POLITICA INFORMACIÓN DE RELACIONES FAMILIARES Y COMERCIALES

Este formulario tiene como fin de recopilar información sobre las relaciones familiares y comerciales que pudieran presentar un conflicto de intereses real, percibido o posible y ayudar a que los empleados de Fundación Para La Conservación Y El Desarrollo Sostenible (en adelante FCDS) puedan evitarlos. Se puede producir un conflicto de interés cuando un individuo tiene relaciones personales, financieras o de otro tipo que pudieran competir con los intereses de la Fundación. Fundación Para La Conservación Y El Desarrollo Sostenible espera que el personal sea extremadamente cauto y evite hasta la apariencia de un conflicto entre nuestras obligaciones como empleados y nuestros intereses personales. Nuestra conducta en estas áreas es importante ya que se refleja en la credibilidad y reputación de la FCDS.

Los empleados deben notificar al jefe inmediato, o a su designado, cualquier relación familiar o comercial que pudiera provocar un conflicto de intereses real, percibido o posible, en relación con sus obligaciones en el proyecto. No dar a conocer estas relaciones puede generar una acción disciplinaria, que puede incluir hasta el despido. El objetivo de esta política no es restringir las actividades personales, sino determinar si un conflicto real o posible puede producir un impacto en los intereses del proyecto y darnos una oportunidad de mitigar y resolver dichas situaciones. En algunos casos, la FCDS puede permitir a los miembros de la familia trabajar para o dentro de un proyecto, o que los empleados participen en trabajos externos. Además de las descritas en el formulario, el personal deberá atentamente evitar y divulgar otras situaciones que pudieran producir un conflicto de intereses, tales como tomar préstamos personales o realizar inversiones con empleados o socios comerciales de FCDS, o tener algún tipo de relación romántica con supervisores, colegas o el cliente.

Relaciones familiares

Para los fines de este formulario, un miembro de la familia se define como cónyuge, padre o madre, hermano, hermana, hijo o hija, abuelo o abuela, suegros o cuñados.

- ¿Están algunos de los miembros de su familia empleados por FCDS o siendo considerados para empleo? En caso afirmativo, detalle el nombre de la persona, el proyecto y cargo.

- ¿Trabaja algún miembro de su familia para organizaciones que proveen bienes o servicios al proyecto (por ejemplo, prestador de servicios, proveedor, concesionario o subcontratista)? En caso afirmativo, detalle la(s) organización(es) y la(s) persona(s).

Relaciones comerciales

- ¿Tiene algún otro trabajo fuera de FCDS? En caso afirmativo, provea el nombre de su empleador e información de contacto, naturaleza del negocio, cargo que ocupa, y las horas que trabaja.

- ¿Participa en alguna otra organización (incluyendo desempeñarse como propietario, inversor, miembro de la junta ejecutiva, voluntario, etc.) que podría presentar un conflicto de intereses real, percibido o posible en relación con sus obligaciones? En caso afirmativo, detalle el nombre de la organización y su cargo.

Declaración de Certificación

Certifico que la información anterior es precisa y completa. Más aún, comprendo que, después de firmar este formulario, debo informar a mi jefe de grupo o a su designado/a sobre cualquier cambio importante a la información anterior y revisar este documento según corresponda.

Nombre del empleado: **Cargo/puesto:**
Firma del empleado: **Fecha:**

Nombre del supervisor: **Cargo/puesto:**
Firma del revisor: **Fecha:**

Cc: Archivo de personal

INSTRUCCIONES Y GUÍA DEL FORMULARIO

1. Todos los empleados y consultores deben llenar completamente el formulario dentro de los 30 días de su incorporación al proyecto.
2. El gerente de Recursos Humanos o su designado es responsable de distribuir el formulario a todos los empleados nuevos durante el período de ingreso.
3. Las preguntas sobre el formulario se deben realizar al jefe inmediato, supervisor, otro personal ejecutivo dentro de la oficina de proyecto.
4. El Gerente de Recursos humanos o su designado es responsable de analizar todos los posibles conflictos de intereses que surjan y aplicar las medidas de mitigación adecuadas para proteger al empleado y a la Fundación.
5. Los formularios completados deberán retenerse en el archivo de personal de la oficina de recursos humanos.