de conducta grave y, por lo tanto, son motivo de despido.
2. La actividad sexual con niños (personas menores de 18 años) está prohibida sin importar la mayoría de edad o edad de consentimiento local. La creencia errónea sobre la edad de un menor no es una defensa.
3. El intercambio de dinero, empleo, bienes o servicios por sexo está prohibido; esto incluye favores sexuales u otras formas de conducta humillante, degradante o explotadora. También incluye el intercambio de ayuda que se debe a beneficiarios.

4. Toda relación sexual entre empleados de la CMMB, sin importar sus cargos y estatus, está prohibida; esto incluye relaciones con personas que se benefician directa o indirectamente de los programas de la CMMB y que implique el uso indebido de rango o posición. Dichas relaciones socavan la credibilidad e integridad de la CMMB, y de la labor de ayuda humanitaria en general.
5. Todo empleado de la CMMB que tiene dudas o sospechas sobre abuso o explotación sexual por parte de un compañero de trabajo ya sea en la misma agencia o no, debe informar inmediatamente al Director Nacional.
6. Los empleados de la CMMB deben crear y mantener un entorno que evita la explotación y el abuso sexuales, y que promueve la implementación del código de conducta. Gerentes de todo nivel tienen responsabilidades específicas de apoyar y desarrollar sistemas que mantienen un entorno libre de explotación, abuso y acoso sexuales.

La SEAH constituye una conducta grave y, por lo tanto, es motivo de acción disciplinaria, incluyendo el despido inmediato. La CMMB tiene obligaciones morales y legales de informar incidentes de SEAH a las autoridades competentes, incluyendo sus donantes, como la Oficina del Inspector General de los Estados Unidos y las Naciones Unidas.

La CMMB está comprometida con adoptar un **enfoque centrado en el sobreviviente** para responder a la GBV, incluyendo la SEAH. Este enfoque busca empoderar a sobrevivientes y promover su recuperación al priorizar sus derechos, necesidades y deseos. Los estándares clave para aplicar este enfoque incluyen:

- **Seguridad:** La seguridad y protección del sobreviviente es la principal consideración.
- **Confidencialidad:** Los sobrevivientes tienen derecho a elegir a quién contar o no su historia, y la información sólo debe ser compartida con el consentimiento informado del sobreviviente.
- **Respeto:** El respeto por las elecciones, deseos, derechos y dignidad del sobreviviente debe guiar las decisiones de las organizaciones. El rol de los administradores de casos es proporcionar al sobreviviente la información que necesita para tomar decisiones informadas y facilitar su recuperación.
- **No discriminación:** Los sobrevivientes deben recibir un trato igualitario y justo sin importar su edad, género, raza, religión, nacionalidad, etnia, orientación sexual o cualquier otra característica.

Sensibilización:

La CMMB se asegura que todo el personal de la CMMB asiste a sesiones anuales de capacitación de sensibilización sobre la PSEAH. El Jefe de Recursos Humanos de cada sede de la CMMB actuará como persona de contacto dedicada para la PSEAH para su Oficina Nacional/Sede. Recursos Humanos tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de la capacitación anual de sensibilización, como también la integración de esta disposición de la política en los procesos de gestión de RRHH, incluyendo los procesos de contratación, verificación de referencias de candidatos, orientación de nuevos empleados y gestión de rendimiento. El jefe de RRHH trabajará con personal del programa de GBV/CP para promover la sensibilización sobre las políticas de PSEAH de la CMMB con las comunidades que sirve.

c) **DENUNCIAS DE SEAH**

La CMMB depende de, y espera que, todo empleado informe oportunamente toda denuncia o inquietud de Explotación sexual, Abuso y Acoso (SEAH). Mecanismos de presentación de denuncias también serán desarrollados en cada una de las Oficinas Nacionales de la CMMB para fomentar la presentación de inquietudes por parte de beneficiarios, socios y otros miembros de la comunidad. La CMMB se rige por los siguientes principios básicos de presentación eficaz de denuncias en el desarrollo de los mecanismos de denuncia:

- **Seguridad:** mecanismos de presentación de denuncias para proteger al denunciante, sobreviviente y presunto autor. La política de denuncia de irregularidades de la CMMB, Recursos Humanos o el Director Nacional son los mecanismos de denuncia preferidos.
- **Confidencialidad:** presentación de denuncias de SEAH se mantienen en estricta confidencialidad y sólo divulgados según sea necesario.
- **Transparencia:** empleados de la CMMB tienen la obligación de denunciar casos de SEAH. Si un informe de denuncia de SEAH es presentado por personal ajeno a la CMMB, el denunciante debe dar su consentimiento.

La persona que recibe el informe de denuncia debe compartir la política de confidencialidad de la CMMB donde se explica cómo, con quién y con qué fin se compartirá la información. La CMMB tiene la obligación de informar denuncias confirmadas de SEAH a las autoridades responsables, incluyendo la OIG, ONU y/o autoridades locales encargadas de hacer cumplir la ley.

- **Accesibilidad:** los mecanismos de denuncia de SEAH son desarrollados para asegurar acceso fácil y métodos localmente apropiados.

La Política de Línea Directa de Cumplimiento organizacional puede ser usada para informar inquietudes o denuncias de SEAH de forma inmediata y confidencial. Usted también puede informar una denuncia o inquietud de SEAH a su supervisor; si no se siente cómodo informando el incidente a su supervisor puede informar al Departamento de Recursos Humanos, al Director Nacional, al Director de Recursos Humanos o directamente al Presidente y Director General de la CMMB. Todo gerente o supervisor que recibe un informe que cumple con las normas de SEAH debe notificar a Recursos Humanos, al Director Nacional o al Director de Recursos Humanos inmediatamente. Los informes pueden ser presentado verbalmente o por escrito.

El hecho de que un empleado no comunique una denuncia sobre SEAH inmediatamente puede dar lugar a medidas disciplinarias hasta, e incluyendo, el despido. En algunas situaciones, no informar sobre SEAH puede dar lugar a acciones legales adicionales.

d) **AYUDA**

La CMMB adopta un enfoque centrado en el sobreviviente y basado en derechos que apoya a los sobrevivientes para que reciban las protecciones y recursos que desean, necesitan y a los que tienen derecho. La CMMB garantiza que sobrevivientes de SEAH presuntamente perpetrada por personal de la CMMB reciban asistencia profesional inmediata, ya sea con servicios directos o derivación a proveedores de servicios pertinentes. Consentimiento por escrito debe ser obtenido antes de organizar ayuda y el servicio de derivación. En la gestión de la ayuda y derivación de sobrevivientes de SEAH, la CMMB tomará todas las precauciones posibles, incluyendo acceso a la ayuda, mantenimiento de una lista actualizada de proveedores, seguimiento de procedimientos de derivación, priorización del interés superior del niño, confidencialidad del sobreviviente y seguridad.

e) **PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

La CMMB toma toda denuncia de SEAH seriamente e investigará el asunto con prontitud. Seguirá el debido proceso para proteger la seguridad y los derechos de los involucrados, incluyendo sobrevivientes, testigos y presuntos autores. Las investigaciones se llevarán a cabo en base a un enfoque centrado en el sobreviviente, respetando sus derechos, seguridad, confidencialidad, respeto y no discriminación.

Una vez recibida la denuncia de SEAH, el Director de Recursos Humanos y el Presidente y Director General revisarán la naturaleza de la denuncia y determinarán si la investigación debe ser llevada a cabo internamente o si se debe recurrir a un investigador externo con experiencia. El sobreviviente será consultado inmediatamente si se considera que la denuncia debe ser remitida a las autoridades policiales locales.

Ayuda y derivación serán proporcionadas al sobreviviente cumpliendo con el protocolo descrito en la anterior sección IV. La CMMB determina las medidas de acción personal apropiadas que deben ser tomadas contra el presunto autor (licencia administrativa, cambio de responsabilidades) mientras se completa la investigación.

Procedimiento de investigación interno

El Jefe de Recursos Humanos o el Director de Ética y Cumplimiento dirigirá investigaciones internas. Miembros adicionales del equipo directivo pueden ser convocados para formar el equipo de investigación interna dependiendo del caso. El equipo de investigación interno es responsable de completar el proceso de investigación con total confidencialidad y de mantener la documentación adecuada del proceso y el resultado de la investigación.

La investigación interna presentará conclusiones y recomendaciones al Presidente y Director General para una decisión final.

Procedimiento de investigación externo

Dependiendo de la naturaleza de la denuncia de SEAH, la CMMB puede determinar recurrir a un investigador externo cualificado para tratar casos que requieren un alto grado de sensibilidad y confidencialidad. Un claro mandato que permite a la CMMB cumplir con los estándares legales y éticos del proceso de investigación será desarrollado. Siempre que sea posible, el investigador deberá conocer bien las leyes, costumbres, cultura e idioma locales de los testigos para mantener la calidad e integridad del proceso.

Los resultados de investigaciones serán puestos a disposición del sobreviviente y la parte acusada. Según los resultados la CMMB ofrecerá apoyo, incluyendo apoyo psicosocial.

En caso de que se confirme una denuncia de SEAH, la CMMB tomará las medidas disciplinarias apropiadas contra el autor de acuerdo con los procedimientos disciplinarios de la organización. Los expedientes personales del autor serán actualizados con el resultado de la investigación y serán compartidos con posibles empleadores como parte del proceso de verificación de antecedentes. La CMMB informará los resultados de la investigación a las autoridades policiales locales competentes.

f) SIN REPRESALIAS

Represalias consisten en conductas adversas adoptadas porque un individuo denunció una violación real o percibida a esta política, o participó en una investigación. Cualquier forma de represalia contra los siguientes individuos es ilegal, está estrictamente prohibida y será causa de adopción de las medidas disciplinarias pertinentes, incluyendo el despido:

- I. un denunciante que ejerce su derecho a presentar una denuncia según esta política;
- II. un testigo que participa en una investigación, o que declara o colabora en ella;
- III. una persona que se opuso a la explotación, el abuso o el acoso sexuales presentando una denuncia verbal o informal a la gerencia, o simplemente informando una SEAH a un supervisor o gerente;
- IV. una persona que ha denunciado SEAH o acoso sexual; o
- V. una persona que alentó a otra persona o compañero de trabajo a denunciar SEAH o acoso sexual.

