

MANUAL DEL EMPLEADO



EFFECTIVO: ENERO 2024

TABLE OF CONTENTS

Introducción	5
Bienvenidos a Top-Shelf Fixtures, LLC	5
Propósito del manual	5
EMPLEO	6
Igualdad de empleo	6
Verificación de antecedentes	6
Aviso de empleo a voluntad	6
Aniversario y antigüedad	7
Cumplimiento de las leyes de inmigración	7
Período de introducción	7
Clasificaciones de empleo	7
Registros de personal	8
Referencias	8
Transferencias	9
CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO	10
Normas generales	10
Acoso sexual y otros acosos ilegales	11
Conducta abusiva	12
Procedimiento de queja	12
Acción correctiva	13
COMPENSACIÓN	14
Período de pago	14
Cronometraje	14
Pago por tiempo de reporte	14
Horas extra	15
Deducciones	15
Ajustes, promociones y demociones	16
Evaluaciones de desempeño	16
Asignaciones de tareas	16
Reembolso de gastos	16
Avances y préstamos	18
BENEFICIOS	19
Feridos	19
Pago por enfermedad	19
Vacaciones	19
Beneficios de salud y bienestar	20
Continuación de beneficios	20
Seguro estatal de incapacidad	21
CFRA	21
Licencia por incapacidad temporaria	22

Licencia por embarazo	23
Licencia militar	24
Licencia militar familiar	24
Licencia patrulla civil	24
Licencia para voluntarios de emergencia	24
Licencia para servicio de jurado	25
Licencia para testigos	25
Licencia para votar	25
Licencia para víctimas de delitos	25
Licencia por donación de médula	26
Licencia por donación de órganos	26
Licencia por rehabilitación	27
Asistencia para educación	27
Licencia para actividades escolares	27
FMLA	27
Licencia por asuntos disciplinarios escolares	29
Licencia por duelo	30
SALUD, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	31
No fumar	31
Drogas y alcohol	31
Adaptaciones razonables	31
Reportar lesiones y accidentes	32
Compensación al trabajador	32
Violencia y seguridad laboral	32
Seguridad en la conducción	33
Inclemencias del tiempo	34
PAUTAS PARA EL LUGAR DE TRABAJO	35
Horas de trabajo	35
Trabajo fuera de horas	35
Períodos de comida	35
Períodos de Descanso	35
Adaptación para lactancia	35
Asistencia y tardanzas	36
Apariencia personal e higiene	36
Confidencialidad	37
Conflicto de intereses	37
Regalos empresariales	38
Actividades fuera de la compañía	38
Reportar irregularidades	38
Inspecciones y registros	38
Uso de software y hardware	38
Redes sociales	39

Uso personal de celular	40
Propiedad personal	40
Estacionamiento	40
SEPARACIÓN LABORAL	41
Renuncia	41
Terminación	41
Pertenencias personales y devolución de propiedad de la empresa	41
RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO	42

INTRODUCCIÓN

¡BIENVENIDO A TOP-SHELF FIXTURES, LLC!

Nos alegra darle la bienvenida a nuestra empresa. ¡Gracias por unirse a nosotros! La Compañía desea que usted sienta que su empleo con nosotros será mutuamente beneficioso y placentero.

Usted se está uniendo a una organización que ha establecido una excelente reputación por sus productos y servicios de calidad. El crédito por esto es para cada uno de nuestros empleados y esperamos que encuentre satisfacción y se sienta orgulloso de su trabajo aquí.

Propósito Del Manual

Este manual del empleado se presenta como una cuestión de información y ha sido preparado para informar a los empleados sobre la filosofía de la Compañía, las prácticas de empleo, las políticas y los beneficios que se brindan a nuestros valiosos empleados, así como la conducta que se espera de ellos. Si bien este manual no pretende ser un libro de normas y reglamentos o un contrato, incluye algunas pautas importantes que los empleados deben conocer. Excepto por las disposiciones de empleo a voluntad, y la Política de Arbitraje Mutuo (MAP) por separado, el manual y las políticas de la empresa puede modificarse en cualquier momento.

Este manual del empleado no responderá todas las preguntas que puedan tener los empleados, ni la Compañía desearía restringir el intercambio normal de preguntas y respuestas entre nosotros. Es en nuestras conversaciones de persona a persona que podemos conocernos mejor, expresar nuestros puntos de vista y trabajar juntos en una relación armoniosa.

Esperamos que esta guía ayude a los empleados a sentirse cómodos con nosotros. La Empresa depende de sus empleados; su éxito es nuestro éxito. Por favor, no dude en hacer preguntas. Todo gerente con gusto les responderá. Creemos que los empleados disfrutarán de su trabajo y de sus compañeros de trabajo aquí. También creemos que los empleados encontrarán en la Compañía un buen lugar para trabajar.

No one other than authorized management may alter or modify any of the policies in this employee handbook. No statement or promise by a supervisor, manager, or designee is to be interpreted as a change in policy, nor will it constitute an agreement with an employee.

Si se determina que alguna disposición de este manual del empleado es inaplicable e inválida, tal determinación no invalida todo el manual del empleado, sino solo la disposición en cuestión. Nada en este manual tiene la intención de infringir los derechos de los empleados bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA) o ser incompatible con la NLRA.

Solicitamos a los empleados que lean esta guía detenidamente, se familiaricen con la Compañía y nuestras políticas, y la consulten cuando surjan preguntas.

EMPLEO

IGUALDAD DE EMPLEO

Es política de la Compañía brindar igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas calificadas y administrar todos los aspectos y condiciones de empleo sin tener en cuenta lo siguiente:

- Raza y rasgos asociados, incluido el peinado
- Color
- Edad
- Sexo
- Orientación sexual
- Género
- Identidad de género y expresión de género
- Religión, incluidas las prácticas de vestimenta y arreglo personal
- Origen nacional, incluidas las restricciones de uso del idioma
- Embarazo, parto o lactancia
- Estado civil
- Información genética, incluidos los antecedentes médicos familiares
- Discapacidad física o mental
 - Estado militar o de veterano
 - Ciudadanía y/o estatus migratorio
- Retención de manutención infantil o conyugal
- Condición de víctima de violencia doméstica, agresión o acoso
- Afecciones médicas, incluidos el cáncer y el SIDA/VIH
- Denegación de licencia familiar o de atención médica
- Actividades o afiliaciones políticas
- Conducta lícita que ocurra fuera del horario laboral fuera de las instalaciones de la Compañía
- Informe de crédito o información crediticia
- Antecedentes de arresto sin condena previa
- Cualquier otra clase protegida, de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables

Se prohíbe el comportamiento discriminatorio, acosador o de represalia basados en estos factores por parte de los compañeros de trabajo, supervisores, gerentes, propietarios y terceros, incluida la clientela. La Compañía toma muy en serio las denuncias de discriminación, acoso y represalias y llevará a cabo una investigación de inmediato cuando se justifique.

La igualdad de oportunidades de empleo incluye, pero no se limita a, empleo, capacitación, promoción, descenso, transferencia, permisos de ausencia y terminación.

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES

La Compañía puede realizar una verificación de antecedentes de cualquier solicitante o empleado con su consentimiento firmado. La verificación de antecedentes puede consistir en verificación de empleo anterior, verificación de referencias, confirmación de educación, antecedentes penales, historial crediticio u otra información, según lo permita la ley (si lo permite AB 22). Es posible que se contraten servicios de terceros para realizar estas comprobaciones. Todas las ofertas de empleo y empleo continuo están supeditadas a una verificación de antecedentes satisfactoria. Negarse a dar su consentimiento para una verificación de antecedentes puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

AVISO DE EMPLEO A VOLUNTAD

La relación laboral entre la Compañía y los empleados es voluntaria. Esto significa que los empleados no son contratados por un período de tiempo específico y su empleo puede ser rescindido en

cualquier momento, con o sin causa, y con o sin notificación, ya sea por la Compañía o por el empleado. La política de la empresa exige que todos los empleados trabajen a voluntad; cualquier acuerdo o promesa implícita, oral o escrita en contrario es nulo e inaplicable, a menos que sea aprobado por un funcionario con el poder de crear un contrato de trabajo. No hay contrato de trabajo implícito creado por este Manual o cualquier otro documento de la Compañía o declaración o política escrita o verbal.

FECHA DE ANIVERSARIO Y ANTIGÜEDAD

La fecha de contratación del empleado es su fecha de aniversario de empleo oficial. La antigüedad es la duración del servicio continuo a partir de esa fecha. En caso de que un empleado deje la empresa y luego sea recontratado, la antigüedad acumulada anteriormente se perderá y la antigüedad comenzará a acumularse nuevamente en la fecha de recontratación. Con la excepción de ciertas permisos protegidos y tiempo libre pagado, la antigüedad no se acumula durante los permisos de ausencia que exceden los 30 días calendario.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INMIGRACIÓN

Todos los empleados deben completar la Sección 1 del Formulario I-9 en su primer día de empleo y presentar, dentro de los tres días hábiles, una prueba aceptable de su identidad y elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos. La falta de presentación de los documentos de identificación adecuados dentro de los tres días dará lugar a la rescisión.

PERÍODO INTRODUCTORIO

Los primeros 90 días de empleo del empleado con la Compañía se consideran un período introductorio. Este período introductorio será un tiempo para conocer a los compañeros de trabajo, gerentes y las tareas involucradas en el puesto, así como familiarizarse con los productos y servicios de la Compañía. El supervisor o gerente trabajará en estrecha colaboración con cada empleado para ayudarlo a comprender las necesidades y los procesos de su trabajo.

Este período introductorio es un tiempo de prueba para el empleado y la Compañía. Durante este período introductorio, la Compañía evaluará la idoneidad de los empleados para el empleo y los empleados también pueden evaluar a la Compañía. En cualquier momento durante estos primeros 90 días, los empleados pueden renunciar. Si, durante este período, los hábitos de trabajo, la actitud, la asistencia, el desempeño u otros factores relevantes de los empleados no están a la altura de nuestros estándares, la Compañía puede terminar el empleo.

Al final del período introductorio, el supervisor o gerente discutirá con ellos el desempeño laboral de cada empleado. Durante el transcurso de la discusión, se alienta a los empleados a dar sus comentarios e ideas también.

La finalización del período introductorio no garantiza la continuación del empleo durante un período de tiempo específico, ni requiere que un empleado sea despedido solo por causa. La finalización del período introductorio tampoco implica que los empleados ahora tengan un contrato de trabajo con la Compañía, que no sea a voluntad. La finalización exitosa del período introductorio no altera la relación laboral a voluntad.

Un ex empleado que ha sido recontratado después de una separación de la Compañía de más de un año se considera un empleado introductorio durante los primeros 90 días posteriores a la recontratación.

CLASIFICACIONES DE EMPLEO

La Compañía ha establecido las siguientes clasificaciones de empleados únicamente con fines de compensación y beneficios. El supervisor o gerente de un empleado informará al empleado de su

clasificación, estado y responsabilidades en el momento de la contratación, recontractación, promoción o en cualquier momento en que ocurra un cambio de estado. Estas clasificaciones no alteran el estatus de empleo a voluntad.

Empleado regular a tiempo completo

Un empleado que está programado para trabajar no menos del 100 % de las horas de trabajo programadas en una semana laboral en un horario de trabajo fijo (no menos de 30 horas). El empleado puede estar exento o no exento y generalmente es elegible para todos los beneficios laborales ofrecidos por la Compañía.

Empleado regular a tiempo parcial

Un empleado que está programado para trabajar menos de 30 horas en una semana laboral y puede ser elegible para algunos beneficios.

Empleado Temporario

Un empleado que está programado para trabajar en una necesidad específica de la Compañía. El empleado no recibirá ningún beneficio a menos que esté específicamente autorizado por escrito.

Exento

Empleados cuyos puestos cumplen con las pruebas específicas establecidas por la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) y la ley estatal aplicable y que están exentos de los requisitos de pago de horas extras. La premisa básica del estado exento es que el empleado exento debe trabajar las horas requeridas para cumplir con sus responsabilidades laborales.

No-Exento

Empleados cuyos puestos no cumplen con las pruebas de exención estatal y FLSA y a quienes se les paga un múltiplo de su tarifa regular de pago por las horas extra trabajadas. A menos que la gerencia notifique lo contrario por escrito, todos los empleados de la Compañía no están exentos.

REGISTROS DE PERSONAL

La Compañía mantendrá varios archivos de empleo mientras las personas sigan siendo empleados de la Compañía. Ejemplos de estos archivos son los archivos de personal de los empleados, los archivos de asistencia, los archivos I-9 y los archivos con fines médicos. Si se produce algún cambio con respecto a la información personal, como un cambio en la dirección de la casa y el número de teléfono o un cambio de nombre, los empleados deben notificar a su supervisor o gerente para que se puedan realizar las actualizaciones apropiadas en los archivos. La Compañía tomará precauciones razonables para proteger los archivos de los empleados y la información de identificación personal de los empleados en sus registros.

Los archivos de los empleados tienen acceso restringido. Los empleados, su supervisor o gerente, o sus agentes designados, pueden tener acceso a esos archivos de personal. En caso de que un empleado (o ex-empleado) desee revisar su expediente personal, deberá hacerlo en presencia de un supervisor o gerente.

Los empleados pueden revisar u obtener una copia de su expediente personal o registros de nómina mediante una solicitud por escrito a su supervisor o gerente. La solicitud por escrito se convertirá en parte permanente del archivo del personal y la Compañía pondrá a disposición el contenido de esos registros dentro de un plazo razonable.

REFERENCIAS DE EMPLEADOS

Todas las solicitudes de verificación de referencias de los empleados deben enviarse a Recursos Humanos; solo los miembros autorizados de la gerencia o Recursos Humanos pueden proporcionar esta información. Cuando se contacta a la Compañía para una verificación de referencia o verificación

de empleo, generalmente solo se confirmarán los puestos ocupados y las fechas de empleo. En algunas circunstancias, también se puede proporcionar el salario anterior y la elegibilidad para la recontractación.

TRANSFERENCIAS DE TRABAJO

La Compañía aspira a promover candidatos internos calificados para ocupar puestos vacantes siempre que sea posible y práctico. Cuando se abren puestos de trabajo, se alienta a los empleados actuales a postularse.

La gerencia se reserva el derecho de colocar a un empleado en cualquier trabajo que considere útil o necesario. Todas las transferencias de trabajo, reasignaciones, promociones o transferencias laterales quedan a discreción de la Compañía.

CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO

NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Se espera que los empleados ejerzan el sentido común y la cortesía en todo momento, en beneficio de los clientes, los compañeros de trabajo y la Compañía en su conjunto. Se espera profesionalismo, así como respeto por la seguridad de las personas y la propiedad. El incumplimiento de estas expectativas puede ser motivo de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Los siguientes son ejemplos de conducta inaceptable, pero esta no es una lista exhaustiva.

- Incumplimiento de las políticas descritas en este manual.
- Trato negligente, descuidado o desconsiderado de los clientes o su información.
- Robo, apropiación indebida o posesión o uso no autorizado de cualquier propiedad que no pertenezca al empleado.
- Retiro no autorizado de propiedad de la Compañía de las instalaciones.
- Compartir secretos comerciales u otra información comercial confidencial con cualquier persona que no tenga una necesidad oficial de saber.
- Acceder, sin autorización, a información confidencial de clientes o empleados.
- Falsificar o cambiar cualquier tipo de documento o registro de la Compañía, cliente o empleado sin autorización.
- Deliberadamente, por negligencia o por descuido dañar, desfigurar o manejar indebidamente la propiedad de la Compañía, un cliente o un empleado.
- Recibir o dar sobornos de cualquier naturaleza.
- Entrar a las instalaciones de la Empresa sin autorización.
- Violar las normas de seguridad, protección o prevención de incendios, o alterar el equipo de seguridad.
- Uso no autorizado de un vehículo personal para negocios de la Compañía.
- Conducta que es ilegal bajo la ley federal, estatal o local.
- Crear disturbios en las instalaciones de la Compañía.
- Uso de lenguaje abusivo.
- Cualquier comportamiento grosero, descortés o poco profesional, dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía, que no esté protegido por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales y que afecte negativamente los servicios, las operaciones, la propiedad, la reputación o la buena voluntad de la Compañía en la comunidad, o interfiere con el trabajo.
- Insubordinación o negarse a seguir las instrucciones de un supervisor o gerente; negativa o falta de voluntad para aceptar una asignación de trabajo o para realizar los requisitos del trabajo.
- Salir durante las horas de trabajo programadas sin permiso; ausencia no autorizada del área de trabajo asignada durante las horas de trabajo programadas regularmente.
- Dormir durante las horas regulares de trabajo.
- Registrar el tiempo para otro empleado o hacer que otro empleado registre el tiempo.
- Uso o posesión de drogas ilegales en las instalaciones de la Compañía en cualquier momento.
- Uso de alcohol o drogas ilegales durante las horas de trabajo, o trabajar bajo la influencia de intoxicantes.
- Posesión no autorizada de un arma en las instalaciones de la Compañía.
- Juegos de azar ilegales en las instalaciones de la Compañía.
- Solicitar, recolectar dinero, vender y publicar o distribuir facturas o folletos durante las horas de trabajo en las áreas de trabajo. Dicha actividad por parte de los empleados durante el tiempo no laboral, incluidos los períodos de comida y descanso, no está restringida siempre que dicha actividad no interfiera con el funcionamiento normal del negocio, sea ordenada, lícita, de buen gusto, se lleve a

cabo de manera ordenada y no crea un peligro para la seguridad o un desorden. Las personas que no son empleados tienen prohibidas todas las formas de solicitación en la propiedad de la Compañía en todo momento.

ACOSO SEXUAL Y OTROS ACOSOS ILEGALES

La Compañía se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso en cualquier forma, incluido el comportamiento inapropiado e irrespetuoso, la intimidación y otras conductas no deseadas dirigidas a un individuo debido a su inclusión en una clase protegida. Las leyes federales y estatales aplicables definen el acoso como un comportamiento no deseado basado en la inclusión de alguien en una clase protegida. A veces, el lenguaje o las acciones que no se esperaba que fueran ofensivos o desagradables en realidad lo son, por lo que los empleados deben pecar de ser más sensibles a los sentimientos de sus compañeros de trabajo en lugar de menos.

Los siguientes son ejemplos de acoso; los comportamientos que no están en esta lista también pueden considerarse acoso:

- Avances sexuales no deseados;
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales;
- Represalias o amenazas de represalias por rechazar avances o solicitudes de favores;
- Mirar lascivamente, hacer gestos o bromas sexuales, o comentar sobre el cuerpo de un empleado;
- Mostrar contenido sexualmente sugerente;
- Mostrar o compartir carteles, fotografías o dibujos despectivos;
- Hacer epítetos despectivos o calumnias;
- Bromas continuas sobre las prácticas religiosas o culturales de un empleado;
- Bromas constantes sobre el sexo, la orientación sexual o la identidad de género de un empleado;
- Conducta física como tocar, agredir o impedir o bloquear movimientos

El acoso sexual en el trabajo es ilegal ya sea que involucre acoso de compañeros de trabajo, acoso por parte de un gerente o acoso por parte de personas que hacen negocios con o para la Compañía, como clientes, consumidores o proveedores.

Represalias

Queda estrictamente prohibida cualquier forma de represalia contra alguien que haya expresado su preocupación por cualquier forma de acoso, se haya negado a participar en un comportamiento de acoso, haya presentado una denuncia de acoso o haya cooperado en una investigación de acoso. La denuncia realizada de buena fe en ningún caso será motivo de sanción disciplinaria. Las personas que presenten quejas que saben que son falsas pueden estar sujetas a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Aplicación

Todos los gerentes y supervisores son responsables de:

- Implementar la política de acoso de la Compañía;
- Asegurarse de que todos los empleados que supervisan conozcan y entiendan la política de la Compañía;
- Informar cualquier queja de mala conducta al representante designado de la empresa, el Departamento de Recursos Humanos, para que pueda ser investigada y resuelta internamente;

- Tomar y/o asistir en acciones correctivas oportunas y apropiadas cuando sea necesario para asegurar el cumplimiento de la política; y
- Comportarse de manera consistente con la política.

Abordar los problemas de manera informal

Se alienta a los empleados que sean testigos de un comportamiento ofensivo en el lugar de trabajo, ya sea dirigido a ellos o a otro empleado, a abordarlo de inmediato con el empleado cuyo comportamiento encontraron ofensivo, aunque no es obligatorio. Un empleado al que se le informe que su comportamiento es o fue ofensivo debe detenerse de inmediato y abstenerse de ese comportamiento en el futuro, independientemente de si está de acuerdo en que el comportamiento podría haber sido ofensivo.

Procedimiento de denuncia de acoso

Se requiere a los empleados utilizar el Procedimiento de quejas para denunciar comportamientos que consideren acosadores, ya sea que ese comportamiento esté dirigido a ellos o no. El Procedimiento de Quejas proporciona una investigación inmediata, exhaustiva y objetiva de las denuncias de acoso. Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas contra aquellos que se determine que han participado en un comportamiento de acoso.

CONDUCTA ABUSIVA

Conducta abusiva significa conducta maliciosa en el lugar de trabajo que una persona razonable encontraría hostil u ofensiva y no relacionada con los intereses comerciales legítimos de un empleador. La conducta abusiva puede incluir la imposición repetida de abuso verbal, como el uso de comentarios despectivos, insultos y epítetos, conducta verbal o física que una persona razonable consideraría amenazante, intimidante o humillante, o el sabotaje o el debilitamiento del desempeño laboral de una persona. . Un solo acto generalmente no constituirá una conducta abusiva, a menos que sea especialmente grave.

La Compañía considera inaceptable la conducta abusiva en el lugar de trabajo y no la tolerará bajo ninguna circunstancia. Los empleados deben denunciar la conducta abusiva a un gerente oa Recursos Humanos. Los gerentes son responsables de garantizar que los empleados no estén sujetos a conductas abusivas. Todos los informes serán tratados con seriedad e investigados cuando corresponda. Los empleados que se descubra que han participado en una conducta abusiva estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido. Está estrictamente prohibido tomar represalias contra un empleado que denuncie una conducta abusiva o verifique que tuvo lugar.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA

La Compañía ha establecido un procedimiento para una revisión justa de las quejas relacionadas con cualquier controversia, conflicto o acoso en el lugar de trabajo. Los empleados pueden llevar su queja directamente a la persona o departamento indicado en el Paso 2 si la queja está relacionada con su supervisor o gerente o si el empleado siente que el supervisor o gerente no brindaría una solución imparcial al problema.

Paso 1

La queja debe presentarse oralmente o por escrito a un supervisor o gerente dentro de los tres días hábiles posteriores al incidente o tan pronto como sea posible. Cuanto antes mejor, ya que ayudará en una investigación más precisa, pero las quejas se tomarán en serio, independientemente de cuándo se informen. Por lo general, se llevará a cabo una reunión dentro de los tres días hábiles posteriores a la solicitud del empleado, según la disponibilidad de horarios. Se intentará resolver el problema durante

la reunión, pero independientemente de si hay una resolución inmediata, el supervisor o gerente le dará al empleado un resumen escrito de la reunión dentro de los tres días hábiles. La resolución puede tomar más tiempo si se requiere una mayor investigación de la queja. Si el empleado no está satisfecho con la resolución, puede continuar con el Paso 2.

Paso 2

El empleado puede presentar una solicitud oral o escrita para la revisión de la queja y la resolución del Paso 1 al Departamento de Recursos Humanos o a un investigador designado. Esta solicitud deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la resolución del Paso 1. El Departamento de Recursos Humanos o el investigador designado revisará la queja y la resolución y puede convocar una reunión adicional para explorar el problema. Si se justifica, se llevará a cabo una investigación adicional. Se emitirá una decisión final dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud del Paso 2, y se proporcionará un resumen escrito de la resolución al empleado que presentó la queja.

ACCIÓN CORRECTIVA

Se espera un alto nivel de desempeño laboral y profesionalismo de cada empleado. En el caso de que el desempeño laboral de un empleado no cumpla con los estándares establecidos para el puesto, viole las políticas o los procedimientos de la empresa, o su comportamiento sea inaceptable, se pueden aplicar medidas correctivas. La acción correctiva puede incluir, pero no se limita a: entrenamiento, advertencias orales o escritas, planes de mejora del desempeño, suspensión pagada o no pagada, descenso de categoría y despido. El tipo y el orden de las acciones tomadas quedarán a discreción exclusiva de la gerencia y la Compañía no está obligada a tomar ninguna acción disciplinaria antes de tomar una decisión laboral adversa, incluido el despido.

COMPENSACIÓN

PERIODOS DE PAGO

La semana laboral de nómina estándar de siete días para la Compañía comenzará a las 12:00 a. m. del lunes. El período de pago designado para todos los empleados es semanal. Los días de pago son todos los viernes. Salvo que se indique lo contrario, si cualquier fecha de distribución del cheque de pago cae en un día festivo, a los empleados se les pagará el día laboral anterior programado.

CRONOMETRAJE

Se requiere que todos los empleados no exentos usen el sistema de cronometraje para registrar sus horas trabajadas. A los efectos de esta política, todas las formas de cronometraje se denominarán registro de entrada o salida.