La CMMB no tolera este tipo de represalias contra cualquier persona que, de buena fe, denuncia o proporciona información sobre una presunta SEAH. Sin embargo, esta disposición sobre represalias no protege a personas que hacen acusaciones intencionadamente falsas de SEAH o mala conducta. No participar plena y verazmente en la investigación también puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Todo empleado que tenga preguntas sobre esta política debe comunicarse con Recursos Humanos o completar una presentación a través de la línea directa de cumplimiento. Si el empleado presenta una denuncia según esta política y no ha recibido una respuesta inicial dentro de cinco (5) días hábiles, deberá comunicarse con el Director de Ética y Cumplimiento o con Recursos Humanos.

E. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA

PROPÓSITO

La visión de CMMB es un mundo donde cada vida humana es valorada, y donde la salud y dignidad humana son compartidas por todos. Esta visión incluye como centro a los niños porque ellos pueden ser extremadamente vulnerables en situaciones de pobreza y crisis humanitaria, y merecen estándares más altos de salvaguarda y protección. La CMMB trabaja para crear y mantener una cultura organizacional y entornos operacionales que previenen e impiden toda acción u omisión, ya sea deliberada o involuntaria, que pone a niños en riesgo de sufrir cualquier tipo de abuso infantil.

Esta política demuestra el compromiso de la CMMB de proteger a niños de todo daño y abuso, incluyendo la explotación y el abuso sexuales, el abuso físico, el abuso emocional y la negligencia. La política y sus directrices y herramientas de aplicación que la acompañan han sido desarrolladas para entregar una guía práctica para prevenir el abuso infantil y mejorar la protección de niños dentro del trabajo de la CMMB. Su objetivo es crear un entorno abierto

y consciente donde inquietudes por la seguridad y el bienestar de un niño puedan ser planteadas y gestionadas de manera justa y equitativa, priorizando los intereses superiores del niño. La responsabilidad de mantener entornos seguros para niños es una responsabilidad compartida por todos aquellos asociados con el trabajo de la CMMB, con el objetivo de traducir la política en la cultura y práctica diaria de nuestra organización en lo que respecta a:

- **Prevención de abuso infantil:** Esforzándonos a través de la sensibilización, las buenas prácticas, la capacitación y el reclutamiento más seguro para minimizar los riesgos a niños con quienes trabajamos o estamos en contacto. Todo personal asociado a la CMMB debe cumplir con el Código de Conducta en relación con niños.
- **Capacitación para promover la sensibilización sobre las obligaciones en materia de protección de la infancia:** Asegurando que todos aquellos asociados con el trabajo de la CMMB son notificados y concientizados de que deben cumplir con la política.
- **Denuncia de abuso infantil:** Asegurando que todos aquellos asociados con la entrega del trabajo de la CMMB conocen sus responsabilidades específicas en materia de presentación de denuncias (incluyendo toda responsabilidad de presentación de denuncias obligatoria en jurisdicciones donde es aplicable), los pasos a seguir y con quién se deben comunicar al surgir inquietudes relacionadas con la protección de niños. Todos aquellos asociados la CMMB debe informar toda sospecha de que un niño esté sufriendo daño.
- **Respuesta al abuso infantil:** Participando en acciones que apoyan y protegen a niños al surgir inquietudes relacionadas con su bienestar; apoyando a quienes plantean dichas inquietudes; investigando o cooperando con toda investigación posterior; y tomando las medidas correctivas adecuadas para prevenir que dicha actividad vuelva a ocurrir.

La Política de Protección de la Infancia de la CMMB ha sido desarrollada en línea con estándares internacionales relacionados con la *Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño* y *Un enfoque común de la protección de la infancia para ONG internacionales*. Estos estándares incluyen la orientación de que toda ONG que trabaja a escala internacional debe tener una política de protección de la infancia si entre sus beneficiarios directos o indirectos hay individuos menores de 18 años.

En particular, empleados, becarios y voluntarios de la CMMB entran en contacto con niños menores de 18 años de forma regular durante las actividades de sus programas/proyectos y en terreno/oficina. Además de ser responsables según los anteriores estándares internacionales, la política, los procedimientos y las prácticas de protección de la infancia de la CMMB se basarán en el marco jurídico aplicable en los países donde opera.

Como organización que respeta el estado de derecho y los principios de las buenas prácticas, el objetivo de la CMMB será asegurar que su personal y socios formales están conscientes de los problemas de abuso infantil y acoso y/o explotación sexual de menores, y que respondan adecuadamente ante ellos. Esta política constituye la base mediante la cual la CMMB asegurará que todo individuo que representa a nuestra organización se comporte adecuadamente con niños y NO abuse la posición de confianza que conlleva formar parte de la CMMB.

ALCANCE

La Política de Protección de la Infancia de la CMMB es aplicable a todo empleado, director, becario, voluntario, consultor y representante de agencias asociadas de la CMMB que tienen una relación formal con la CMMB durante y fuera del horario laboral normal.

POLÍTICA

Todo empleado, director, becario, voluntario, consultor y socio ejecutor de la CMMB debe promover y crear un entorno seguro para niños. Además, se les prohíbe explícitamente participar en cualquier actividad que puede resultar en cualquier tipo de abuso infantil, incluyendo, pero no limitado a, las definiciones indicadas a continuación.

Adoptaremos medidas proactivas para evitar que abusadores de menores estén involucrados de cualquier manera en la misión de la CMMB y no toleraremos el abuso infantil en ninguna de sus formas. Es responsabilidad de todos aquellos que trabajan en nombre de la CMMB plantear cualquier inquietud que tengan o que se les comunique según esta política.

Crear un entorno laboral seguro en la CMMB es **responsabilidad de todos** y no actuar ante inquietudes o revelaciones relacionadas con el abuso y la explotación infantil no es una opción. Asegurar un entorno laboral seguro va más allá de su oficina o equipo; nuestros estándares deben ser respetados por nuestros socios y proveedores. Es responsabilidad de todos asegurar que todo socio y proveedor recibe una copia de nuestra política y acepte respetar sus principios.

El personal directivo y los gerentes de la CMMB son responsables de esta política y su aplicación, y todo empleado es responsable de su cumplimiento. Los gerentes son responsables de promover el conocimiento de esta política entre las personas que dirigen. La responsabilidad general de identificar individuos que trabajan con niños y asegurar que reciben adecuados niveles de capacitación en materia de protección de la infancia, acordes con el perfil de riesgo de su función, recae en los gerentes. Los gerentes deben priorizar la sensibilización sobre la protección de la infancia para sí mismos y sus equipos (incluyendo voluntarios), contratistas, socios que trabajan con ellos y comunidades involucradas en programas de la CMMB, e incluir partidas presupuestarias para dichas actividades. Los equipos directivos superiores deben ofrecer más apoyo para ayudar a implementar esta política .

Gerentes de todo nivel tienen una responsabilidad particular de apoyar y desarrollar sistemas que crean y mantienen un entorno de trabajo seguro. Esto significa que los beneficiarios y aquellos que trabajan en nombre de la CMMB deben saber cómo esta espera que se comporten, cómo pueden presentar denuncias e inquietudes, y que la CMMB tomará medidas cuando lo hagan. Los equipos de programas deben consultar a socios, miembros de la comunidad y beneficiarios para asegurar que esto se haga de manera accesible y culturalmente apropiada. Gerentes de todo nivel también son responsables de asegurar buenas prácticas de protección de la infancia en lo que respecta a evaluaciones de gestión de riesgos de actividades y la implementación de las correspondientes mitigaciones para garantizar la seguridad de niños.

El personal de RRHH de las oficinas nacionales debe adaptar las políticas y prácticas de protección de la infancia a contextos locales en colaboración con el personal del programa. Ellos deben trabajar con los gerentes para llevar a cabo reclutamientos y selecciones seguros para niños, así como verificaciones de voluntarios (o, en su defecto, usar otros procedimientos como declaraciones reglamentarias).

Todo individuo asociado con la realización del trabajo de la CMMB:

- Debe familiarizarse con la política y los estándares de protección de la infancia de la CMMB.
- Debe comportarse de forma coherente con los valores de la CMMB y la Política de Protección de la Infancia.
- Debe tratar a todo niño con respeto sin importar su raza, color, género, idioma, religión, opinión, nacionalidad, etnia, origen social, patrimonio, discapacidad, orientación sexual u otra condición.
- Debe divulgar inmediatamente todo cargo, condena y otro resultado de delito de los que son o han sido objeto y que están relacionados con la explotación y el abuso de menores, incluyendo aquellos contemplados en el derecho tradicional, y que hayan tenido lugar antes o durante su asociación con la CMMB.
- Nunca debe usar lenguaje, o comportarse, con niños de manera inapropiada, acosadora, abusiva, sexualmente provocativa, con intención de humillar o culturalmente inapropiado.
- Nunca debe involucrar a niños en ninguna forma de relación o actividad sexual, incluyendo el pago por servicios sexuales, o la participación en otras formas transaccionales de servicios sexuales con cualquier persona menor de 18 años (o menor a la edad de consentimiento local cuando ésta es mayor a 18 años).
- Nunca debe participar en ningún tipo de abuso infantil, ya sea sexual, físico, emocional, negligencia, grooming, acoso o explotación a través de medios digitales o de otro tipo.
- Nunca debe ejercer violencia familiar, que puede incluir (pero no está limitado a) la mutilación genital femenina, el matrimonio infantil, la trata de personas y el trabajo infantil.
- Debe asegurarse, siempre que sea posible, que otro adulto esté presente al trabajar cerca de niños.