Los empleados deben registrar su entrada no antes de dos minutos antes de su turno programado y su salida no más tarde de cinco minutos después de su turno programado. Además, se requiere que los empleados marquen la entrada y la salida de sus períodos de almuerzo designados. Los períodos de almuerzo son tiempo no remunerado cuando los empleados son relevados de todas sus funciones. La renuncia al período de almuerzo requiere la aprobación previa del gerente del empleado. En ningún caso la renuncia a la hora del almuerzo podrá dar lugar a horas extraordinarias.

El cronometraje preciso es un requisito federal y estatal de salarios y horas, y los empleados deben cumplir. No ingresar la hora en el sistema de cronometraje de manera precisa y oportuna es un desempeño laboral inaceptable. Los empleados no pueden pedirle a otro empleado que marque la entrada o la salida por ellos. Si un empleado pierde una entrada en el sistema de cronometraje, debe notificar a su gerente lo antes posible para que lo corrija.

A los empleados no exentos no se les permite trabajar tiempo no programado sin la autorización previa de su gerente. Esto incluye marcar la entrada temprano, la salida tarde o trabajar durante los períodos de descanso o almuerzo programados.

PAGO POR TIEMPO DE REPORTE

Los empleados no exentos que se presentan a trabajar y luego son enviados a casa por la compañía sin completar su turno asignado generalmente tienen derecho al pago por tiempo de presentación. Los empleados no exentos que deben llamar para ver si deben presentarse para un turno de guardia programado ese día y luego se les dice que no son necesarios también tendrán derecho a pago por tiempo de presentación.

A los empleados se les pagará la mitad de su turno programado regularmente, pero no menos de dos horas ni más de cuatro horas. Todo el tiempo trabajado antes del despido cuenta para estos totales. El pago del tiempo de presentación se pagará a la tasa de pago regular del empleado. Las horas de tiempo de informe, con la excepción de las horas reales trabajadas, no contarán para los cálculos de horas extras.

Si se requiere que un empleado se presente a trabajar por segunda vez en cualquier día laboral y recibe menos de dos horas de trabajo en la segunda presentación, se le pagarán dos horas a su tarifa de pago regular.

El pago del tiempo de presentación no se aplicará si las operaciones no pueden comenzar o continuar debido a amenazas a los empleados o la propiedad, o cuando las autoridades civiles recomiendan que el trabajo no comience o continúe; cuando los servicios públicos no suministren electricidad, agua o gas, o haya falla en los servicios públicos o en el sistema de alcantarillado, cuando la interrupción del trabajo sea causada por un caso fortuito u otra causa fuera del control de la Compañía. Los empleados que están programados regularmente para trabajar un turno de menos de dos horas no califican para el pago de tiempo de presentación.

HORAS EXTRA

La Compañía cumple con todas las leyes federales y estatales aplicables con respecto al pago de horas extras. A los empleados no exentos se les pagará tiempo extra (una vez y media la tarifa regular de pago) por todas las horas trabajadas más de ocho en un día laboral, más de 40 en una semana laboral y por las primeras ocho horas de trabajo realizadas en el séptimo día de trabajo consecutivo en una semana de trabajo, sin importar el número total de horas trabajadas en los seis días anteriores.

Las horas extras se pagan a razón del doble de la tarifa regular de pago por cada hora trabajada después de completar las ocho horas trabajadas en el séptimo día laboral consecutivo de cualquier semana laboral. Además, las horas extraordinarias se pagan a razón de dos veces la tarifa regular de pago por cada hora trabajada después de completar las 12 horas trabajadas en un día laboral.

Si un empleado falta al trabajo por motivos personales, ese empleado puede presentar una solicitud por escrito para recuperar el tiempo durante la misma semana laboral a Recursos Humanos. Si la Compañía aprueba la solicitud de un empleado para recuperar el tiempo de trabajo, las horas de ese trabajo de recuperación realizadas en la misma semana en que se perdió el trabajo no cuentan para calcular el número total de horas trabajadas en un día, siempre que el número total de horas trabajadas no exceda de 11 horas.

Los empleados están obligados a trabajar horas extras cuando se les asigne. Cualquier tiempo extra trabajado debe ser autorizado por un supervisor o gerente, con anticipación. Trabajar horas extras no autorizadas o negarse o no estar disponible para trabajar horas extras es un desempeño laboral inaceptable, sujeto a medidas disciplinarias que incluyen, entre otros, el despido.

DEDUCCIONES

La Compañía cumple con los requisitos de base salarial de la Ley de Normas Razonables de Trabajo (FLSA) y no realiza deducciones indebidas de los salarios de los empleados exentos. Sin embargo, existen ciertas circunstancias en las que se permiten las deducciones de los salarios de los empleados exentos. Tales circunstancias incluyen:

- Cuando un empleado exento se ausenta del trabajo por uno o más días completos por motivos personales que no sean enfermedad o discapacidad
- Cuando un empleado exento se ausenta por uno o más días completos debido a enfermedad o discapacidad si la deducción se realiza de acuerdo con un plan de licencia por enfermedad de buena fe que proporciona compensación por el salario perdido debido a la enfermedad
- Para compensar los montos recibidos como honorarios de testigos o jurado, o por pago militar
- Cuando un empleado está de licencia sin goce de sueldo en virtud de la Ley de licencia médica familiar

- Durante la primera y última semana de empleo de un empleado, si trabaja menos de una semana completa

Si un empleado cree que se ha realizado una deducción indebida, debe informarlo de inmediato a su gerente o a la persona responsable del procesamiento de la nómina. Los informes se investigarán de inmediato y, si se determina que se ha producido una deducción indebida, se reembolsará al empleado de inmediato.

AJUSTES DE PAGO, PROMOCIONES Y DEMOCIONES

Todos los aumentos salariales se basan en el mérito, los factores del mercado y la rentabilidad de la Compañía. Es posible que no haya un costo de vida anual automático o un ajuste salarial. El pago de los empleados también puede ajustarse a la baja. Las disminuciones salariales pueden tener lugar cuando hay una reestructuración laboral, cambios en las funciones laborales, transferencias laborales o condiciones económicas comerciales adversas. La degradación es una reducción de responsabilidad, generalmente acompañada de una reducción de salario. Si ocurre una degradación, los empleados mantendrán su antigüedad en la Compañía.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los empleados generalmente recibirán una evaluación de su desempeño laboral según lo programado. Esta evaluación puede ser escrita u oral. Tal evaluación puede no ocurrir exactamente en el mismo momento cada año, sino a discreción del gerente del empleado.

Si el empleado recibe una hoja de evaluación u otro documento escrito, deberá firmarlo. La firma de un empleado no indica necesariamente que el empleado esté de acuerdo con todos los comentarios, sino que se le ha dado la oportunidad de examinar la evaluación y discutirla con su gerente. El formulario de evaluación completado y firmado se colocará en el archivo de personal del empleado y el empleado recibirá una copia de la evaluación de desempeño.

Además de las evaluaciones de desempeño, de vez en cuando se pueden realizar sesiones informales de asesoramiento.

WORK ASSIGNMENTS

En ocasiones, se puede solicitar a los empleados que realicen tareas que no forman parte de la descripción de su trabajo o tareas habituales. Esto puede suceder porque un compañero de trabajo está ausente, un puesto está vacante temporalmente, la empresa o departamento está particularmente ocupado o por otras razones. Se espera que los empleados realicen estas tareas adicionales de manera oportuna y lo mejor que puedan. En caso de que surjan preguntas sobre el proceso o procedimiento, los empleados deben hablar con su gerente. A menos que se informe lo contrario, a los empleados se les pagará a su tasa de pago regular.

REEMBOLSO DE GASTOS

La Compañía reembolsará a los empleados todos los gastos comerciales ordinarios, razonables y necesarios y otros gastos incurridos razonablemente por los empleados en el desempeño de sus funciones. La Compañía acuerda pagar o reembolsar a los empleados dichos gastos comerciales inmediatamente después de la presentación de declaraciones detalladas que detallen razonablemente dichos gastos comerciales. Cualquier costo que no esté dentro de las pautas a continuación debe ser aprobado por el gerente correspondiente antes de incurrir el gasto. El

incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los siguientes tipos de gastos son reembolsables bajo esta póliza:

- Alojamiento
- Gastos de viaje, incluidos pasajes aéreos, tarifas razonables de equipaje de aerolíneas, pasajes de tren, autobús, taxi y propinas relacionadas
- Comidas, incluyendo propinas de hasta el 20 %
- Gastos de lavandería y tintorería durante viajes de más de cinco días
- Alquiler de coches, tarifas de estacionamiento y peajes
- Millaje en un vehículo personal a la tasa de reembolso actual de \$0.48/milla
- Tarifas de conferencias y convenciones
- Gastos de entretenimiento comercial, hasta límites preaprobados

Los siguientes gastos son ejemplos de gastos no reembolsables bajo esta póliza:

- Cuotas del club de aerolíneas
- Multas de tráfico
- Propinas superiores al 20 %
- Películas a bordo, gastos de minibar y otras formas de entretenimiento personal
- Pasaje aéreo en primera clase

No policy can anticipate every situation that might give rise to legitimate business expenses. Reasonable and necessary expenses not listed above may be reimbursable. When prior approval is required, managers should use their best judgment to determine if an unlisted expense is reimbursable under this policy.

Tarjetas de crédito

Las tarjetas de crédito emitidas por la Compañía deben usarse para compras en nombre de la Compañía y para cualquier gasto de viaje en el que se incurra durante los viajes por negocios de la compañía únicamente. En ningún momento un empleado podrá utilizar una tarjeta de crédito de la Empresa para compras destinadas a uso personal; tales gastos requerirán que la Compañía sea reembolsada y pueden dar lugar a la revocación de los privilegios de la tarjeta de crédito y otras medidas disciplinarias. Los gastos de tarjeta de crédito requieren la misma documentación de reembolso que otros gastos.

Documentación

Las solicitudes de reembolso de gastos comerciales deben presentarse en la Plantilla de informe de gastos. Para cumplir con las regulaciones del IRS, todos los gastos comerciales deben respaldarse con registros adecuados; los empleados son responsables de mantener estos registros a medida que se incurre en gastos. Estos registros deben incluir:

- El monto del gasto
- La hora y el lugar del gasto
- El propósito comercial del gasto
- Los nombres y las relaciones comerciales de las personas para quienes se realizaron los gastos

Requests for reimbursement lacking this information will not be processed and will be returned to the employee. While original receipts are preferred for all expenses, they are required for those greater than \$25.00. Requests for exceptions to this policy should explain why the exception is necessary and be approved by management.

Aprobaciones

Los formularios de reembolso de gastos, junto con la documentación requerida, deben enviarse al gerente del empleado para su revisión y aprobación. Una vez aprobado el reembolso de gastos, deberá presentarse a trámite no más de 30 días después de ocurridos los gastos. Los gerentes que aprueban los informes de gastos son responsables de garantizar que el informe de gastos se haya completado correctamente con la documentación requerida y que los gastos presentados estén permitidos según esta política.

AVANCES Y PRÉSTAMOS

La Compañía no otorga anticipos ni préstamos a los empleados.

BENEFICIOS

DÍAS FESTIVOS

Los empleados regulares a tiempo completo tienen derecho a las siguientes vacaciones pagadas observadas por la Compañía:

- Año Nuevo
- Memorial Day
- Día de la independencia-4de Julio
- Labor Day
- Día de Acción de Gracias
- Navidad

Otros días o partes de días pueden ser designados como feriados con o sin goce de sueldo. No se pagará ningún pago de vacaciones a un empleado que se encuentre en un estado no remunerado, en cualquier licencia o ausente debido a la compensación de los trabajadores. Si un feriado cae en domingo, el feriado puede celebrarse el lunes siguiente. Si el feriado cae en sábado, el feriado puede celebrarse el viernes anterior.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

Todos los empleados obtendrán una hora de licencia por enfermedad pagada por cada 30 horas trabajadas y se acumulará según el período de pago. Se supondrá que los empleados exentos trabajan 40 horas por semana, a menos que estén programados regularmente para trabajar menos horas, en cuyo caso la acumulación se basará en su horario real.

Los empleados son elegibles para usar la licencia por enfermedad acumulada en el día 90 de empleo. Cuando se utiliza la licencia por enfermedad, se pagará a la tasa de pago regular del empleado. La licencia por enfermedad se puede utilizar en incrementos de dos horas o más. Si la necesidad de baja por enfermedad es previsible, los empleados deben avisar con anticipación. Si la necesidad de licencia por enfermedad es imprevisible, el empleado debe notificarlo tan pronto como sea posible.

La Compañía limita el uso de la licencia por enfermedad remunerada a un máximo de 40 horas por año. La acumulación de licencia por enfermedad tiene un tope de 80 horas; cuando se alcance ese punto, el empleado dejará de acumular tiempo adicional. Los empleados pueden transferir la licencia por enfermedad acumulada a un nuevo año.