- Nunca debe dormir cerca de niños sin supervisión a menos que sea absolutamente necesario; sin embargo, si esto es necesario, debe informar inmediatamente a su gerente y, si es posible, asegurarse que otro adulto esté presente (considerando que esto no es aplicable a sus propios hijos o en casos donde actúa como tutor).
- En el marco de su compromiso con la CMMB, nunca debe visitar el hogar de un niño solo, ni invitar a niños no acompañados a su propio hogar o alojamiento a menos que corran un riesgo inmediato de sufrir lesiones o se encuentren en peligro físico.
- Debe cumplir con toda legislación relevante, incluyendo la legislación laboral relacionada con el trabajo infantil.
- Nunca debe aplicar castigos físicos o humillantes a niños.
- Nunca debe consumir alcohol o drogas ilegales al trabajar con niños o al estar en contacto con ellos.
- Nunca debe discriminar ni actuar a favor de determinados niños excluyendo a otros.
- No intentar establecer contacto o pasar tiempo con ningún niño relacionado con los programas o actividades de la CMMB fuera del horario designado para el programa o actividad.
- Nunca debe abusar su posición para negar asistencia profesional, o dar trato preferente, obsequios o pagos de cualquier tipo a un niño, u otra persona en relación con un niño, para solicitar cualquier forma de ventaja o favor sexual de un niño.
- Nunca debe entablar contacto físico con un niño que sea poco profesional, abusivo, innecesario o excesivo, que haga al niño sentirse incómodo o inseguro, o de manera culturalmente insensible (el contacto físico necesario incluiría atender a un niño herido o sacar a un niño de una situación peligrosa).
- Nunca debe participar en trabajo infantil, incluyendo la contratación de niños para labores domésticas o de otro tipo: que es inadecuado dada su edad o etapa de desarrollo, que interfiere con su tiempo disponible para la educación y actividades recreativas, o que los expone a un riesgo significativo de lesiones.
- Nunca debe hacer cosas por niños que participan en programas, actividades o eventos de carácter personal de la CMMB que pueden hacer por sí mismos, como ir al baño, bañarse o cambiarse de ropa.
- Nunca debe usar computadores, teléfonos móviles, cámaras de video, cámaras o redes sociales para explotar o acosar a menores, ni acceder a material de explotación sexual infantil a través de cualquier medio.
- Nunca debe consentir ni participar en comportamientos con niños que son ilegales, inseguros o abusivos.
- Debe informar inmediatamente toda inquietud relacionada con la seguridad o bienestar de un niño, o posibles violaciones a la Política de Protección de la Infancia según los Procedimientos de Denuncias sobre Protección de la Infancia.
- Debe hablar con la gerencia sobre cualquier inquietud que tiene por su involucramiento en cualquier situación donde sus palabras, acciones o comportamientos pueden ser interpretados como una violación a esta política.
- Debe actuar de forma profesional con niños con quienes interactúa, mostrando al mismo tiempo cuidados y compasión genuinos.
- Para asegurar la privacidad y protección de niños al fotografiar o filmarlos, o al usar sus imágenes o relatos con fines laborales, incluyendo la promoción, recaudación de fondos y educación para el desarrollo:
 - Debe preocuparse de asegurar que toda tradición o restricción local para la reproducción de imágenes personales es respetada;
 - Debe obtener el consentimiento informado del niño y/o sus padres o tutores antes de fotografiar o filmar un niño u obtener su relato. Debe explicar cómo se usará la fotografía, la grabación o el relato;
 - Debe asegurar que las fotografías y los videos presentan a los niños de forma digna y respetuosa, y no de manera vulnerable o sumisa. Los niños deben estar adecuadamente vestidos y no en poses que pueden ser vistas como sexualmente sugerentes;
 - Debe asegurar que las imágenes y los relatos representan fielmente el contexto y los hechos;
 - Debe asegurar que las etiquetas de los archivos, los metadatos o las descripciones de texto no revelan información que puede identificar a un niño al enviar imágenes electrónicamente o publicar imágenes o relatos de cualquier forma.

Si una denuncia es presentada contra usted, entonces debe informar inmediatamente a su gerente. Debe crear un registro firmado y fechado de los detalles tal y como los conoce. Toda persona objeto de una denuncia será tratada con respeto y toda acusación será tratada con confidencialidad.

El Director de Recursos Humanos y el Director de Ética y Cumplimiento son responsables de la revisión y actualización de esta política en línea con evoluciones legislativas y organizacionales, y asumen la responsabilidad general de la labor de protección de la CMMB.

DEFINICIONES DE TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SALVAGUARDIA/PROTECCIÓN DE LA INFANCIA

Un niño es definido como toda persona menor de 18 años.

Abuso: Un acto deliberado de maltrato que puede dañar, o es probable que dañe, la seguridad, el bienestar, la dignidad y el desarrollo del niño hasta su adultez. El abuso incluye toda forma de maltrato físico, sexual, psicológico o emocional. También incluye cualquier cosa que individuos, instituciones o procesos hacen, o dejan de hacer, que daña directa o indirectamente a niños o sus perspectivas de desarrollo propio y de salud hasta su adultez.

Explotación y acoso sexuales se refiere a todo abuso real o intento de abuso de una persona en una posición de vulnerabilidad, poder diferencial o confianza, con fines sexuales, incluyendo, pero no limitado a, el beneficio monetario, social o político de la explotación sexual y/o acoso de otro.

Salvaguarda/Protección: Medidas y estructuras para prevenir y responder ante abusos que afectan a niños. Incluye un conjunto de políticas, procedimientos y prácticas que empleamos para asegurar que la propia CMMB sea un entorno seguro para niños.

PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA DE LA CMMB

La política y las prácticas de protección de la infancia de la CMMB se rigen por los siguientes principios:

- a) **Interés superior del niño:** El interés superior del niño será nuestra principal consideración en toda acción relacionada con niños, y cuando se trata de una inquietud por la seguridad o el bienestar de un niño.
- b) **Tolerancia cero con el abuso y la explotación infantil:** La CMMB tiene un enfoque de tolerancia cero frente al abuso y la explotación infantil. Esto se aplica a través de una sólida labor de prevención y respuesta, ofreciendo apoyo a sobrevivientes y haciendo que los responsables de daños y comportamientos intolerables rindan cuentas. La CMMB asegurará que todos aquellos asociados con la realización de nuestro trabajo tengan acceso a información sobre cómo informar inquietudes o denuncias de explotación infantil, abuso u otras violaciones a esta política, y tomará medidas inmediatas ante cualquier sospecha de violación. La CMMB no contratará a sabiendas a personal para estar en contacto directo o indirecto con niños, o que accedan a las comunidades con quienes trabajamos, si suponen un riesgo para la seguridad o el bienestar de niños.
- c) **Responsabilidad compartida:** La CMMB cree que la protección de la infancia es una responsabilidad compartida, lo que significa que el éxito de la implementación de medidas de protección de la infancia depende de que todos aquellos asociados con la realización de nuestro trabajo tengan acceso a esta política y a orientaciones para su aplicación según las mejores prácticas; que conozcan y comprendan sus responsabilidades y compromiso con la defensa de los principios de protección de la infancia. La CMMB asegurará que todos aquellos que trabajan en nombre de la organización con niños y poblaciones vulnerables recibirán capacitación relacionada con la protección de la infancia. Esta capacitación será llevada a cabo de forma periódica. La CMMB también asegurará que toda organización socia involucrada en la realización de nuestro trabajo cuenta con medidas de protección de la infancia adecuadas para implementar los estándares mínimos descritos en esta política.
- d) **Enfoque de gestión de riesgos:** La CMMB tiene el deber de proporcionar entornos protectores para niños en todas sus operaciones y actividades. La CMMB actuará con intención y previsión para asegurar que los riesgos a la protección de la infancia son identificados, monitoreados y mitigados en la evaluación de sus operaciones - para prevenir el riesgo de que un niño sufra abusos, explotación o daño. Un enfoque de gestión de riesgos no disminuye el hecho de que la CMMB tiene un enfoque de tolerancia cero hacia violaciones a esta política. Se espera que la protección de la infancia será considerada al planificar un programa, así como durante el mismo.

- e) **Rendición de cuentas y transparencia:** La CMMB seguirá reforzando sus sistemas de protección de la infancia para garantizar la rendición de cuentas ante niños, sus familias y las comunidades donde trabaja. Roles y responsabilidades específicas en materia de protección de la infancia serán delegadas al personal para integrar prácticas organizacionales seguras para niños eficazmente en todos los programas, operaciones y actividades. La CMMB asegurará una cultura organizacional de protección de la infancia transparente en cuanto a cuestiones de protección que ocurren dentro de la CMMB, en línea con las regulaciones de privacidad y dentro de los marcos legales, y donde toda cuestión o inquietud relacionada con la protección de la infancia o las malas prácticas puede ser planteada y discutida.
- f) **Confidencialidad:** La CMMB está comprometida con la confidencialidad al compartir información sensible relacionada con incidentes de protección de la infancia que se nos comunican. Información que identifica a individuos solo será compartida con debida consideración a la seguridad del niño, los testigos o el objeto de la denuncia, o para proteger la integridad de una investigación.
- g) **Compromiso con buenas prácticas:** La CMMB se compromete a crear y mantener una cultura organizacional segura donde todos aquellos a los que la CMMB sirve y que trabajan para la CMMB se sienten facultados para insistir en comportamientos no discriminatorios y respetuosos de todos, donde malos comportamientos no son aceptados y donde el poder no es abusado. La protección de la infancia dentro del trabajo de la CMMB es responsabilidad de todos nosotros y debe ser considerada en cada aspecto de nuestro trabajo. El compromiso con las buenas prácticas es esperado de todos los empleados de la CMMB.

VIOLACIONES A LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA

Violaciones a esta política no serán toleradas y podrán dar lugar a procedimientos disciplinarios, incluyendo el despido.

La CMMB tomará medidas contra toda persona, sea o no objeto de una denuncia, que busca o lleva a cabo acciones de represalia (tal como, pero no limitado a, acoso, intimidación, acción disciplinaria injusta o victimización) contra denunciantes, sobrevivientes u otros testigos. Todo empleado que haga alguna de las anteriores será objeto de medidas disciplinarias hasta, e incluyendo, el despido.

Todo empleado de la CMMB que se descubra haber presentado una denuncia que sabía era falsa, será sujeto a medidas disciplinarias hasta, e incluyendo, el despido.

DENUNCIAS

a) Información de denuncias de cara al exterior

- Información sobre cómo acceder a la Línea Directa de Cumplimiento de la CMMB será proporcionada en todos los sitios web de la CMMB para que el público, comunidades y socios sepan cómo plantear una inquietud o denuncia.
- Las oficinas de la CMMB publicarán información visible sobre los mecanismos de denuncia.
- La CMMB exige que sus sub-beneficiarios cuenten con procedimientos similares de comunicación e información.

b) Información y procesos de denuncia amigables para niños

- La CMMB proporciona entornos seguros para que niños puedan hablar sobre el abuso o la violencia que sufren.
- La CMMB busca actividades para mejorar la seguridad de los niños y crear un entorno donde sus voces son escuchadas.

c) Cómo presentar una denuncia o inquietud

- Cualquier persona (incluyendo beneficiarios de la CMMB) puede presentar una inquietud or denuncia a la CMMB sobre algo que ha experimentado o presenciado sin temor a represalias.

- Las denuncias o inquietudes pueden ser presentadas verbalmente o por escrito al Director Nacional, a la Vicepresidenta Senior de Programas y Voluntarios, a Recursos Humanos, al Director de Ética y Cumplimiento o usando el sistema de denuncia de irregularidades.
- La Línea Directa de Cumplimiento de la CMMB (descrita en la Sección 4.A.) está disponible para todo el personal de la CMMB y contactos externos.
- Los empleados también pueden presentar inquietudes a su superior inmediato o a Recursos Humanos.

d) Exigencia de pruebas

- La CMMB no espera que todos aquellos asociados con la realización de su trabajo sean expertos en la protección de la infancia o que cuenten con hechos concluyentes antes de presentar una denuncia.
- Las personas deben informar cualquier conocimiento o inquietud, fundada o no, que pueden tener sobre la ocurrencia de un incidente relacionado con la protección de la infancia.
- Ningún individuo que tiene conocimiento o sospechas debe reunir pruebas, hablar con otros colegas o con el niño implicado, ni investigar el incidente por sí mismo.

e) Confidencialidad, seguridad y bienestar

- El bienestar del niño es siempre de suma importancia. La CMMB está comprometida con respetar la confidencialidad, la seguridad y el bienestar de todos los involucrados en cualquier denuncia de un incidente de protección de la infancia, incluyendo los individuos que han denunciado el incidente y el individuo contra quien se formula la acusación. Al responder denuncias, la CMMB se asegurará de que todos los involucrados reciben un trato justo, y que los derechos de cada individuo son respetados durante una investigación y todo proceso disciplinario aplicable. Todos los involucrados deben mantener la confidencialidad durante todo el proceso de la denuncia. Empleados que violan la confidencialidad serán objeto de medidas disciplinarias hasta, e incluyendo, el despido. En algunos casos, dichas violaciones constituyen violaciones de la ley.

APOYO PARA NIÑOS QUE HAN SUFRIDO DAÑO

Los equipos de los programas de la CMMB ofrecerán apoyo a niños que han sufrido daño por abuso o explotación, sin importar si se realiza una respuesta interna formal (como una investigación interna). El apoyo puede incluir asesoramiento psicosocial o acceso a otro tipo de apoyo adecuado, según sea necesario. Los niños pueden elegir si es que y cuando desean aprovechar las opciones de apoyo a su disposición. La CMMB se esforzará por proporcionar apoyo sensible y que responde a las necesidades del niño.

F. POLÍTICA SOBRE LA TRATA DE PERSONAS

PROPÓSITO

La CMMB y el gobierno de los Estados Unidos prohíben la trata de personas. La CMMB está comprometida con un entorno laboral libre de trata de personas y esclavitud que, a efectos de esta política, incluye el trabajo forzado y el trabajo infantil ilegal. La CMMB no tolerará ni ignorará la trata de personas ni la esclavitud en ninguna parte de nuestra organización global.

Todo empleado, filial, contratista, subcontratista, vendedor, proveedor, socio y otros de la CMMB a través de los cuales la CMMB realiza negocios debe evitar complicidad en cualquier práctica que constituye trata de personas o esclavitud.

ALCANCE

La Política Sobre la Trata de Personas (TIP por sus siglas en inglés) de la CMMB es aplicable a todo empleado, director, becario, voluntario, consultor y representante de agencias asociadas que tienen una relación formal con la CMMB durante y fuera del horario laboral normal.

Todo empleado es responsable de leer, comprender y cumplir esta política. Los gerentes de la CMMB son responsables de garantizar que los empleados que dependen de ellos, directa o indirectamente, cumplan con esta política y

completan toda certificación o capacitación que se les exija. Por favor consulte al departamento de Recursos Humanos de la CMMB NY ante cualquier pregunta o duda relacionada con esta política.

POLÍTICA

La CMMB no tolerará la trata de personas de ningún tipo. La trata de personas puede ser caracterizada por las siguientes actividades.

Todo empleado, director, becario y voluntario, incluyendo supervisores, involucrado en acciones de trata de personas será objeto de medidas disciplinarias hasta, e incluyendo, el despido inmediato.

DESCRIPCIÓN DE TRÁFICO

La trata de personas, también conocida como tráfico de humanos, implica la captación, transporte, traslado, acogida o recepción de personas mediante la fuerza, el fraude o la coacción con fines de explotación en trabajos forzados o explotación sexual comercial. La trata de personas incluye, pero no está limitada a, las siguientes actividades:

- Participar en cualquier forma de trata de humanos.
- Proxenetismo de actos sexuales comerciales.
- Usar mano de obra forzada en la realización de cualquier trabajo.
- Destruir, ocultar, confiscar o de cualquier otra manera denegar el acceso de un empleado a sus documentos de identidad o de inmigración, tales como pasaportes o permisos de conducir, sin importar la autoridad que los haya expedido.
- Usar prácticas engañosas o fraudulentas durante la contratación de empleados o la oferta de puestos de trabajo/contratación, tal como no revelar, en un formato y lenguaje comprensibles para el empleado o solicitante, información básica; o realizar declaraciones falsas importantes durante la contratación de empleados en relación con los términos y condiciones clave del empleo, incluyendo salarios y prestaciones complementarias, la ubicación del trabajo, las condiciones de vida, el alojamiento y los costos asociados (si son proporcionados por el empleador o agente), cualquier costo significativo que será cobrado al empleado o solicitante y, si procede, la naturaleza peligrosa del trabajo.
- Usar reclutadores que no cumplen con la legislación laboral local del país donde se realiza el reclutamiento.
- Cobrar tasas de contratación a los solicitantes.
- Si lo exige la ley o el contrato, no proporcionar transporte de regreso o no pagar el costo del transporte de regreso al finalizar el empleo.
- Si así lo exige la ley o el contrato, no proporcionar u organizar un alojamiento que cumple con los estándares de vivienda y seguridad del país de acogida.
- Si así lo exige la ley o el contrato, no proporcionar un contrato de trabajo, acuerdo de contratación u otro documento laboral obligatorio por escrito con la información legalmente requerida y en un lenguaje que el empleado entiende.

G. POLÍTICA DE FRAUDE, DESPILFARRO Y ABUSO

PROPÓSITO

La CMMB está comprometida con la administración responsable de nuestros recursos y con el mantenimiento de un plan integral para detectar, prevenir y corregir el fraude, despilfarro y abuso. Para ello, la CMMB espera que todo individuo con conocimiento o sospecha de actos de fraude, despilfarro o abuso de los recursos de la CMMB informe dichos actos a su supervisor, al Director de Ética y Cumplimiento, o a través de la Línea Directa de Cumplimiento descrita en la anterior Sección 4.A. La CMMB tiene tolerancia cero con la comisión u ocultamiento de actos de fraude, despilfarro o abuso.

ALCANCE

La Política de Fraude, Despilfarro y Abuso de la CMMB es aplicable a todo empleado, director, becario, voluntario, consultor y representante de organismos asociados que tienen una relación formal con la CMMB durante y fuera del horario laboral normal.

POLÍTICA

La CMMB no tolerará ningún acto de fraude, despilfarro o abuso de los recursos de la CMMB. Fraude, despilfarro y abuso son caracterizados por las siguientes definiciones.

Todo empleado, director, becario y voluntario, incluyendo supervisores, involucrado en fraude, despilfarro o abuso de recursos estará sujeto a medidas disciplinarias hasta, e incluyendo, el despido inmediato. Todo individuo que presencia o sospecha que se ha producido un acto de fraude, despilfarro o abuso debe informar de ello a su supervisor, al Director de Ética y Cumplimiento o a través de la Línea Directa de Cumplimiento descrita anteriormente en la Sección 4.A. No hacerlo puede ser considerado un acto de encubrimiento y estar sujeto a medidas disciplinarias.

DEFINICIONES

Fraude - Una tergiversación o engaño intencionado, normalmente en forma de declaración falsa, para obtener dinero o algún otro beneficio personal no autorizado mediante el engaño deliberado en detrimento de otra parte, organización o entidad. El fraude es un acto que se comete a sabiendas de manera voluntaria, imprudente o intencional.

Despilfarro - Incurrir en costos innecesarios como resultado de prácticas de gestión, sistemas o controles deficientes; la sobreutilización de servicios (no causada por acciones de negligencia criminal) y el uso indebido de recursos.

Abuso - Incidentes o prácticas que directa o indirectamente resultan en costos innecesarios para la CMMB, sus programas u otra entidad. El abuso también puede ocurrir con cargos excesivos, prácticas de facturación inadecuadas, pago por servicios que no cumplen con las especificaciones o estándares requeridos, y pago por servicios innecesarios. El abuso puede ocurrir en entornos financieros o no financieros.

Ejemplos de actividades fraudulentas, despilfarradoras y abusivas incluyen, pero no están limitados, a:

- Falsificación o alteración de documentos (cheques, contratos, órdenes de compra, facturas, planillas de control de asistencia, registros de permisos, etc.).
- Tergiversación de información en documentos (historial laboral, planillas de control de asistencia, registros de permisos, solicitudes de reembolso de gastos de viaje, registros financieros, etc.).
- Robo, sustracción no autorizada o destrucción intencionada de registros y bienes de la CMMB, o los bienes de otras personas (incluyendo los bienes de empleados, clientes o visitantes).
- Robo o apropiación indebida de fondos, equipos, suministros o cualquier otro bien.
- Irregularidades en la gestión y notificación de transacciones financieras.
- Abuso grave del tiempo de la CMMB, como ausencias del trabajo no autorizadas o falsificación de las horas laborales informadas.

- Autorizar o recibir pagos por bienes no recibidos o servicios no prestados.
- Sobornos a vendedores.
- Abuso de autoridad en beneficio propio.
- Toda actividad informática que involucra la alteración, destrucción, falsificación o manipulación de datos con fines fraudulentos.
- Uso inapropiado de dispositivos electrónicos proporcionados por la CMMB, tales como computadores, tabletas, teléfonos móviles o correos electrónicos.
- Falsificación de informes a la gerencia u organismos externos

H. POLÍTICA SOBRE EL NEPOTISMO

PROPÓSITO

El propósito de esta política es evitar el favoritismo, la apariencia o el potencial de favoritismo, y los conflictos de intereses y lealtad a menudo asociados con el nepotismo. La CMMB prefiere evitar las relaciones familiares en el lugar de trabajo siempre que sea posible. Sin embargo, ocasionalmente, más de un miembro de una familia puede trabajar para la CMMB. El nepotismo es incoherente con la práctica de recursos humanos de la CMMB de tomar decisiones laborales y otras decisiones comerciales exclusivamente en base a las cualificaciones, habilidades, capacidades y rendimientos individuales.

ALCANCE

Esta política es aplicable a todo empleado, director, becario, voluntario, consultor o cualquier otro personal de la CMMB involucrado en procesos de contratación. A efectos de esta política, el término miembro de familia incluye individuos relacionados más estrechamente que primos de segundo grado sanguíneos o por matrimonio, o personas no relacionadas que comparten el mismo hogar.