La licencia por enfermedad se puede utilizar para el diagnóstico, la atención o el tratamiento de una condición de salud existente o la atención preventiva de un empleado o un familiar de un empleado, o por un empleado que es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

La licencia por enfermedad no utilizada no será compensada al final del empleo. A los empleados recontractados dentro de un año de la separación se les restaurará su licencia por enfermedad previamente acumulada.

VACACIONES

Las vacaciones brindan un descanso beneficioso tanto para la Compañía como para el empleado. Por lo tanto, se alienta a los empleados a tomar vacaciones anualmente. Los empleados regulares de tiempo completo y de medio tiempo son elegibles.

Los empleados acumularán vacaciones de acuerdo con el siguiente cronograma:

- 1-2 años: 40 horas
- 3-4 años: 56 horas

- 5+ Años: 80 horas

Los empleados a tiempo parcial recibirán horas de vacaciones prorrateadas para reflejar su semana laboral normal. Las vacaciones no utilizadas se transferirán cada año hasta el banco máximo de acumulación de 160 horas. Una vez que se alcance la acumulación máxima de 160 horas, las vacaciones dejarán de acumularse hasta que se utilicen las vacaciones acumuladas. Las vacaciones no utilizadas se pagarán al momento de la separación del empleo.

Vacations need to be scheduled with the appropriate manager with sufficient notice so as to not disrupt the workplace.

BENEFICIOS DE SALUD Y BIENESTAR

La Compañía cumple con todas las leyes federales y estatales aplicables con respecto a la administración de beneficios. Todos los empleados regulares programados y que generalmente trabajan al menos 30 horas a la semana tienen derecho a seguro médico y otros beneficios de salud patrocinados por la empresa, cuando estén vigentes. La Compañía se reserva el derecho de cambiar o cancelar los planes de salud u otros beneficios en cualquier momento.

Los nuevos empleados calificados serán elegibles para la cobertura el primer día del mes siguiente a los 60 días. Los nuevos empleados pueden optar por no estar cubiertos, con el permiso de la Compañía, siempre que el porcentaje de empleados no cubiertos esté dentro de las especificaciones del plan de beneficios.

CONTINUATION OF BENEFITS

En virtud de la Ley Federal de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada (COBRA), o una ley estatal mini-COBRA, se puede permitir que los empleados continúen con sus beneficios de seguro médico, a su cargo, durante un número determinado de meses después de experimentar un evento calificador. La duración de la cobertura puede depender del evento calificador.

Para calificar para la continuación de los beneficios de salud, la persona cubierta debe experimentar un evento calificador que, de lo contrario, le haría perder la cobertura de salud grupal. Son eventos clasificatorios los siguientes:

Para empleados

- Terminación voluntaria o involuntaria del empleo por motivos que no sean mala conducta grave
- Reducción del número de horas trabajadas.

Para cónyuges

- Pérdida de cobertura por parte del empleado debido a uno de los eventos calificativos enumerados anteriormente
- El empleado cubierto se vuelve elegible para Medicare
- Divorcio o separación legal del empleado cubierto
- Muerte del empleado cubierto

Para Dependientes

- Pérdida de cobertura debido a cualquiera de los eventos calificativos enumerados para los cónyuges
- Pérdida de la condición de hijo dependiente según las reglas del plan

Consulte Recursos humanos para obtener información adicional.

SEGURO ESTATAL DE INCAPACIDAD

El estado de California tiene un plan de seguro de reemplazo de salario parcial para los trabajadores de California. El costo de este seguro es pagado en su totalidad por el empleado a través de descuentos de nómina. El programa SDI incluye tanto el Seguro de Discapacidad como el Permiso Familiar Pagado.

Seguro de Incapacidad (DI)

Los empleados que pierden salarios cuando una enfermedad, lesión o discapacidad relacionada con el embarazo les impide trabajar y que cumplen con todos los requisitos de elegibilidad del estado pueden cobrar los beneficios del seguro por discapacidad.

Los beneficios se calculan como un porcentaje del salario del empleado hasta un máximo semanal como lo especifica la ley, hasta por 52 semanas.

Los empleados son responsables de presentar su reclamo y otros formularios con prontitud y precisión ante el Departamento de Desarrollo de Empleo. Se puede obtener un formulario de reclamo del Departamento de Desarrollo de Empleo en línea, por teléfono o en persona.

Permiso Familiar Pagado (PFL)

Los empleados pueden ser elegibles para beneficios de reemplazo de salario parcial bajo la Ley de Permiso Familiar Pagado por hasta un máximo de ocho semanas por las siguientes razones:

- Para vincularse con un nuevo niño después del nacimiento o la colocación para adopción o cuidado de crianza
- Para cuidar una condición de salud grave del hijo, padre, suegro, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho registrada de un empleado
- Para participar en un evento de calificación relacionado con el despliegue de un miembro de la familia a un país extranjero

La Ley de Permiso Familiar Pagado proporciona beneficios basados en ganancias pasadas. El costo del seguro es pagado íntegramente por el empleado. El período de 12 meses comienza el primer día que un empleado presenta un reclamo. To be eligible for benefits, employees may be required to provide medical and/or other information that supports a claim for time off to bond with a new child or to care for a family member with a serious health condition.

El empleado es responsable de presentar su reclamo de beneficios de seguro de licencia familiar y otros formularios con prontitud y precisión ante el Departamento de Desarrollo de Empleo. Se puede obtener un formulario de reclamo del Departamento de Desarrollo de Empleo por teléfono, carta, Internet o en persona. Todas las determinaciones de elegibilidad y beneficios son hechas por el Departamento de Desarrollo de Empleo.

Es posible que los empleados no sean elegibles para los beneficios del Permiso Familiar Pagado si reciben beneficios de Seguro por Incapacidad, Seguro de Compensación por Desempleo o Compensación para Trabajadores.

La Ley de Licencia Familiar Pagada no proporciona el derecho a la licencia, protección laboral o derechos de regreso al trabajo. Además, esta política no proporciona tiempo libre adicional; más bien, el seguro de licencia familiar puede proporcionar una compensación durante una licencia aprobada de conformidad con cualquier licencia proporcionada por el empleador.

CALIFORNIA FAMILY RIGHTS ACT

La Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA) permite que un empleado de California tome 12 semanas de licencia sin goce de sueldo para el cuidado de la familia y la licencia médica. Para ser elegible, un empleado debe haber trabajado más de 12 meses para la Compañía y haber trabajado al menos 1250 horas en los 12 meses inmediatamente anteriores a la licencia.

Los empleados elegibles pueden tomar la licencia CFRA por las siguientes razones:

- Para vincularse con un nuevo niño después del nacimiento, la adopción o la colocación del niño en un hogar de crianza con el empleado ("permiso de vinculación de bebés")
- Para cuidar a un familiar que tenga una condición de salud grave. Por esta razón de licencia, los miembros de la familia incluyen padres, suegros, hijos, cónyuges, parejas de hecho registradas, abuelos, nietos y hermanos.
- Por la propia condición de salud grave calificada del empleado que hace que el empleado no pueda realizar su trabajo;
- Para las exigencias que califican relacionadas con el despliegue en el extranjero de un militar que es el cónyuge, pareja de hecho registrada, hijo o padre del empleado.

La licencia se puede tomar de forma intermitente o con un horario reducido si es necesario para la condición de salud grave de un empleado o para el cuidado de un miembro de la familia con una condición de salud grave.

La Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA) permite que un empleado de California tome 12 semanas de licencia sin goce de sueldo para el cuidado de la familia y la licencia médica. Para ser elegible, un empleado debe haber trabajado más de 12 meses para la Compañía y haber trabajado al menos 1250 horas en los 12 meses inmediatamente anteriores a la licencia.

Los empleados elegibles pueden tomar la licencia CFRA por las siguientes razones:

- Para vincularse con un nuevo niño después del nacimiento, la adopción o la colocación del niño en un hogar de crianza con el empleado ("permiso de vinculación de bebés")
- Para cuidar a un familiar que tenga una condición de salud grave. Por esta razón de licencia, los miembros de la familia incluyen padres, suegros, hijos, cónyuges, parejas de hecho registrados, abuelos, nietos y hermanos.
- Por la propia condición de salud grave calificada del empleado que hace que el empleado no pueda realizar su trabajo;
- Para las exigencias que califican relacionadas con el uso en el extranjero de un militar que es el cónyuge, pareja de hecho registrado, hijo o padre del empleado.

La licencia se puede tomar de forma intermitente o con un horario reducido si es necesario para la condición de salud grave de un empleado o para el cuidado de un miembro de la familia con una condición de salud grave.

LICENCIA TEMPORARIA POR INCAPACIDAD

La Compañía reconoce que una incapacidad temporaria puede impedir que los empleados vengan a trabajar por un período de tiempo. En tales casos, la Compañía podrá conceder una licencia por incapacidad temporaria. Este permiso no tiene un tiempo mínimo o máximo. Más bien, la Compañía intentará adaptarse razonablemente a las necesidades del empleado, así

como a las necesidades de la Compañía. Si se concede una licencia, las prórrogas estarán sujetas a las mismas consideraciones.

Los empleados que soliciten una licencia por incapacidad temporaria deben documentar su solicitud por escrito. A dicha solicitud deberá acompañarse un certificado médico que identifique cómo la incapacidad temporaria limita la capacidad laboral del trabajador, la fecha y la fecha estimada de regreso y, en su caso, el diagnóstico y pronóstico. Si la fecha de regreso esperada del empleado cambia, el empleado debe notificar a la Compañía lo antes posible. Antes de volver a trabajar con la Compañía, los empleados deberán presentar un certificado médico por escrito de su capacidad para trabajar, incluidas las restricciones. Al regresar al trabajo, si los empleados califican, serán reincorporados a su puesto anterior o a uno que sea sustancialmente el mismo, dependiendo de la disponibilidad de cualquier puesto en ese momento.

La licencia no será remunerada, excepto que los empleados deben usar cualquier licencia por enfermedad remunerada disponible al mismo tiempo y pueden optar por utilizar otro tiempo libre remunerado acumulado al mismo tiempo una vez que se haya agotado su licencia por enfermedad.

LICENCIA POR DISCAPACIDAD POR EMBARAZO

La Ley de Licencia por Discapacidad por Embarazo (PDL, por sus siglas en inglés) permite que una empleada discapacitada debido al embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas tome una licencia por discapacidad relacionada con el embarazo por el período de discapacidad real, hasta un máximo de cuatro meses. La duración de la licencia la determina el médico del empleado. Los empleados a tiempo parcial tienen derecho a vacaciones en forma prorrateada. Se requerirá que los empleados proporcionen un certificado médico que respalde la necesidad de ausentarse bajo la licencia por incapacidad por embarazo.

Los empleados que toman licencia por embarazo, parto o una condición médica relacionada serán tratados como un empleado con cualquier otra discapacidad y serán elegibles para beneficios por discapacidad temporal en la misma cantidad que cualquier otro empleado con licencia.

Las empleadas regulares y temporales de tiempo completo y medio tiempo de la Compañía son elegibles para la licencia por embarazo sin importar la duración del empleo. Cualquier licencia por enfermedad acumulada pero no utilizada se sustituirá por una licencia por incapacidad por embarazo no remunerada. Las empleadas pueden optar por sustituir cualquier otro tiempo libre remunerado acumulado pero no utilizado por la licencia por incapacidad por embarazo no remunerada.

A pedido del empleado y recomendación del médico del empleado, la asignación de trabajo del empleado puede cambiarse para proteger la salud y la seguridad del empleado y su hijo. Se otorgarán transferencias temporales debido a consideraciones de salud cuando sea posible. El empleado transferido debe estar calificado para el puesto, y tendrá una tasa de pago y beneficios equivalentes recibidos en el puesto que ocupaba inmediatamente antes de la licencia.

La Compañía mantendrá la cobertura de salud durante el período de incapacidad real, hasta un máximo de cuatro meses, además del requisito de mantener la cobertura de salud durante una licencia aprobada bajo la Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA) de hasta 12 semanas, si aplicable.

Al final de la licencia por discapacidad por embarazo de la empleada, una empleada que tenga una discapacidad física o mental (relacionada con el embarazo o de otro tipo) puede tener derecho a ajustes razonables, incluida la licencia adicional, para esa discapacidad.

LICENCIA MILITAR

Si los empleados tienen un permiso de ausencia militar prolongado, tienen derecho a que se les restablezca el puesto que ocupaban anteriormente o un puesto similar, si está disponible, sin pérdida de ningún derecho, privilegio o beneficio, siempre que el empleado cumpla con los requisitos especificados en el Empleo de los Servicios Uniformados. y Ley de Derechos de Reempleo (USERRA).

A un empleado que sea miembro del cuerpo de reserva de las fuerzas armadas de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional o de la Milicia Naval se le otorgará una licencia temporal sin goce de sueldo mientras esté en servicio militar según lo exija la ley estatal de empleo. En ciertas circunstancias, se puede solicitar una carta del oficial a cargo del empleado para establecer las fechas de servicio.