POLÍTICA

Ningún empleado o director de la CMMB puede tomar, participar o intentar influir en decisiones de empleo u otras decisiones comerciales que involucren a un familiar, ni presionar o hacer que otros lo hagan. Por lo tanto, no puede existir ninguna relación directa de subordinación o supervisión entre parientes, y toda "decisión de empleo" debe ser tomada por otros.

Si un individuo va a ser asignado a un puesto que está bajo supervisión o control de un familiar que tiene o puede tener un efecto directo en el progreso o rendimiento de ese individuo, o un individuo va a ser asignado a un puesto con el mismo supervisor inmediato que un familiar, el jefe de la unidad organizacional y el departamento de Recursos Humanos deben elaborar y aprobar un plan de gestión.

J. POLÍTICA SOBRE ACTIVIDADES POLÍTICAS

PROPÓSITO

La CMMB apoya los derechos de los empleados a ejercer sus derechos políticos personales y a participar en el proceso político democrático. Sin embargo, las actividades de la CMMB requieren que sea apolítica, y los empleados deben asegurar que no se representan a sí mismos como representantes de la CMMB al participar en política. La CMMB no contribuye nada de valor, incluyendo el tiempo de trabajo de los empleados, a campañas políticas.

ALCANCE

Esta política es aplicable a toda persona involucrada en operaciones y asuntos de la CMMB.

POLÍTICA

Toda actividad política individual debe tener lugar fuera del horario laboral y fuera de las oficinas de la CMMB. El uso de propiedades de la CMMB para publicar o distribuir materiales en nombre de cualquier candidato o partido, o

participar en cualquier otra actividad que puede ser considerada como apoyo u oposición de la CMMB a cualquier candidato, está prohibido.

Además, se le solicitará a todo empleado de la CMMB que decide presentar su candidatura a un cargo público que tome un permiso para ausentarse durante ese proceso. Si un empleado es elegido para un cargo público a tiempo completo, su empleo será rescindido de acuerdo con la política de Conflicto de Intereses de la CMMB.

En ocasiones, altos directivos de la organización deben participar en "actividades de lobby" según lo definido por el gobierno de los EE.UU. específicamente para promover la misión general de la organización. La Política de Cabildeo de la CMMB será proporcionada a los individuos que desempeñan funciones donde estas actividades son necesarias, y estos individuos deberán acatar sus directrices. Dichas actividades de cabildeo serán documentadas en planillas de control de horas según la Política de Cabildeo. Por favor comuníquese con el Director de Ética y Cumplimiento ante cualquier pregunta relacionada con la Política de Cabildeo de la CMMB.

I. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

PROPÓSITO

Como organización con sede en los EE.UU. la CMMB debe cumplir con leyes federales de los EE.UU. como también con las leyes que rigen las regiones de nuestras operaciones. Nuestro enfoque respecto de la lucha contra la corrupción es coherente con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU. (FCPA por sus siglas en inglés) y las leyes antisoborno específicas de cada país.

ALCANCE

Esta política es aplicable a toda persona involucrada en operaciones y asuntos de la CMMB.

POLÍTICA

Empleados de la CMMB no deben ofrecer, prometer, realizar, autorizar o proporcionar, directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago, obsequio o cualquier cosa de valor a ningún funcionario gubernamental, incluyendo los miembros de la familia del funcionario, y exfuncionarios, con el fin de influir o recompensar sus acciones o decisiones en relación con su capacidad oficial con el propósito de obtener o retener negocios, o asegurar una ventaja indebida. Además, los empleados no deben actuar de ninguna manera que puede hacer pensar a una persona razonable que la CMMB está proporcionando un beneficio indebido a funcionarios gubernamentales.

Al hacer negocios con representantes gubernamentales, los empleados deben consultar a sus Gerentes, al Director Nacional y a Recursos Humanos para asegurar que conocen cualquier norma especial aplicable y obtener la aprobación antes de entregar algo de valor a un funcionario gubernamental.

K. POLÍTICA DE DEBER DE ASISTENCIA

PROPÓSITO

Es importante que todo empleado, becario y voluntario comprenda las medidas adoptadas por la CMMB para cumplir con las obligaciones del Deber de Atención de los miembros del personal de la CMMB. Las responsabilidades del deber de atención de la CMMB incluyen la salud, seguridad y protección en el lugar de trabajo, especialmente durante viajes y traslados internacionales. La CMMB ha tomado medidas específicas para mejorar los procedimientos de salud, seguridad y protección para empleados, becarios y voluntarios que deben viajar y vivir en entornos difíciles.

ALCANCE

Esta política es aplicable a toda persona involucrada en operaciones y asuntos de la CMMB que viaja al extranjero.

POLÍTICA

Antes de todo viaje internacional es aconsejable tener una reunión informativa informal sobre seguridad y protección con el Director Nacional, o a la llegada al país. Antes de partir usted debe leer y seguir el plan de seguridad y protección del país, si está disponible a través de los Directores Nacionales correspondientes.

SERVICIOS DE APOYO AL VIAJERO

Para reforzar la sensibilización y preparación generales, la CMMB ha contratado servicios de apoyo al viajero. Por favor consulte a Recursos Humanos antes de su viaje para recibir información completa sobre todos los servicios de apoyo al viajero disponibles.

Situaciones amenazantes: Emergencias de secuestro o toma de rehenes

Aunque cada situación con rehenes es diferente, hay algunas consideraciones generales para tener en cuenta. La política del gobierno de los EE.UU. es firme: los EE.UU. no hace concesiones a terroristas. El liderazgo de la CMMB colaborará con el gobierno de los EE.UU. y extranjero para obtener la liberación del personal sometido a coacción. Cuando ciudadanos estadounidenses son secuestrados en el extranjero, los EE.UU. espera que el gobierno anfitrión ejerza su responsabilidad según el derecho internacional para proteger a todas las personas dentro de su territorio y lograr la liberación segura de los rehenes. Los EE.UU. colabora estrechamente con estos gobiernos desde el inicio de un incidente de toma de rehenes para asegurar que sus ciudadanos y otras víctimas son liberados de la forma más rápida y segura posible. La CMMB inmediatamente establecerá un equipo de gestión de crisis para urgentemente liberar a los miembros de su personal. Esto se hará en cooperación con la policía y toda otra autoridad competente. El regreso seguro del personal será una prioridad y se harán todos los esfuerzos razonables para lograr la liberación de los empleados de la CMMB.

L. POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA TECNOLOGÍA

a) DIRECTRICES SOBRE LA POLÍTICA DE USO ACEPTABLE

La CMMB concede a sus empleados, becarios y voluntarios, y otros usuarios autorizados, acceso a sus recursos de tecnología de la información, según se define a continuación, con el fin de llevar a cabo y facilitar su negocio. Los recursos de tecnología de la información de la CMMB, y toda comunicación, documento, archivo, registro u otro material enviado, recibido, revisado, almacenado y/o creado por empleados, becarios y voluntarios mientras usan sus recursos de tecnología de la información, es propiedad exclusiva de la CMMB.

El siguiente lenguaje es una guía general de la Política de Uso Aceptable. La Política de Uso Aceptable es mantenida por el Departamento de Tecnología de la Información de la CMMB NY. Para el lenguaje exacto, por favor consulte el documento, ITS 002 - Política de Uso Aceptable, y para cualquier pregunta relacionada con el uso de TI, por favor comuníquese con la CMMB NY, Director de TI.

La Política de Uso Aceptable explica las normas que rigen el acceso y uso adecuados de los recursos de tecnología de la información, y establece los derechos de la CMMB para acceder, revisar y/o de cualquier otra manera monitorear todo recurso de tecnología de la información, comunicación y/o documento creado por sus empleados, becarios y voluntarios mientras usan sus recursos de tecnología de la información, o como se establece de cualquier otra manera en el presente documento, sin importar donde se encuentra el empleado (es decir, en terreno o en una oficina satélite, oficina en casa u otra ubicación remota).

Para los fines de esta política, el término "recursos de tecnología de la información" incluirá, sin limitación: correo electrónico (e-mail), buzón de voz, servicios de comunicación basados en la Internet, mensajes de texto, mensajes de chat, archivos electrónicos, comunicaciones en redes sociales y cualquier otro sistema o servicio de comunicaciones, incluyendo cuentas proporcionadas por la CMMB y cuentas personales basadas en la Web que son accedidas o usadas a través de (i) redes electrónicas, dispositivos electrónicos, equipos y hardware informáticos, redes de telecomunicaciones o equipos de telecomunicaciones proporcionadas por la CMMB, con licencia, de propiedad de, alquilados o proporcionados por o a la CMMB (sin importar su estructura, incluyendo inalámbrica) (por ejemplo,

servidores, computadores, software, accesorios de software, datos y archivos almacenados, dispositivos de almacenamiento (incluyendo unidades flash o unidades USB), computadores portátiles, computadores de mano, PDAs, iPads, tabletas, mensajería móvil y otros teléfonos, sistemas de buzón de voz, páginas web, Internet, Intranet, dispositivos periféricos y todo dato e información contenido o procesado en ellos o en herramientas basadas en la nube); o (ii) sistemas o equipos personales similares cuando dichos sistemas están conectados (incluyendo de forma inalámbrica) a los recursos de tecnología de la información de la CMMB o son usados para realizar negocios de la CMMB.

ACCESO A; Y MONITOREO DE, LAS COMUNICACIONES DE EMPLEADOS

Usted no debe tener ninguna expectativa de privacidad al usar los recursos de tecnología de la información, ya sea trabajando en la oficina o a través de acceso remoto. Esto incluye, pero no está limitado a, comunicaciones en los recursos de tecnología de la información con cualquier abogado, contador, profesional médico o cualquier otra persona/entidad mientras usa los recursos de tecnología de la información. Esto también incluye comunicaciones enviadas o recibidas a través de cuentas de correo electrónico personales (por ejemplo, Yahoo!, Gmail, iCloud, etc.) y el uso de redes sociales personales, incluso si están protegidos por contraseña, sujeto a la legislación federal, estatal o local aplicable. Los recursos de tecnología de la información, y toda comunicación y documento enviado, recibido, almacenado, revisado y/o creado por empleados, becarios o voluntarios mientras usan los recursos de tecnología de la información son propiedad exclusiva de la CMMB. Según lo permitido por la ley, la CMMB tiene la intención de, y ejercerá, su derecho a acceder, revisar, auditar, interceptar, copiar, leer y/o monitorear de cualquier otra forma todas y cada una de las comunicaciones y documentos enviados, recibidos, revisados, almacenados y/o creados por empleados, becarios o voluntarios en su uso de los recursos de tecnología de la información en cualquier momento para asegurar que los recursos de tecnología de la información están siendo usados según la ley, esta política y otras políticas de la empresa. Empleados, becarios y voluntarios deben estar conscientes que sus actividades y el contenido de sus comunicaciones (incluyendo, por ejemplo, correos electrónicos enviados o recibidos en cuentas de correo electrónico personales, incluso si están protegidos por contraseña) realizados en los recursos de tecnología de la información pueden ser almacenados en un disco duro y pueden ser recuperados de manera pericial y revisados por la CMMB. Los empleados, becarios o voluntarios aceptan que la CMMB tiene un interés comercial legítimo en restringir el uso personal y monitorear las actividades y comunicaciones de los usuarios en los recursos de tecnología de la información, incluyendo la protección de los activos y la reputación de la CMMB, promoviendo la productividad de los empleados y asegurando el cumplimiento de la ley y las políticas corporativas legítimas de la CMMB. La organización puede almacenar comunicaciones electrónicas durante un periodo de tiempo después de la creación de la comunicación. Copias de comunicaciones pueden ser borradas de vez en cuando.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS Y RESTRICCIONES DE USO

Usted usará los recursos de tecnología de la información sólo según lo autorizado por la CMMB, con el propósito de conducir y facilitar los negocios de la CMMB. La CMMB no tolerará el uso de recursos de tecnología de la información de forma indebida o para cualquier propósito no autorizado por la CMMB. Se le prohíbe estrictamente usar los recursos de tecnología de la información en relación con cualquiera de las siguientes actividades:

- a) Acceder, visualizar, mostrar o enviar cualquier comunicación o documento con contenido ilegal, fraudulento, discriminatorio, acosador, despectivo, amenazador, obsceno o pornográfico;
- b) Acceder, visualizar, mostrar o enviar cualquier comunicación o documento que puede violar la Política de Prohibición del Acoso y la Discriminación en el Lugar de Trabajo (la "Política de No Discriminación/Acoso") de la CMMB, incluyendo, pero no limitado a: comunicaciones o documentos sexualmente explícitos, y toda comunicación o documento que puede ser interpretado como ofensivo, despectivo o discriminatorio para cualquier individuo o grupo basado en cualquier Característica Protegida, según se define en la Política de No Discriminación/Acoso;
- c) Acceder, visualizar, mostrar o enviar comunicaciones de naturaleza violenta;
- d) Acceder a, o descargar, sitios que involucran actividades de apuestas;

- e) Enviar cualquier información confidencial o de propiedad (según se define en la Política de Información Confidencial de la CMMB) de la CMMB a cualquier otro empleado o tercero, excepto para llevar a cabo negocios de la CMMB coherentes con las responsabilidades laborales del empleado;
- f) Copiar o descargar documentos o programas informáticos violando la legislación sobre derechos de autor o marcas registradas, o requisitos contractuales;
- g) Enviar cualquier comunicación que representa al remitente como otra persona, o usar la contraseña de otra persona o los inicios de sesión sin autorización previa;
- h) La explotación de un negocio privado ;
- i) Transmitir o publicar cualquier material que viola las leyes federales o estatales, u otras leyes de privacidad;
- j) Usar las direcciones de correo electrónico proporcionadas por la CMMB para registrarse para suscripciones de correo electrónico personales, equipos de deportes de fantasía u otras publicaciones o notificaciones similares, o para servicios bancarios, de hipoteca, notificaciones de facturación y otros servicios personales. Compartir direcciones de correo electrónico proporcionadas por la CMMB hace que la CMMB sea susceptible a intentos de phishing, spam y otras violaciones de seguridad; o
- k) Descargar para uso profesional o personal (salvo autorización expresa de la CMMB) cualquier software, incluyendo sin limitación software de intercambio de archivos ("peer-to-peer") (como Limewire, BitTorrent u otros) o cualquier forma de programa informático, utilidad, música, video, protector de pantalla o archivo ejecutable.

Usted es responsable de toda actividad que tiene lugar durante su uso de los recursos de tecnología de la información. Siempre debe tener cuidado de no usar los recursos de tecnología de la información de una manera que puede causar congestión a la red o dificultar significativamente la capacidad de otros para acceder y usar los recursos de tecnología de la información.

Software no puede ser descargado de la Internet a computadores de la CMMB sin autorización previa. Toda solicitud para descargar software debe ser enviada al Administrador TI de la CMMB. En casos donde se aprueba una descarga, el software debe ser escaneado en busca de virus usando los programas y procedimientos aprobados por la CMMB antes de poder abrir o cargar el software a cualquier computador.

Según lo descrito en la Política de Gestión de Acceso, usted debe proteger las contraseñas que le son proporcionadas (o que usted crea) para el uso de los recursos de tecnología de la información. Estas contraseñas son proporcionadas para proteger información que es enviada electrónicamente desde personas o entidades ajenas a la CMMB. Usted está obligado a proporcionar a la CMMB todo código de acceso o contraseña aplicable a los recursos de tecnología de la información para que la CMMB pueda monitorear su uso de los recursos de tecnología de la información según lo descrito en la Política de Gestión de Acceso. Para recibir orientación exacta sobre la gestión de contraseñas, por favor consulte la sección 5.4 de la Política de Gestión de Acceso o comuníquese con el Departamento de TI de la CMMB NY.

Empleados salientes no deben eliminar ninguna comunicación electrónica antes de dejar la CMMB.

USO PERSONAL

Los recursos de tecnología de la información deben ser principalmente usados por usted para llevar a cabo negocios de la CMMB. El uso incidental de los recursos de tecnología de la información para uso personal por parte de empleados está permitido siempre y cuando dicho uso personal: (i) es de naturaleza infrecuente; (ii) no se realiza durante el horario laboral; (iii) no interfiere con su trabajo o el trabajo de otros empleados; y (iv) es coherente con las políticas de TI y todas las demás políticas de la CMMB. Incluso comunicaciones realizadas para uso personal están sujetas a revisión y monitoreo según esta política. Como tal, usted no debe tener ninguna expectativa de privacidad al usar los recursos de tecnología de la información, incluso para comunicaciones personales, incluyendo, pero no limitado a, correos

electrónicos personales que son enviados o recibidos en cuentas de correo electrónico privadas, basadas en la Web, protegidas por contraseña (por ejemplo, Yahoo!, Gmail, etc.), o el uso personal de redes sociales (por ejemplo, Facebook).

La CMMB no acepta ninguna responsabilidad por la pérdida, daño, destrucción, alteración, divulgación o uso indebido de cualquier dato o comunicación personal transmitida o almacenada en los recursos de tecnología de la información.

VIOLACIONES A LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE TI

Si la CMMB determina, a su entera discreción, que usted está usando los recursos de tecnología de la información violando cualquier política de TI, la CMMB tomará medidas disciplinarias inmediatas, incluyendo, pero no limitado a, el despido inmediato. En cualquier caso, donde la CMMB sospecha una actividad potencialmente ilegal, también informará inmediatamente de dicha actividad a las autoridades legales apropiadas.

b) ORIENTACIÓN SOBRE REDES SOCIALES

PROPÓSITO

El uso de redes sociales es un fenómeno cada vez más extendido tanto para actividades personales como profesionales. Sin embargo, el uso de redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva claras responsabilidades. Para ayudarlo a tomar decisiones responsables sobre su uso de redes sociales, la CMMB ha establecido estas directrices para el uso comercial y personal adecuado de redes sociales.

DEFINICIÓN DE REDES SOCIALES

"Redes sociales" son tecnologías y aplicaciones en línea, todas las cuales usted debe asumir pueden ser rastreadas o localizadas, que les permiten a usuarios compartir noticias, opiniones, fotografías y videos. Los redes sociales incluyen todo medio de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en la Internet, incluyendo un web log o blog, diario o agenda, sitio web personal, red social o sitio web de afinidad como Facebook e Instagram; redes profesionales como LinkedIn; herramientas de blogging en vivo como Twitter, y nuevas aplicaciones que son creadas a diario.

DIRECTRICES PARA EL USO DE REDES SOCIALES:

Sea responsable. Usted es personalmente responsable de todo lo que hace en la Internet. Piense antes de publicar y sea responsable de toda la información que ponga en línea.

Siga las políticas y directrices de la CMMB al usar redes sociales. Sígala en todo uso de redes sociales que se relacione con la CMMB de cualquier manera, incluyendo, pero no limitado a, las siguientes políticas: Política Contra el Acoso/Discriminación/EEO y Procedimiento de Denuncias, Conflicto de Intereses, Información Confidencial y Política de Sistemas de Comunicación Electrónica.

Sea transparente. Usted debe declarar que es un empleado de la CMMB si habla sobre asuntos relacionados con la CMMB en una publicación personal. Además, debe indicar que está hablando en su propio nombre y no en nombre de la CMMB, incluyendo un descargo de responsabilidad similar al siguiente: "Esta publicación es propio y no representa necesariamente las opiniones de la Catholic Medical Mission Board". A pesar de tal descargo de responsabilidad, el personal de la CMMB siempre debe considerar si sus publicaciones personales pueden ser malinterpretadas como la expresión de una posición oficial de la CMMB.

Obtenga autorización para realizar publicaciones oficiales en nombre de la CMMB. Solo empleados autorizados pueden participar en redes sociales en nombre de la CMMB.

Proteja información confidencial. No divulgue ningún secreto comercial, propiedad intelectual u otra información comercial de propiedad exclusiva de la CMMB u otros con quien hacemos negocios. Secretos comerciales pueden incluir información relacionada con el desarrollo de sistemas, procesos, productos, conocimientos y tecnología.

Además, no revele informes, políticas, procedimientos internos u otras comunicaciones confidenciales internas relacionadas con el negocio.

Respete su público. Evite usar declaraciones, fotografías, videos o audios que razonablemente puedan ser considerados maliciosos, obscenos, amenazantes o intimidantes, que menosprecian a clientes o usuarios, o que pueden constituir acoso según lo prohibido en la Política Contra el Acoso/Discriminación/EEO y el Procedimiento de Denuncias de la CMMB. Ejemplos de dichas conductas pueden incluir publicaciones ofensivas destinadas a dañar la reputación de alguien intencionalmente o publicaciones que pueden contribuir a un entorno laboral hostil en base a cualquier Característica Protegida, según lo definido en la Política Contra el Acoso/Discriminación/EEO y el Procedimiento de Denuncias de la CMMB, o por cualquier otro motivo ilegal según la ley u ordenanza o reglamento federal, estatal o local.