LICENCIA FAMILIAR MILITAR

Un empleado que trabaja un promedio de 20 o más horas a la semana cuyo cónyuge es miembro de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas que se ha desplegado durante un período de conflicto militar es elegible para recibir hasta 10 días libres no remunerados cuando su cónyuge está de licencia del despliegue militar.

Un empleado debe proporcionar a su supervisor un aviso de intención de ausentarse dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción del aviso oficial de que su cónyuge se ausentará del despliegue. Los empleados que toman una licencia militar familiar también deben proporcionar a la Compañía documentación escrita que certifique que su cónyuge estará de licencia militar.

LICENCIA DE PATRULLA AÉREA CIVIL

La compañía proporcionará no menos de 10 días de licencia por año para los miembros voluntarios del ala de California de la patrulla aérea civil para que los voluntarios respondan a una misión operativa de emergencia.

El empleado voluntario debe estar empleado durante al menos 90 días inmediatamente antes de que comience la licencia. Los empleados deben avisar a la compañía con la mayor anticipación posible sobre las fechas previstas de licencia. A su regreso, el empleado tiene derecho a su puesto o puesto con antigüedad, beneficios, pago y otras condiciones de empleo equivalentes, a menos que las condiciones no relacionadas con la licencia hagan que dicha restauración no sea práctica.

LICENCIA DE VOLUNTARIOS DE EMERGENCIA

Los empleados que sean bomberos voluntarios, oficiales de reserva del orden público o personal de rescate de emergencia podrán tomar licencias temporales sin goce de sueldo con el fin de realizar tareas de emergencia. A los empleados también se les permitirá hasta 14 días de licencia sin goce de sueldo por año calendario para capacitación.

Los empleados que son socorristas voluntarios de emergencia deben informar a su supervisor para que sepa que es posible que el empleado necesite tomarse tiempo libre para tareas de emergencia. Cuando un empleado es llamado a una emergencia y necesita faltar al trabajo, debe alertar a su supervisor antes de hacerlo siempre que sea posible.

LICENCIA POR SERVICIO DE JURADO

Si se cita a un empleado para que se presente para servir como jurado, se le otorgará un permiso de ausencia cuando notifique y envíe una copia de la citación original para servir como jurado a su supervisor o gerente. La Compañía se reserva el derecho de solicitar que busquen ser excusados o solicitar el aplazamiento del servicio de jurado si la ausencia del trabajo crearía una dificultad para la Compañía.

Todos los honorarios recibidos por el servicio de jurado, incluidos los gastos de viaje, deben ser retenidos por el empleado. Los empleados deben presentarse a trabajar en cualquier día, o parte del mismo, que no se gaste realmente en el desempeño del servicio de jurado. Para cada semana de servicio de jurado, el Tribunal debe certificar un certificado de servicio de jurado y presentarlo a la Compañía a más tardar el miércoles de la semana siguiente.

La licencia no es remunerada, pero los empleados pueden utilizar cualquier tiempo libre remunerado disponible para la ausencia. A los empleados exentos se les pagará de acuerdo con los requisitos de la Ley de normas laborales justas (FLSA).

LICENCIA DE TESTIGO

Si un empleado se ausenta del trabajo para servir como testigo en un proceso judicial en el que es víctima, o en respuesta a una citación u otra orden del tribunal, se le otorgará al empleado una licencia sin goce de sueldo por el tiempo que sea necesario. Necesarios para cumplir con la solicitud. La empresa podrá solicitar prueba de la necesidad de la excedencia.

LICENCIA DE VOTO

Si un empleado no puede votar debido a sus horas de trabajo programadas, se le otorgará tiempo libre adicional para votar en cualquier elección estatal o federal.

Los empleados deben solicitar la licencia al menos dos días antes del día de las elecciones. La compañía puede especificar el tiempo durante el día en que se pueden tomar las vacaciones. Generalmente, el tiempo libre será al principio o al final de su turno, lo que permita la mayor cantidad de tiempo libre para votar y el menor tiempo libre del turno normal de trabajo, a menos que se acuerde lo contrario de mutuo acuerdo.

Se compensarán hasta dos horas según la tarifa regular de pago del empleado. El tiempo libre adicional, cuando sea necesario, no será remunerado. A los empleados exentos se les pagará de acuerdo con la ley de normas razonables de trabajo.

LICENCIA PARA VÍCTIMAS DE DELITO

A un empleado que sea víctima de un delito o abuso, o cuyo familiar haya muerto como resultado de un delito, se le permitirá ausentarse del trabajo para asistir a procedimientos judiciales o para solicitar una orden de restricción u otra reparación para su seguridad o la de su hijo. salud, seguridad o bienestar.

A una víctima o empleado cuyo familiar haya muerto como resultado de un delito, también se le otorgará tiempo libre del trabajo para buscar atención médica por lesiones relacionadas; para obtener servicios de un refugio, programa, centro de crisis por violación u organización o agencia de servicios para víctimas de violencia doméstica para obtener asesoramiento psicológico o servicios de salud mental; o tomar medidas para aumentar su seguridad, incluida la reubicación temporal o permanente.

Los empleados deben proporcionar un aviso razonable de su ausencia si la necesidad de una licencia es previsible. Si un empleado no puede dar aviso por adelantado, la Compañía puede requerir documentación de la necesidad de la licencia después de que se haya tomado.

Esta licencia no es remunerada, pero los empleados pueden utilizar cualquier tiempo libre remunerado acumulado para la licencia. A los empleados exentos se les pagará de acuerdo con las leyes estatales y federales de salarios y horarios.

La Compañía hará adaptaciones razonables para las víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, lo que incluye, entre otros, la implementación de medidas de seguridad. Los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos para obtener información adicional.

LICENCIA DONACIÓN DE MÉDULA ÓSEA

Se otorgará a los empleados hasta cinco días hábiles de tiempo libre remunerado con el fin de donar médula ósea. Se requiere que los empleados utilicen cualquier licencia por vacaciones o enfermedad ganada, pero si esta licencia se ha agotado, la Compañía continuará pagando salarios regulares por hasta cinco días hábiles. La licencia se puede tomar de forma intermitente.

Todos los beneficios aplicables, incluida la cobertura de salud de los empleados, el tiempo libre pagado acumulado (por ejemplo, vacaciones, licencia por enfermedad, etc.) y otros beneficios se mantendrán durante la licencia. Las licencias por donación de médula ósea no se ejecutan simultáneamente con las licencias bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) o la Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA). Al regresar al trabajo de una licencia de donante, el empleado será restituido al mismo puesto o a uno equivalente. La Empresa podrá solicitar prueba de la necesidad de la excedencia.

ORGAN DONATION LEAVE

Los empleados recibirán hasta 30 días hábiles de licencia paga, seguidos de hasta 30 días de licencia no paga por donación de órganos. Se requiere que los empleados utilicen cualquier licencia por enfermedad o tiempo de vacaciones ganado pero no utilizado (hasta un máximo de dos semanas), pero si esta licencia se ha agotado o la licencia excede dos semanas, la Compañía continuará pagando salarios regulares por hasta 30 días.

Todos los beneficios aplicables, incluida la cobertura de salud del empleado y el tiempo libre pagado acumulado, se mantendrán durante la licencia. Los permisos de ausencia por donación de órganos deben otorgarse además del tiempo bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) o la Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA). Al regresar al trabajo de una licencia de donante, el employee will be restored to the same or an equivalent position. La Empresa podrá solicitar prueba de la necesidad de la excedencia.

LICENCIA DE REHABILITACIÓN

La Compañía se compromete a brindar asistencia a nuestros empleados. A cualquier empleado que desee ingresar y participar voluntariamente en un programa de rehabilitación de alcohol y/o drogas se le puede otorgar una adaptación razonable. Esta adaptación puede incluir tiempo libre sin goce de sueldo y/o un horario de trabajo ajustado, siempre que la adaptación no imponga una dificultad excesiva a la Empresa. En general, es responsabilidad del empleado notificar a su supervisor o gerente sobre la necesidad de adaptación.

Esta política no impide que la Compañía se niegue a contratar o sancione, hasta e incluyendo el despido, a un empleado que no pueda desempeñar sus funciones o que no pueda realizar las funciones de una manera que no ponga en peligro su salud o seguridad o la salud o seguridad de otros debido al uso actual de alcohol o drogas.

ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE LA ALFABETIZACIÓN

La Compañía acomodará y ayudará razonablemente a cualquier empleado que revele un problema con la alfabetización y solicite asistencia para inscribirse en un programa de educación de alfabetización para adultos, siempre que no imponga una dificultad excesiva para la Compañía.

La Compañía hará esfuerzos razonables para salvaguardar la privacidad del empleado en cuanto al motivo de su solicitud bajo esta política. El tiempo libre aprobado del trabajo para inscribirse y participar en un programa de educación de alfabetización de adultos no será remunerado; a los empleados exentos se les pagará de acuerdo con la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA).

PERMISO POR ASISTENCIA A ACTIVIDADES ESCOLARES

La Compañía otorgará a los empleados que sean padres, tutores o abuelos de un niño en los grados K-12, o de un niño que asista a una guardería con licencia, hasta 40 horas de licencia sin goce de sueldo por año calendario para participar en actividades de su la escuela o la guardería del niño. Esta licencia no debe exceder de 8 horas en ningún mes calendario, excepto en caso de emergencia. Las solicitudes de dicha licencia deben realizarse antes de la ausencia planificada y se puede solicitar a los empleados una prueba de la necesidad de la licencia.

El empleado debe usar las vacaciones disponibles o el permiso personal para visitar la escuela y debe tomar un permiso sin goce de sueldo si no hay ningún permiso con goce de sueldo disponible. A los empleados exentos se les puede proporcionar tiempo libre con goce de sueldo cuando sea necesario para cumplir con las leyes estatales y federales sobre salarios y horarios.

FMLA - LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

Derechos de licencia

Bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA), un empleado elegible puede tomar hasta 12 semanas de licencia no remunerada con protección laboral en un período de 12 meses. Para ser elegible, un empleado debe cumplir con los siguientes tres criterios:

- Haber trabajado para la Compañía por lo menos 12 meses;
- Tener al menos 1250 horas de servicio en los 12 meses anteriores a la licencia; y Trabajar en un lugar donde la Compañía tenga al menos 50 empleados dentro de las 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

Los empleados elegibles pueden tomar licencia por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o la colocación de un niño para adopción o cuidado tutelar;
- Para vincularse con un niño (la licencia debe tomarse dentro de un año del nacimiento o colocación del niño);
- Para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado que tenga una condición de salud grave que califique;
- Por la propia condición de salud grave calificada del empleado que hace que el empleado no pueda realizar su trabajo;
- Para las exigencias de calificación relacionadas con el despliegue en el extranjero de un militar que es el cónyuge, hijo o padre del empleado.

Un empleado elegible que sea el cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto también puede tomar hasta 26 semanas de licencia FMLA en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio con una lesión o enfermedad grave.

Al regresar de la licencia FMLA, la mayoría de los empleados deben ser reincorporados al mismo trabajo o a uno casi idéntico con salario, beneficios y otros términos y condiciones laborales equivalentes.

Uso de licencia

Un empleado no necesita usar la licencia en un bloque. Cuando sea médicamente necesario o la Compañía lo apruebe de otro modo, los empleados pueden tomar licencia de forma intermitente o en un horario reducido. Es posible que se requiera que los empleados con licencia FMLA informen periódicamente a la Compañía sobre su estado y su intención de regresar al trabajo. Se considerará que ha renunciado un empleado que no se reincorpora al trabajo al vencimiento de la licencia sin una prórroga aprobada.

Los empleados deben informar a la Compañía si la necesidad de la licencia se debe a un motivo por el cual se tomó o certificó previamente la licencia FMLA.

Los empleados pueden elegir, o la Compañía puede exigir, el uso de la licencia paga acumulada mientras toman la licencia FMLA. Si un empleado sustituye la licencia paga acumulada por la licencia FMLA, debe cumplir con las políticas normales de licencia paga de la Compañía.

Los empleados deben avisar con 30 días de anticipación sobre la necesidad de la licencia FMLA. Si no es posible dar un aviso de 30 días, un empleado debe notificar a su gerente lo antes posible.

Documentación

La Compañía puede requerir una certificación de un proveedor de atención médica y una recertificación periódica que respalde la necesidad de la licencia. Si se solicita la certificación, los empleados tendrán 15 días para proporcionarla. Si determinamos que la certificación está incompleta, le enviaremos un aviso por escrito indicando qué información adicional se requiere. Los empleados no tienen que compartir un diagnóstico médico, pero deben proporcionar suficiente información para que la Compañía pueda determinar si la licencia califica para la protección FMLA. La información suficiente podría incluir una nota del médico que informe a la Compañía que el empleado no puede o no podrá realizar sus funciones laborales, que un miembro de la familia no puede realizar las actividades diarias o que es necesaria la hospitalización o el tratamiento médico continuo.