Sea veraz. No publique información o rumores que sabe son falsos sobre empleados, becarios, voluntarios, clientes, proveedores o personas que trabajan en nombre de la CMMB.

Respete los derechos de privacidad. Se le insta a respetar los derechos de autor y de propiedad intelectual de otros en su uso de redes sociales. Además, evite divulgar información personal sobre los participantes/beneficiarios de los programas de la CMMB, además de donantes, clientes o proveedores que conozca durante su trabajo en la CMMB.

DIRECTRICES PARA "HACER AMIGOS" EN FACEBOOK

Si decide hacerse "amigo" de la CMMB en "Facebook" recuerde que su página personal de "Facebook" puede ser vista por otras personas que son "amigos" de la CMMB, incluyendo otros empleados, gerentes, clientes y potenciales clientes. En consecuencia, debes estar consciente que su página personal de "Facebook" será reflejada en la CMMB.

La CMMB permite el uso limitado y ocasional de sitios de redes sociales durante el horario laboral siempre y cuando dicho uso no es excesivo o no interfiere con responsabilidades laborales o viola de cualquier otra manera las políticas de la CMMB.

La CMMB reserva el derecho de monitorear todos los blogs públicos y foros de redes sociales con el fin de proteger sus intereses y supervisar el cumplimiento de políticas organizacionales. La CMMB puede, a su discreción, eliminar cualquier publicación de cualquier red social que considera que no apoya sus valores fundamentales, o que de cualquier otra manera viola estas directrices u otras políticas de la CMMB. Además, la CMMB reserva el derecho de tomar medidas para cerrar cualquier publicación externa de cualquier empleado, becario o voluntario de la CMMB que viola estas directrices.

Por favor comuníquese con Recursos Humanos si tiene preguntas sobre estas directrices.

Empleados, becarios y voluntarios que violan la Política de Redes Sociales pueden ser objeto de medidas disciplinarias por la CMMB hasta, e incluyendo, hasta el despido.

M. POLÍTICA DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

PROPÓSITO

La CMMB está comprometida con proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable. El propósito de esta política es minimizar el riesgo de lesiones personales a empleados y daños a la propiedad personal y de la organización. La CMMB espera que todo empleado sea siempre tratado con cortesía y respeto mientras está involucrado en negocios con, o en nombre de, la CMMB, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la CMMB.

ALCANCE

Esta política es aplicable a toda persona involucrada en operaciones y asuntos de la CMMB.

POLÍTICA

La CMMB no espera que los empleados se conviertan en expertos en psicología o que sometan físicamente a un individuo amenazante o violento. De hecho, la CMMB específicamente desalienta a los empleados a participar en cualquier confrontación física con un individuo violento o potencialmente violento. Sin embargo, la CMMB sí espera y alienta a los empleados a ejercer un juicio razonable para identificar situaciones potencialmente peligrosas.

La CMMB tiene una política de Tolerancia Cero para cualquier palabra y/o acción que amenaza, intimida o coacciona a sus empleados, becarios, visitantes de voluntarios, colaboradores y socios. Esto incluye enfrentamientos verbales y cualquier comportamiento que razonablemente causa que otros se sientan inseguros en el lugar de trabajo. Todo empleado tiene prohibido proferir amenazas o participar en comportamientos violentos, incluyendo, entre otros, los siguientes ejemplos:

- Lesionar a otra persona,
- Amenazar a otra persona,
- Comportarse agresivamente y crear el temor de lesión o angustia emocional a otra persona,
- Dañar intencionalmente la propiedad de la CMMB o la propiedad de otro empleado,
- Llevar armas a la propiedad de la CMMB o portar una mientras se encuentre en las instalaciones o lugar de trabajo de la CMMB, incluyendo vehículos de la CMMB, o
- Cometer actos de violencia relacionados con, o motivados por, el acoso sexual o la violencia doméstica.

Todo empleado es responsable de ayudar a crear un entorno de respeto mutuo entre ellos, como también con visitantes, colaboradores y socios, cumpliendo con todas las políticas y procedimientos, y para mantener un entorno de trabajo seguro y protegido.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

Toda situación potencialmente peligrosa, incluyendo amenazas de compañeros de trabajo, debe ser comunicada inmediatamente a cualquier miembro de la gerencia con quien el empleado se siente cómodo. Denuncias de amenazas pueden ser mantenidas confidenciales en la medida en que mantener esta confidencialidad no impide la capacidad de la CMMB para investigar y responder a las denuncias. Toda amenaza será investigada con prontitud. Todo empleado debe cooperar con toda investigación. Ningún empleado será objeto de represalia, intimidación o medida disciplinaria por denunciar una amenaza de buena fe según esta política.

Todo incidente de violencia o comportamiento amenazante será respondido inmediatamente al ser notificado. Si después de una investigación de buena fe apropiada la organización determina que alguien ha violado esta política, la organización adoptará medidas correctivas rápidas y apropiadas.

Si un empleado es el destinatario de una amenaza realizada por un tercero externo, este deberá seguir los pasos detallados en esta sección. Es importante que la organización esté consciente de cualquier peligro potencial en sus oficinas. De hecho, la organización quiere tomar medidas eficaces para proteger a todos de la amenaza de un acto violento por empleados o cualquier otra persona.

N. POLÍTICA DE NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

PROPÓSITO

La protección de información privilegiada y confidencial, incluyendo secretos comerciales, es esencial para los intereses y el éxito de la CMMB. Esto es un componente básico del cuidado del donante y de la ética empresarial. Por necesidad, información personal y privada es revelada en una relación de trabajo profesional. Parte de lo que se conoce es necesario para prestar servicios a beneficiarios o donantes; otra información es compartida en el marco del desarrollo de una relación de ayuda y confianza. Por lo tanto, la mayoría de la información obtenida sobre donantes individuales a través de una asignación es confidencial desde el punto de vista legal, y su divulgación podría hacerlo legalmente responsable.

ALCANCE

Esta política es aplicable a toda persona involucrada en operaciones y asuntos de la CMMB.

POLÍTICA

Toda información que un empleado conozca sobre la CMMB, o sus miembros o donantes, como resultado de trabajar para la CMMB que no está de otra manera disponible públicamente constituye información confidencial. Empleados no pueden divulgar información confidencial a nadie que no está empleado por la CMMB, o a otras personas empleadas por la CMMB que no necesitan conocer dicha información para ayudar en la prestación de servicios.

Toda persona con acceso a material confidencial, o quien lo reciba inadvertidamente, tiene prohibición de divulgar la información a nadie que no está empleado por la CMMB, o a otras personas empleadas por la CMMB que no necesitan conocer dicha información para ayudar en la prestación de servicios. Toda información que un individuo conozca sobre la CMMB, o sus miembros o donantes, como resultado de trabajar con la CMMB que no está de otra manera disponible públicamente constituye información confidencial.

Toda persona que divulga información confidencial de la CMMB fuera de una relación profesional de trabajo razonable será objeto de medidas disciplinarias (incluyendo la posible separación), incluso si no se beneficia realmente de la divulgación de dicha información. Discusiones que incluyen información sensible siempre deben ser realizadas en entornos confidenciales para proteger la confidencialidad de la información. "Confidencial" significa que usted es libre de hablar sobre la CMMB y sobre su programa y su cargo, pero no está autorizado a revelar los nombres de los beneficiarios o donantes, ni a hablar de ellos de manera que se conozca su identidad. Ninguna información puede ser divulgada sin la debida autorización. Conversaciones relacionadas con información confidencial generalmente no deben ser realizadas en ascensores, baños, restaurantes u otros lugares donde conversaciones puedan ser oídas por casualidad.

O. POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DE CONSUMIR DROGAS Y ALCOHOL

PROPÓSITO

Para ayudar a asegurar un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo para nuestros empleados y otros, para proteger la propiedad de la organización y para garantizar operaciones eficientes, la CMMB ha adoptado una política para mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Esta política es aplicable a todo empleado y otros individuos que realizan trabajos para la organización. Como organización con sede en los EE.UU., la CMMB debe cumplir con las leyes federales de los EE.UU. como también con las leyes que rigen las regiones de nuestras operaciones. Nuestro enfoque de un lugar de trabajo libre de drogas se alinea con la Ley de Lugar de Trabajo Libres de Drogas de los EE.UU.

ALCANCE

Esta política es aplicable a toda persona involucrada en operaciones y asuntos de la CMMB.

POLÍTICA

La CMMB mantiene un lugar de trabajo libre de drogas. El uso ilegal o no autorizado, abuso, solicitud, robo, posesión, transferencia, compra, venta o distribución de sustancias controladas (incluyendo marihuana medicinal), parafernalia de drogas o alcohol por un individuo en cualquier lugar de las instalaciones de la organización, mientras se encuentra realizando labores para la organización (ya sea en instalaciones de la organización o no), o mientras se encuentra representando a la organización, está estrictamente prohibido. Conforme al fuerte compromiso de la CMMB de proporcionar un entorno de trabajo seguro, eficiente y productivo, la CMMB prohíbe estrictamente las siguientes actividades:

A. *Sustancias controladas*

Ningún empleado puede fabricar, distribuir, dispensar, poseer o consumir ilegalmente ninguna droga ilegal antes de entrar en servicio, mientras está en servicio, mientras opera un vehículo de propiedad de, o alquilado por, la CMMB, mientras se encuentra en estado de espera, o mientras se encuentra realizando cualquier otra

actividad de la CMMB, ya sea dentro o fuera de las instalaciones. Además, está estrictamente prohibido cualquier consumo de drogas ilegales fuera del horario laboral que interfiere con el rendimiento del empleado, o que tiene o puede tener un efecto adverso en la CMMB.

B. Alcohol

Ningún empleado puede usar, poseer, fabricar, dispensar, distribuir o vender alcohol antes de entrar en servicio, mientras está de servicio, mientras opera un vehículo de propiedad de, o alquilado por, la CMMB, mientras está en estado de espera, o mientras se encuentra realizando actividades de la CMMB, ya sea dentro o fuera de las instalaciones.

En ocasiones especiales alcohol puede ser servido en celebraciones de la CMMB, pero en estos eventos los empleados son responsables de su propia toma de decisiones con respecto al consumo de alcohol, incluyendo la limitación de su ingesta, comportarse de manera respetuosa con todos los demás asistentes al evento y determinar un medio de transporte seguro después del evento. La CMMB no acepta ninguna responsabilidad por las acciones de personal que consume alcohol en exceso en un evento.