Si nos damos cuenta de que la necesidad de licencia de un empleado es por un motivo que puede calificar bajo FMLA, le notificaremos al empleado si es elegible para licencia FMLA y, si es elegible, le proporcionaremos un aviso de derechos y responsabilidades bajo FMLA. Si el empleado no es elegible, proporcionaremos una razón para la no elegibilidad. La Compañía notificará a los empleados si la licencia se designará como licencia FMLA y, de ser así, cuánto tiempo de licencia se designará como licencia FMLA.

Beneficios

Mientras los empleados estén de licencia FMLA, la cobertura de seguro de salud continuará como si los empleados no estuvieran de licencia. Los empleados son responsables de su parte del costo de la prima del seguro médico, si corresponde. La falta de pago de la parte del empleado de las primas del seguro de salud por adelantado (o en el cronograma establecido por el departamento de nómina) puede resultar en la terminación de la cobertura. Si es elegible, el empleado recibirá una notificación de la continuación de los beneficios.

La Compañía se reserva el derecho de buscar el reembolso del empleado por las primas de seguro médico pagadas por la Compañía mientras el empleado estaba de licencia FMLA si el empleado no regresa de FMLA. La Compañía no solicitará el reembolso si la falta de regreso se debe a la continuación, recurrencia o inicio de una condición de salud grave del empleado o de un miembro de la familia del empleado que de otro modo calificaría para la licencia FMLA u otras circunstancias fuera del control del empleado.

La Compañía no interferirá con los derechos FMLA de un empleado ni tomará represalias contra ellos por usar o intentar usar la licencia FMLA, oponerse a cualquier práctica que la FMLA considere ilegal, o estar involucrado en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA.

Se recomienda encarecidamente a los empleados que crean que no han recibido los beneficios a los que tienen derecho bajo FMLA que hablen con otro miembro de la gerencia o Recursos Humanos para obtener una aclaración o resolución. De lo contrario, un empleado puede presentar una queja ante la División de Horas y Salarios del Departamento de Trabajo de los EE. UU., o puede iniciar una acción privada. FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni reemplaza ninguna ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

LICENCIA ESCOLAR POR ASUNTOS DISCIPLINARIOS

La Compañía otorgará tiempo libre no remunerado a los empleados que sean padres o tutores de niños en edad escolar que necesiten tiempo libre para asistir a eventos disciplinarios en la escuela, como audiencias y/o reuniones para otros eventos, incluida la suspensión y expulsión. Los empleados están obligados a dar un aviso razonable a la Compañía de que necesitan tomarse un tiempo libre.

El empleado debe usar las vacaciones disponibles o el permiso personal para visitar la escuela y debe tomar un permiso sin goce de sueldo si no hay ningún permiso con goce de sueldo disponible. A los empleados exentos se les puede proporcionar tiempo libre con goce de sueldo cuando sea necesario para cumplir con las leyes estatales y federales sobre salarios y horarios.

LICENCIA POR DUELO

Un empleado regular de la Compañía puede solicitar una licencia por un máximo de cinco días hábiles por la muerte de un miembro de su familia inmediata. Los miembros de la familia inmediata se definen como cónyuge, hijo, padre, hermano, abuelo, nieto, pareja de hecho o suegra/o. La empresa ofrece tres días de licencia con goce de sueldo y los empleados pueden tomar hasta dos días más sin goce de sueldo o utilizando las horas de vacaciones acumuladas. Es posible que se requiera prueba de la necesidad de la licencia.

Para tener derecho a la licencia por duelo, un empleado debe haber trabajado para la compañía durante al menos 30 días antes de tomar la licencia.

SALUD, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

NO FUMAR

La ley de California prohíbe fumar en cualquier edificio público o dentro de los 20 pies de una entrada principal, salida o ventana de un edificio público. La Compañía no permite fumar en ningún edificio, instalación, lugar de trabajo o vehículo de la compañía. Los empleados que deseen fumar deben hacerlo durante sus descansos, fuera de los edificios de la empresa en áreas designadas y de acuerdo con las ordenanzas locales.

DROGAS Y ALCOHOL

La Compañía se dedica a proporcionar a los empleados un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Mientras se encuentren en las instalaciones de la Compañía, ya sea durante el horario laboral o no laboral, los empleados tienen prohibido estar bajo la influencia de drogas o alcohol. Existen excepciones limitadas para el uso de medicamentos recetados (sin incluir la marihuana), siempre que no creen problemas de seguridad ni perjudiquen la capacidad de un empleado para hacer su trabajo, y el uso moderado de alcohol en eventos patrocinados o sancionados por la empresa.

Los empleados tienen estrictamente prohibido poseer drogas ilegales, cannabis o cantidades excesivas de medicamentos recetados o de venta libre mientras se encuentren en las instalaciones de la Compañía, realicen tareas relacionadas con la Compañía u operen cualquier equipo de la Compañía. Cualquier droga confiscada que se sospeche que sea ilegal será entregada a la agencia de aplicación de la ley correspondiente.

Los empleados que toman medicamentos deben consultar a un profesional médico para determinar si el medicamento puede afectar su seguridad personal o su capacidad para realizar su trabajo y deben informar a su gerente sobre cualquier limitación laboral resultante. Una vez notificado, la Compañía hará los esfuerzos razonables para adaptarse a la limitación.

La Compañía se reserva el derecho de evaluar a cualquier empleado por el uso de drogas ilegales, marihuana o alcohol, de acuerdo con la ley aplicable. Los empleados en puestos sensibles a la seguridad pueden estar sujetos a pruebas de drogas periódicas o aleatorias. Las pruebas de drogas o alcohol también se pueden realizar después de un accidente en el que las drogas o el alcohol podrían estar razonablemente involucrados, o cuando el comportamiento o el impedimento en el trabajo crea una sospecha razonable de uso. En esas circunstancias, el empleado puede ser llevado a un laboratorio certificado para realizar pruebas a cargo de la Compañía. La negativa a hacerse la prueba de drogas o alcohol se tratará igual que un resultado positivo de la prueba.

La violación de esta política puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo el despido. En la medida en que cualquier ley o regulación federal, estatal o local limite o prohíba la aplicación de cualquier disposición de esta política, esa disposición en particular será ineficaz solo en esa jurisdicción, mientras que el resto de la política permanecerá vigente.

ADAPTACIONES RAZONABLES

Si la Compañía se entera de la discapacidad de un empleado y la consiguiente necesidad de adaptación, Recursos Humanos o el gerente del empleado se involucrarán con ellos en el proceso interactivo. Este proceso determinará qué adaptaciones, si las hubiere, son necesarias y razonables para ayudar al empleado a realizar las funciones esenciales de su trabajo. Se

determinará si una adaptación es razonable en función de una serie de factores, incluso si ayudará efectivamente al empleado a realizar las funciones esenciales de su trabajo, el costo y el efecto en las operaciones comerciales. En la mayoría de los casos, los empleados deberán proporcionar documentación de un proveedor de atención médica adecuado. Recursos Humanos facilitará a los empleados el formulario necesario.

Todos los empleados están obligados a cumplir con las normas de seguridad. Los empleados que representen una amenaza directa para la salud o la seguridad de ellos mismos o de otros en el lugar de trabajo pueden ser trasladados temporalmente a otro puesto o puestos en licencia hasta que se determine si una adaptación razonable mitigará efectivamente el riesgo.

RESPUESTA E INFORMES DE LESIONES Y ACCIDENTES

Si un empleado se lesiona o es testigo de una lesión en el trabajo, debe informarlo de inmediato al gerente disponible más cercano. Los empleados deben prestar cualquier asistencia solicitada por ese gerente. Cuando ocurre un accidente, lesión o enfermedad mientras un empleado está en el trabajo, independientemente de la naturaleza o la gravedad, el empleado debe completar un formulario de informe de lesiones y devolverlo a Recursos Humanos lo antes posible. No se debe permitir que la notificación retrase la atención médica necesaria. Una vez que se informa el accidente, el seguimiento estará a cargo de Recursos Humanos o el Oficial de Seguridad designado, incluida la determinación de si el empleado lesionado puede regresar al trabajo.

Las preguntas formuladas por los oficiales de policía o de bomberos que realizan un informe de investigación deben responderse brindando solo información fáctica y evitando la especulación. La responsabilidad por lesiones personales o daños a la propiedad nunca debe admitirse al responder una pregunta de investigación formulada por las fuerzas del orden o los bomberos.

Además del cumplimiento de las medidas de seguridad impuestas por la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) federal y la ley estatal, la Compañía tiene un interés independiente en hacer de sus instalaciones un lugar de trabajo seguro y saludable. La Compañía reconoce que los empleados pueden estar en condiciones de notar condiciones y prácticas peligrosas y, por lo tanto, alienta a los empleados a reportar tales condiciones, así como equipos peligrosos o que no funcionen, a un gerente de inmediato. Se tomarán las medidas correctivas apropiadas cuando sea posible y apropiado. No se tomarán represalias ni se discriminará a los empleados por informar sobre accidentes, lesiones o enfermedades, presentar quejas relacionadas con la seguridad o solicitar ver los registros de lesiones y enfermedades.

COMPENSACIÓN A LOS TRABAJADORES

La Compañía tiene un seguro que cubre lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo. La compañía de seguros de compensación para trabajadores rige los beneficios proporcionados. Estos beneficios no serán limitados, ampliados o modificados por ninguna declaración del personal de la Compañía o documentos de la Compañía. En caso de discrepancia, prevalecerán los documentos de la aseguradora.

VIOLENCIA Y SEGURIDAD LABORAL

La Compañía espera que todos los empleados se comporten de manera no amenazante ni abusiva en todo momento. No se aceptará ninguna amenaza directa, condicional o velada de daño a ningún empleado, cliente, socio comercial o propiedad de la Compañía. No se tolerarán

actos de violencia o intimidación de otros. Todo empleado que cometa, o amenace con cometer un acto violento contra cualquier persona mientras se encuentra en las instalaciones de la Compañía, estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta el despido inmediato.

Los empleados comparten la responsabilidad de identificar y aliviar comportamientos amenazantes o violentos. Cualquier empleado que sea objeto de violencia o amenazado con ella, o que tenga conocimiento de que otra persona haya sido objeto de violencia o amenazada de violencia, debe informar de inmediato esta información a un gerente. Se investigarán las amenazas y se tomarán las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes.

SEGURIDAD EN LA CONDUCCIÓN

Se espera que los empleados que conducen en el negocio de la Compañía conduzcan de manera segura y responsable y que usen el sentido común y la cortesía. Los empleados también están sujetos a las siguientes reglas y condiciones:

1. Se debe mantener una licencia de conducir válida como condición para continuar en el empleo para puestos que requieran conducir. La empresa puede solicitar ver la licencia de un empleado en cualquier momento.
2. Los empleados no podrán utilizar un vehículo de la Empresa sin autorización expresa de la dirección.
3. Si los vehículos de la Compañía generalmente se usan para los negocios de la Compañía, los empleados deben recibir autorización de la gerencia para usar su vehículo personal en su lugar.
4. Los empleados que conducen sus propios vehículos para el trabajo deben mantener la cantidad mínima de seguro requerida por la ley estatal como condición para continuar en el empleo. La Compañía puede solicitar prueba de seguro en cualquier momento.
5. Los empleados deben usar cinturones de seguridad en todo momento, ya sean conductores o pasajeros.
6. Con la excepción de que un teléfono se use solo con fines de navegación, los empleados deben apagar los teléfonos celulares o ponerlos en silencio antes de encender su automóvil. Se permite y anima a los empleados a comunicar a los clientes, asociados y socios comerciales el motivo por el cual es posible que las llamadas no se devuelvan de inmediato.
7. Los empleados que utilicen un dispositivo con fines de navegación deben completar toda la configuración antes de arrancar el vehículo.
8. Queda terminantemente prohibido el uso de dispositivos electrónicos para fines distintos a la navegación. Esto incluye, entre otros, realizar o recibir llamadas telefónicas, enviar o recibir mensajes de texto o correos electrónicos, navegar por Internet, leer libros y descargar información de la web. Si un empleado necesita participar en cualquiera de estas actividades mientras conduce, debe detenerse en un lugar seguro y detener el vehículo antes de usar cualquier dispositivo.
9. Los empleados no deben participar en otras actividades que los distraigan, como comer, afeitarse o maquillarse, incluso en tráfico detenido o lento.
10. Está prohibido el uso de alcohol, drogas u otras sustancias que perjudiquen la capacidad de conducción. Esto incluye, entre otros, medicamentos de venta libre para el resfriado o la alergia y somníferos que tienen un efecto residual.
11. Los empleados deben seguir todas las leyes de conducción y las normas de seguridad, como el cumplimiento de los límites de velocidad y las señales direccionales, el uso de señales de giro y evitar comportamientos ofensivos o de confrontación mientras conducen.

12. Todos los pasajeros deben ser aprobados por la gerencia antes de viajar.

Los empleados no deben permitir que nadie viaje en ninguna parte del vehículo que no esté diseñada específicamente para uso de pasajeros o en cualquier asiento que no tenga un cinturón de seguridad que funcione.

13. Los empleados deben informar de inmediato cualquier accidente a la policía local, así como a la Compañía.

14. Los empleados deben informar de inmediato cualquier infracción de movimiento o estacionamiento que reciban mientras conducen en actividades comerciales de la Compañía o en vehículos de la Compañía.

INCLEMENCIAS DEL TIEMPO Y APAGONES

Todos los pasajeros deben ser aprobados por la gerencia antes de viajar.

Los empleados no deben permitir que nadie viaje en ninguna parte del vehículo que no esté diseñado específicamente para uso de pasajeros o en cualquier asiento que no tenga un cinturón de seguridad que funcione.

Los empleados deben informar de inmediato cualquier accidente a la policía local, así como a la Compañía.

Los empleados deben informar de inmediato cualquier infracción de movimiento o estacionamiento que conduzcan en actividades comerciales de la Compañía o en vehículos de la Compañía.

Designación de Cierre de Emergencia

Solo con la autorización de los gerentes designados, la Compañía cesará sus operaciones debido a circunstancias de emergencia. Si se desarrollan condiciones climáticas severas durante las horas de trabajo, queda a criterio de la Gerencia liberar a los empleados. Por lo general, se espera que los empleados permanezcan en el trabajo hasta la hora de cierre designada.

Procedimientos durante los Cierres

Si el clima o las condiciones de viaje retrasan o impiden que un empleado se presente al trabajo, se debe notificar a su supervisor inmediato lo antes posible. Si es posible, dicha notificación debe hacerse mediante una conversación telefónica directamente con el supervisor. Si no es posible el contacto directo, es aceptable dejar un mensaje de correo de voz detallado o un mensaje con otro empleado.

Un empleado que no puede presentarse a trabajar puede usar cualquier tiempo libre acumulado o tomar el día libre sin goce de sueldo.

Prácticas de pago y licencia

Cuando la Gerencia autoriza un cierre parcial o de día completo, se aplican las siguientes prácticas de pago y licencia pagada:

- Los empleados por hora no exentos serán enviados a casa por días parciales con la opción de usar el tiempo libre pagado por el resto del día. Si el tiempo libre pagado no está disponible, los empleados serán excusados del trabajo sin pago y sin acción disciplinaria.
- Se espera que los empleados exentos continúen trabajando desde casa si sus deberes laborales lo permiten. La Compañía pagará el salario regular del empleado exento independientemente, como se describe en la política de Deducciones de Nómina.
- A los empleados exentos y no exentos que ya estén programados para estar libres durante los cierres de emergencia se les cobra la licencia según lo programado.

Otras opciones de trabajo: Los gerentes pueden aprobar solicitudes para que los empleados trabajen temporalmente desde casa, si hacerlo permite completar las asignaciones de trabajo.

PAUTAS PARA EL LUGAR DE TRABAJO

HORAS DE TRABAJO

Se espera que los empleados estén en su área de trabajo y listos para trabajar a la hora programada. Los empleados recibirán sus horas de trabajo en el momento de la contratación y en el momento de cualquier cambio de puesto. Si se modifican las horas normales de trabajo o si la Compañía cambia sus horas de funcionamiento, se notificará a los empleados.

TRABAJO FUERA DE HORAS

Los empleados no exentos deben registrar con precisión todo el tiempo trabajado, independientemente de cuándo y dónde se realice el trabajo. Está prohibido el trabajo fuera del horario laboral (hacer trabajo que no se informa en el sistema de cronometraje). Ningún miembro de la gerencia puede solicitar, exigir o autorizar a los empleados no exentos a realizar un trabajo sin compensación. Cualquier posible violación debe informarse de inmediato a un miembro de la gerencia.

PERÍODOS DE COMIDA (LUNCH)

Los empleados tienen derecho a tomar un período de comida no compensado cada día de trabajo de 30 minutos. No se programará a ningún empleado para trabajar más de cinco horas consecutivas en un día laboral sin tomar un período para comer. En ningún caso se puede renunciar a un período de comida para acortar las horas de trabajo de un empleado o para usarse en lugar de tiempo sin pago. Cualquier empleado que esté programado para trabajar no más de seis horas en cualquier jornada laboral puede, de mutuo acuerdo entre la Compañía y el empleado, trabajar sin un período para comer.

Cuando el período de trabajo sea de más de 10 horas diarias, se habilitará un segundo período de comida de al menos 30 minutos. Si el total de horas trabajadas es de 12 o menos, se puede renunciar al segundo período de comida por consentimiento mutuo (por escrito) de la Compañía y el empleado solo si no se renunció al primer período de comida. El empleado debe completar un formulario válido de exención del segundo período de comida para omitir el segundo período de comida. Si la naturaleza del trabajo impide el relevo de todas las funciones, entonces se compensará el período de comida en servicio. Los empleados no deben realizar ningún trabajo durante sus períodos de comida, que pueden pasar dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía, ya que el tiempo se considera tiempo no laborable y no se paga.

Es su responsabilidad tomar sus períodos de comida. Si por alguna razón no toma un período para comer o no marca la hora de entrada o salida de un período para comer, debe notificar a su supervisor oa Recursos Humanos por escrito. Si no toma su período para comer y no lo registra correspondientemente en el sistema de cronometraje, se aplicarán medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Ningún supervisor está autorizado para dirigirlo o alentarle a trabajar durante su período de comida sin compensación. Debe informar cualquier violación de esta política a Recursos Humanos de inmediato.

PERIODOS DE DESCANSO

Los empleados tomarán un período de descanso de 15 minutos durante cada medio día de trabajo completo o fracción mayor del mismo. Sin embargo, no será necesario autorizar un período de descanso para los empleados cuyo tiempo total de trabajo diario sea inferior a tres

horas y media. Cualquier variación en los períodos de descanso está sujeta a la aprobación anticipada de la gerencia.

A los empleados se les pagará por los períodos de descanso, pero los empleados no deben realizar ningún trabajo durante sus períodos de descanso, que pueden pasar dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía.

Es su responsabilidad tomar sus períodos de descanso. Si por alguna razón no toma un período de descanso, debe notificar a su supervisor o a Recursos Humanos por escrito. No tomar sus períodos de descanso resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Ningún supervisor está autorizado para dirigirlo o alentarle a trabajar durante sus períodos de descanso sin compensación. Debe informar cualquier violación de esta política a Recursos Humanos de inmediato.

ADAPTACIÓN PARA LACTANCIA

La Compañía proporciona un entorno de apoyo para permitir que las empleadas lactantes se extraigan la leche durante las horas de trabajo. Los alojamientos bajo esta política incluyen un lugar privado (que no sea un baño), así como tiempo no remunerado para extraer leche. Si no es posible un espacio dedicado a la lactancia, se habilitará un área de usos múltiples y se dará prioridad a una empleada lactante.

Los empleados deben solicitar adaptaciones para la lactancia a través de su gerente o Recursos Humanos en persona, por teléfono o correo electrónico. Los gerentes que reciben solicitudes de adaptaciones para la lactancia deben comunicarse con Recursos Humanos o con un miembro del equipo de liderazgo si tienen alguna duda sobre su capacidad para atender la solicitud. La Compañía responderá a la solicitud ya sea brindando las adaptaciones solicitadas en su totalidad o brindando lo que sea posible y dando al empleado una explicación por escrito de por qué no se pudo otorgar cualquier otra parte de la solicitud.

Cuando sea posible, los empleados deben tomar sus descansos para amamantar al mismo tiempo que sus descansos para comer y descansar, si corresponde. A los empleados se les pagará por la duración de sus descansos estándar y el tiempo adicional no se pagará. El pago del empleado exento no se verá afectado por el tiempo de descanso para la lactancia.

Cualquier forma de discriminación o acoso relacionado con la lactancia es inaceptable y no será tolerada. Los empleados que crean que no están recibiendo las adaptaciones requeridas por la ley pueden presentar una queja ante el Comisionado Laboral.

ASISTENCIA Y TARDANZAS

Se espera que los empleados estén en el trabajo y listos para comenzar cuando comience o se reanude su turno programado. Si un empleado no puede estar en el trabajo a tiempo, o en absoluto, debe notificar a su gerente a más tardar 30 minutos antes del comienzo de su jornada laboral programada. Si el gerente de un empleado no está disponible, el empleado debe comunicarse con otro miembro de la gerencia. Si un empleado no puede comunicarse físicamente con la Compañía, debe pedirle a otra persona que se comunique con ella en su nombre. Dejar un mensaje con un compañero de trabajo o un servicio de contestador no se considera una notificación adecuada. Las tardanzas o ausencias excesivas son un desempeño laboral inaceptable.

Cuando un empleado llama para ausentarse, debe proporcionar la hora prevista o la fecha de regreso. La Compañía se reserva el derecho de exigir prueba de la necesidad de ausencia, si así lo permite la ley. Si un empleado se ausenta durante tres días consecutivos y no ha proporcionado la notificación adecuada, la Compañía asumirá que el empleado ha renunciado voluntariamente a su puesto y procederá con el proceso de terminación.

Si un empleado se enferma durante su día de trabajo programado y siente que puede necesitar irse antes del final de su turno, debe notificar a su gerente de inmediato. Si un empleado no puede realizar su trabajo a un nivel aceptable, puede ser enviado a casa hasta que esté lo suficientemente bien como para trabajar.

Las ausencias deben organizarse con la mayor antelación posible. Cuando un empleado necesita ausentarse durante la jornada laboral, debe intentar programar su cita u obligación externa para que su ausencia tenga el menor impacto posible en las operaciones comerciales. Si un empleado está ausente, por cualquier motivo, debe usar su pago disponible por enfermedad o vacaciones. Además, si no tienen tiempo acumulado durante el período de pago, el tiempo libre será sin pago.

APARIENCIA PERSONAL E HIGIENE

Se espera que los empleados presenten una imagen profesional, tanto a través del comportamiento como de la apariencia. En consecuencia, los empleados deben usar vestimenta adecuada para el trabajo durante la jornada laboral o en cualquier momento en que representen a la empresa. La ropa no tiene que ser costosa, pero debe estar limpia y ordenada en apariencia. Los empleados deben considerar su nivel de contacto con los clientes y el público y los tipos de reuniones a las que están programados para asistir para determinar qué atuendo es apropiado.

Los siguientes generalmente no son aceptables:

- Pies descalzos o con chanquetas
- Spandex, sudaderas o ropa para hacer ejercicio
- Pantalones, shorts o faldas caídos
- Ropa sexualmente provocativa o ropa interior expuesta
- Ropa con eslóganes o imágenes ofensivas
- Ropa que muestre desgaste excesivo
- Cualquier prenda o accesorio que represente un peligro para la seguridad
- Tatuajes visibles cuyo contenido no es apropiado

Se espera que todos los empleados mantengan una higiene oral y corporal adecuada. El cabello (incluido el vello facial) debe estar limpio y ordenado. Los accesorios no deben interferir con el trabajo de un empleado. El uso excesivo de perfume o colonia es inaceptable, al igual que los olores que perturban u ofenden a los demás o que pueden exacerbar las alergias.

Los gerentes son responsables de hacer cumplir las normas de vestimenta y arreglo personal de su departamento. Cualquier empleado cuya apariencia no cumpla con estos estándares puede recibir asesoramiento. Si su apariencia distrae indebidamente o la ropa no es segura, se puede enviar al empleado a casa para cambiarse y ponerse algo más apropiado.

Se realizarán adaptaciones razonables para las creencias religiosas sinceras y las discapacidades de los empleados cuando dichas adaptaciones no causen una carga indebida. Los empleados que deseen solicitar una adaptación o que tengan otras preguntas sobre esta política deben comunicarse con su supervisor.

CONFIDENCIALIDAD

Los empleados no pueden divulgar ninguna información confidencial o secretos comerciales a nadie fuera de la Compañía sin la debida autorización. La información confidencial puede incluir informes internos, finanzas, listas de clientes, métodos de producción u otras comunicaciones internas relacionadas con el negocio. Los secretos comerciales pueden incluir información sobre el desarrollo de sistemas, procesos, productos, diseño, instrumentos, fórmulas y tecnología. La información confidencial solo puede ser divulgada o discutida con aquellos que necesitan la información. Las conversaciones de naturaleza confidencial no deben mantenerse al alcance del oído del público o de los clientes.