C. Fumar

La CMMB mantiene un lugar de trabajo libre de humo y, por lo tanto, no está permitido fumar, ya sea cigarrillos, cigarrillos electrónicos, dentro del edificio o directamente frente a la entrada del edificio. Empleados que desean fumar pueden hacerlo fuera de las instalaciones. La CMMB no proporciona pausas para fumar para empleados.

D. Medicamentos con receta y de venta libre

Medicamentos recetados y de venta libre que el empleado usa o posee indebidamente están restringidos en la misma medida que las sustancias controladas. Empleados que toman un medicamento recetado en el trabajo deben mantener el medicamento en su envase original para identificar el medicamento, la dosis, la fecha, la receta y el médico que lo autoriza. Los empleados deben estar plenamente conscientes de, y cumplir con, toda restricción laboral que debe ser observada al tomar un medicamento. El empleado debe notificar a Recursos Humanos si el consumo de un medicamento puede afectar su capacidad para desempeñar su trabajo. Esta información se mantendrá confidencial.

Todo empleado debe acatar esta política como condición de empleo. Violar esta política puede resultar en una acción disciplinaria hasta, e incluyendo, el despido inmediato, incluso para una primera ofensa. La CMMB también se reserva el derecho de disciplinar o despedir a empleados condenados por un delito que involucra el uso, posesión, fabricación, dispensación o distribución de drogas ilegales o alcohol.

Usted debe notificar a la CMMB cualquier condena relacionada con drogas a más tardar cinco (5) días después de la condena. El objetivo de la política de la CMMB es cumplir con todas las leyes estatales y federales que rigen las pruebas de drogas y alcohol, y está diseñada para salvaguardar los derechos de privacidad de los empleados en la mayor medida posible de la ley.

La organización mantiene una política de no discriminación y se esforzará por realizar adaptaciones razonables para ayudar a individuos que se están recuperando de dependencias a sustancias y alcohol, y a aquellos que tienen un historial médico que refleja tratamientos por condiciones de abuso de sustancias. Sin embargo, empleados no pueden solicitar adaptaciones para evitar medidas disciplinarias por violar la política. Alentamos a los empleados a buscar ayuda antes de que su abuso de sustancias o consumo indebido de alcohol los incapacite para desempeñar las funciones esenciales de sus puestos de trabajo, o ponga en peligro la salud y la seguridad de cualquier empleado de la organización, incluyendo ellos mismos.

SOSPECHA RAZONABLE U OTRAS PRUEBAS

Bajo ciertas circunstancias, se le puede solicitar o exigir a un empleado someterse a pruebas diseñadas para detectar la presencia de drogas y/o alcohol. Sólo a modo de ejemplo, la realización de pruebas puede ser exigida si un empleado

(1) está actuando de una manera que hace sospechar que posee, controla o está bajo los efectos de una droga y/o alcohol, (2) se ha visto involucrado directa o indirectamente en un accidente o percance laboral donde existe una presunción razonable que el consumo de drogas y/o alcohol fue un factor, (3) realiza trabajos sensibles desde el punto de vista de la seguridad, (4) es sospechoso de haber estado involucrado en el uso, posesión, transferencia, distribución, fabricación y/o venta de drogas o alcohol en instalaciones de la empresa, o de clientes, mientras estaba de servicio, o mientras operaba un vehículo o equipo potencialmente peligroso propiedad de, o alquilado por, la CMMB.

Si la gerencia sospecha que un empleado ha estado trabajando bajo los efectos de drogas y/o alcohol consumidos ilegalmente, el empleado será suspendido y deberá someterse a una prueba de drogas y/o alcohol. La suspensión será sin sueldo hasta que la CMMB reciba los resultados de la prueba. Si los resultados son negativos, el empleado será reincorporado y compensado por las horas normales de trabajo perdidas como resultado de la suspensión.

Usted puede negarse a dar su consentimiento para someterse a pruebas. Sin embargo, todo empleado que no da su consentimiento y no coopera plenamente con cualquier procedimiento de registro y/o prueba médica será objeto de despido inmediato.

PROCEDIMIENTOS DE PRUEBAS

Toda prueba de drogas y/o alcohol solicitada por la CMMB será pagada por la CMMB y realizada por un laboratorio autorizado por el estado. Todo empleado lesionado en el trabajo, donde la CMMB tiene sospechas razonables de que el uso ilegal de drogas o el uso de alcohol está involucrado, deberá ser examinado y sometido a una prueba de drogas por un médico autorizado por la CMMB. Cada empleado al que se le solicita ser sometido a una prueba de drogas o alcohol será notificado de sus resultados por la CMMB a más tardar 72 horas después de recibir los resultados del laboratorio.

CONFIDENCIALIDAD

Toda información relacionada con pruebas de drogas/alcohol, o la identificación de un empleado como consumidor de drogas o alcohol, será protegida por la CMMB como confidencial a menos que la ley exija lo contrario, existan razones imperiosas de salud y seguridad pública, o que el empleado lo autorice por escrito.

P. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

PROPÓSITO

La CMMB exige que sus empleados, directores y voluntarios lleven a cabo sus actividades con el mayor grado de ética. Se espera especialmente que aquellos en roles de gerencia, liderazgo y dirección sean modelos de comportamiento ético en su liderazgo y transacciones comerciales. Actuando como administradores de los recursos otorgados por nuestros donantes a nuestra misión centenaria de curación, es importante que la propiedad de la CMMB sea protegida y que las decisiones y transacciones comerciales sean libres de conflictos de intereses impropios, percibidos o reales .

La divulgación de cualquier conflicto de interés debe proporcionar:

- La identificación del interés financiero, comercial o personal en conflicto con el interés de la CMMB.
- La revelación del conflicto.
- Una discusión sobre cualquier impacto en la CMMB, y posibles acciones correctivas o mitigaciones que pueden incluir la recusación de la decisión o transacción comercial que involucra a la CMMB o a la otra organización, u otras acciones que eliminan el conflicto de interés o la apariencia de un conflicto de interés.

ALCANCE

Esta política es aplicable a toda persona involucrada en operaciones y asuntos de la CMMB.

POLÍTICA

La CMMB exige a sus empleados y directores de nivel ejecutivo que completen el Formulario de Declaración de Conflicto de Interés todos los años. El cuestionario de declaración se centra en información y afiliaciones esenciales proporcionadas por empleados y directores para ayudar a identificar si existe un conflicto, y para garantizar que la remediación necesaria de ese conflicto permite al empleado, director o voluntario actuar en el mejor interés de la CMMB.

Miembros del personal directamente involucrados en una adquisición (ya sea a través del comité de adquisiciones o como solicitante de una compra) también deben firmar un Formulario de Declaración de Conflicto de Interés como parte de los requisitos de las políticas de adquisiciones de la CMMB.

La CMMB prohíbe a empleados, directores y voluntarios ponerse en una situación o relación donde sus acciones están, o pueden interpretarse razonablemente estar, motivadas por beneficio o ganancia personal. La siguiente lista ilustra algunas acciones que pueden presentar un conflicto de interés:

- Ningún empleado, director o voluntario puede usar el poder adquisitivo de la CMMB para adquirir bienes o servicios en beneficio propio.
- Ningún empleado, director o voluntario puede usar el número de exención fiscal de la CMMB para compras privadas de ningún tipo.
- Ningún empleado, director o voluntario puede solicitar, directa o indirectamente, ningún obsequio, gratificación o favor de un proveedor que puede ser razonablemente percibido por otros como que afecta el desempeño de sus funciones. Todo obsequio superior a 75 dólares recibido por empleados, directores o voluntarios debe ser comunicado al jefe de su departamento respectivo.

Estos ejemplos no son exhaustivos y no pretenden ser exhaustivos; no cambian las condiciones de contratación de la Junta Directiva, voluntarios o la relación laboral a voluntad entre la CMMB y sus empleados.

ANEXO A

FORMULARIO DE DENUNCIA DE DISCRIMINACIÓN/ACOSO/REPRESALIA

Instrucciones: Si usted cree que ha sido objeto de acoso o discriminación en violación de la Política Contra el Acoso/Discriminación/EEO y Procedimiento de Denuncias de la empresa, se le alienta completar este formulario y presentarlo al Director Nacional, a Recursos Humanos, o al Vicepresidente de Recursos Humanos. No se tomarán represalias contra usted por presentar una denuncia.

Si se siente más cómodo informando verbalmente o de otra manera, la empresa seguirá su Política Contra el Acoso/Discriminación/EEO y Procedimiento de Denuncias investigando las denuncias.

INFORMACIÓN SOBRE EL DENUNCIANTE

Nombre:

Domicilio:

Teléfono particular:

Título del cargo:

Dirección laboral:

Teléfono laboral:

Correo electrónico:

Método de comunicación preferido:

INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN

Nombre del supervisor inmediato:

Título:

Teléfono laboral:

Dirección laboral:

INFORMACIÓN SOBRE LA DENUNCIA

1. Su denuncia de acoso o discriminación se refiere a:
 - Nombre:
 - Título:
 - Dirección laboral:
 - Teléfono laboral
 - Relación con usted: Supervisor Subordinado Colega Otro
2. Por favor, describa lo que ocurrió y cómo le está afectando, así como sus razones para concluir que la conducta es acoso o discriminación. Por favor, use hojas adicionales si es necesario o adjunte todo documento o prueba pertinente.
3. Fecha(s) en que se produjo el acoso o la discriminación:
¿Continúa el acoso o la discriminación? Sí No
4. Indique el nombre y los datos de contacto de cualquier testigo o individuo que puede tener información relacionada con su denuncia:

5. ¿Ha presentado o facilitado información (verbal o escrita) anteriormente sobre incidentes relacionados? Si es así, ¿cuándo y a quién presentó la denuncia o facilitó información?

Solicito que la empresa investigue esta denuncia de acoso o discriminación de manera oportuna y confidencial (en la medida de lo posible y según la legislación aplicable), y que me informe de los resultados de la investigación.

Firma: _____

Fecha: _____

Firma de la persona que revisa la denuncia

Fecha

ANEXO B

ÁRBOL DE ORIENTACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

PROPÓSITO

El Árbol de Decisiones Éticas le puede servir de guía para tomar la decisión correcta al enfrentar situaciones difíciles.

Simplemente siga los pasos con su dilema y lo orientará sobre si debe continuar o, por el contrario, consultar a su supervisor, al jefe del departamento relevante o al Director de Ética y Cumplimiento.