Cuando se realiza una consulta con respecto a un empleado, ex empleado, cliente o cliente, la consulta debe enviarse a un gerente o a Recursos Humanos sin comentarios del empleado. Esta política pretende alertar a los empleados sobre la necesidad de discreción en todo momento y no pretende inhibir las comunicaciones comerciales normales. Además, nada en esta política tiene la intención de infringir los derechos de los empleados bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de intereses surge cuando un empleado se dedica a una actividad que podría ser perjudicial para la empresa. Esto incluye cuando un empleado utiliza indebidamente su puesto en la empresa para beneficio personal o para el beneficio de alguien con quien tiene una relación. El uso inapropiado incluye el comportamiento ilegal, así como el comportamiento poco ético o cuestionable para una persona razonable. Estos son algunos ejemplos de un conflicto de interés:

- Un empleado que solicita o requiere obsequios o descuentos a cambio de iniciar o continuar una relación comercial con un cliente o proveedor
- Un empleado que selecciona la empresa de un familiar como proveedor cuando no ha producido la mejor propuesta
- Un empleado que toma un segundo trabajo para un competidor y comparte información confidencial de la empresa con el competidor
- Un empleado que toma un segundo trabajo que interfiere con su capacidad de hacer su trabajo para la Compañía en todo su potencial, ya sea debido a la programación, el agotamiento o algún otro factor

Debido a que la forma en que aparecen las cosas, sean precisas o no, tiene un impacto significativo en la reputación de la Compañía, los empleados también deben evitar la apariencia de un conflicto de intereses. Si surgen preguntas sobre si una determinada actividad o comportamiento es un conflicto de intereses, los empleados deben hablar con su gerente o con Recursos Humanos.

REGALOS EMPRESARIALES

Los empleados tienen prohibido solicitar o aceptar directa o indirectamente un obsequio para ellos o para la empresa que tenga un valor de \$50 o más. Si un cliente, posible cliente, proveedor o socio comercial le ofrece a un empleado algo de valor en relación con los negocios de la empresa, debe alertar a su gerente de inmediato.

ACTIVIDADES FUERA DE LA COMPAÑÍA

Los empleados pueden participar en un empleo externo fuera del horario laboral, siempre que hacerlo no interfiera con su desempeño laboral ni constituya un conflicto de intereses. Antes de aceptar un empleo externo, los empleados deben notificar a su gerente por escrito. El aviso debe incluir el nombre de la Compañía, el título y la naturaleza del puesto, el número de horas de trabajo por semana y el horario de trabajo programado. Si el puesto constituye un conflicto de intereses o interfiere con el trabajo del empleado en cualquier momento, se le puede solicitar que limite o finalice su empleo externo.

NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES

Los empleados deben informar de inmediato cualquier robo, fraude, malversación o uso indebido real o sospechado de los fondos o la propiedad de la Compañía, así como cualquier comportamiento sospechoso. Un empleado que tenga conocimiento de dicha actividad pero no la informe será considerado parte del problema y se le sancionará en consecuencia.

INSPECCIONES Y REGISTROS

Cualquier artículo que se lleve o retire de las instalaciones de la Compañía, ya sea propiedad del empleado, de la Compañía o de un tercero, está sujeto a inspección o registro, a menos que lo prohíba la ley estatal. Los escritorios, casilleros, estaciones de trabajo, áreas de trabajo, computadoras, unidades USB, archivos, correos electrónicos, correos de voz, etc. también están sujetos a inspección o registro, al igual que todos los demás activos que la Compañía posee o controla. Cualquier inspección o búsqueda realizada por la Compañía puede ocurrir en cualquier momento, con o sin previo aviso. La falta de someterse a una búsqueda será motivo de disciplina.

USO DE HARDWARE Y SOFTWARE

Se han establecido las siguientes pautas para usar Internet y el correo electrónico de manera ética y profesional. A los efectos de esta política, Internet de la Empresa incluye el software de productividad, las aplicaciones de mensajería instantánea, la nube y las redes de la Empresa, la intranet y cualquier otra herramienta o programa proporcionado por o a través de la Empresa o su conexión a Internet.

- El Internet y el correo electrónico de la empresa no se pueden usar para transmitir, recuperar o almacenar comunicaciones de naturaleza difamatoria, discriminatoria, acosadora u obscena.
- Los teléfonos solo deben usarse para negocios de la empresa. Los empleados deben ser profesionales y concienzudos en todo momento cuando utilicen los teléfonos de la empresa o cuando utilicen un teléfono personal para asuntos de la empresa.
- El uso de teléfonos celulares personales u otros dispositivos debe mantenerse dentro de un límite razonable. La razonabilidad será determinada por la gerencia.
- Se prohíbe el lenguaje denigrante, abusivo, profano y ofensivo.
- Los empleados deben respetar todos los derechos de autor y no pueden copiar, recuperar, modificar o reenviar materiales protegidos por derechos de autor, excepto con permiso o como una sola copia solo como referencia. Casi todo el contenido tiene o podría tener derechos de autor (no se requiere un aviso de derechos de autor), por lo que los empleados deben proceder con precaución al usar o reproducir materiales.
- A menos que sea necesario para el trabajo, los empleados deben evitar enviar o recibir archivos grandes, mirar videos, reenviar correos electrónicos en masa o participar en otras actividades que consuman grandes cantidades de ancho de banda o creen desorden electrónico.

- Los empleados no pueden descargar ningún programa, aplicación, extensión del navegador ni ningún otro archivo sin la aprobación previa o a pedido de un gerente.
- Cada empleado es responsable del contenido de todos los textos, audios o imágenes que coloquen o envíen a través del sistema de correo electrónico e Internet de la Empresa. Los empleados no podrán enviar mensajes en los que no estén identificados como remitentes.
- No se garantiza que el correo electrónico sea privado o confidencial. La Compañía se reserva el derecho de examinar, monitorear y regular los mensajes de correo electrónico, directorios y archivos, así como el uso de Internet.
- Los mensajes de correo electrónico internos y externos se consideran registros comerciales y pueden estar sujetos a descubrimiento en caso de litigio.

Todo el hardware y software proporcionado por la empresa, así como el sistema de correo electrónico y la conexión a Internet, son propiedad de la empresa. Por lo tanto, todas las políticas de la Compañía están vigentes en todo momento cuando están en uso. El acceso a Internet a través de la red de la Compañía es un privilegio de empleo que puede ser limitado o revocado en cualquier momento.

REDES SOCIALES

La regla guía La conducta que afecte negativamente el desempeño laboral de un empleado, el desempeño laboral de los compañeros de trabajo o los intereses comerciales legítimos de la Compañía, incluida su reputación y capacidad para obtener ganancias, puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

A continuación se presentan algunas pautas para el uso de las redes sociales. Estas pautas no tienen la intención de infringir los derechos de la Sección 7 de un empleado y cualquier acción adversa tomada de acuerdo con esta política evaluará si los empleados participaron en una actividad concertada protegida.

Evitar el acoso

Los empleados no deben usar declaraciones, fotografías, videos o audio que razonablemente puedan verse como maliciosos, obscenos, amenazantes o intimidatorios hacia los clientes, empleados u otras personas u organizaciones afiliadas a la Compañía. Esto incluye, entre otros, publicaciones que podrían contribuir a un entorno de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, orientación sexual, discapacidad, religión, origen nacional o cualquier otra condición protegida por la ley estatal o federal.

Evitar la difamación

Los empleados no deben publicar nada que sepan o sospechen que sea falso sobre la Compañía o cualquier persona asociada con ella, incluidos los compañeros de trabajo y los clientes. Escribir algo que es falso y, en última instancia, dañino para cualquier persona u organización es difamación y puede generar una responsabilidad financiera significativa para la persona que hace la declaración.

Confidencialidad

Los empleados deben mantener la confidencialidad de los secretos comerciales y la información confidencial de la Compañía. Los secretos comerciales incluyen, entre otros, información sobre el desarrollo de sistemas, productos y tecnología. La información privada y confidencial incluye, entre otros, listas de clientes, datos financieros e información personal privada sobre otros empleados o clientes que no le han dado permiso al empleado para compartir.

Representación

Los empleados no deben presentarse a sí mismos como portavoces de la Compañía a menos que así lo solicite la gerencia. Si la Empresa es un sujeto del contenido que se crea, ya sea por un

empleado o por un tercero, los empleados deben ser claros y abiertos sobre el hecho de que son empleados de la Empresa, pero que sus puntos de vista no representan necesariamente los de la Empresa.

Accounts

Employees must not use Company email addresses to register for social media accounts unless doing so at the request of management. Employees who manage social media accounts on behalf of the Company should ensure that at least one member of management has all the login information needed to access the account in their absence.

USO PERSONAL DEL TELÉFONO CELULAR

El uso de teléfonos celulares personales, o teléfonos celulares del trabajo para asuntos personales, debe mantenerse dentro de un límite razonable durante las horas de trabajo y no interferir con la productividad de un empleado o la productividad de sus compañeros de trabajo. La razonabilidad será determinada por la gerencia.

PROPIEDAD PERSONAL

La Compañía no es responsable por la propiedad perdida, extraviada o robada. Los empleados deben tomar todas las precauciones necesarias para salvaguardar sus pertenencias personales. Los empleados no deben enviar su correo personal a la Compañía, ya que puede abrirse automáticamente, y deben consultar con su gerente antes de enviar artículos más grandes al lugar de trabajo.

ESTACIONAMIENTO

Todo el estacionamiento corre por cuenta y riesgo del empleado. Los empleados y visitantes deben cerrar con llave sus vehículos y tomar las medidas de seguridad adecuadas para proteger sus objetos de valor, lo que incluye sacarlos del vehículo si corresponde según las circunstancias. Los empleados no deben estacionarse en áreas reservadas para visitantes.

SEPARACIÓN LABORAL

RENUNCIA

La Compañía solicita que los empleados notifiquen por escrito con al menos dos semanas de anticipación su intención de renunciar. Este aviso debe enviarse al gerente de un empleado. Dependiendo de las circunstancias, se le puede pedir a un empleado que no trabaje parte o la totalidad de su período de aviso, en cuyo caso se le permitirá usar hasta dos semanas de tiempo libre pagado acumulado, si está disponible, desde el momento en que se da el aviso. Se puede solicitar una entrevista de salida.

TERMINACIÓN

Todo empleo con la Compañía es "a voluntad". Esto significa que la Compañía o el empleado pueden rescindir la relación laboral en cualquier momento, con o sin previo aviso, y por cualquier motivo permitido por la ley o sin motivo alguno. El estado a voluntad del empleado solo se puede cambiar mediante un contrato escrito, firmado tanto por el empleado como por el presidente o director ejecutivo.

POSESIONES PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Todos los bienes de la Compañía, como equipo de cómputo, llaves, herramientas, pases de estacionamiento o tarjetas de crédito de la Compañía, deben devolverse inmediatamente al momento de la rescisión. Los empleados pueden ser responsables de cualquier artículo perdido o dañado. Al salir, los empleados deben asegurarse de llevar consigo todas sus pertenencias personales.

POLÍTICA DE ARBITRAJE MUTUO OBLIGATORIO

La Compañía mantiene por separado una Política de arbitraje mutuo ("MAP") y un Acuerdo de arbitraje del empleado, que se aplica a todos los empleados como condición de empleo con la Compañía. El MAP requiere el arbitraje vinculante de todas las disputas entre usted y la Compañía con respecto a su empleo, la terminación de su empleo o las políticas de la Compañía, incluido este Manual. Puede solicitar una copia del MAP, el acuerdo de arbitraje y las reglas de arbitraje de la Compañía en cualquier momento.

RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

Acuso recibo del Manual del Empleado de Top-Shelf Fixtures, LLC y acepto seguir las pautas contenidas en él. También reconozco lo siguiente:

1. Recibir este manual no crea un contrato de empleo ni altera de ninguna manera mi condición de empleo a voluntad; la Compañía o yo podemos terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin aviso, y con o sin causa.
2. No tengo derecho a ninguna secuencia particular de medidas disciplinarias antes de la terminación.
3. Con la excepción de la política de empleo a voluntad, este manual puede modificarse en cualquier momento.
4. La violación de cualquier política en este manual, o cualquier política incluida como apéndice, puede ser motivo de medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.
5. Este manual no incluye todos los procesos, políticas y expectativas aplicables a los empleados, o mi puesto específicamente; puedo ser aconsejado, disciplinado o despedido por mal comportamiento o desempeño, incluso si el problema de comportamiento o desempeño no se aborda en el manual.
6. En caso de que alguna disposición de este manual esté en conflicto con la ley federal, estatal o local, solo esa disposición se considerará ineficaz, mientras que el resto del manual permanecerá vigente.
7. Si tengo preguntas sobre cualquier política de este manual u otras expectativas relacionadas con mi comportamiento o desempeño, es mi responsabilidad hablar con mi supervisor o Recursos Humanos.
8. También entiendo y acepto que estoy regido por la Política de arbitraje mutuo y el Acuerdo de arbitraje del empleado por separado, que he revisado y firmado. La Política y el Acuerdo de Arbitraje Mutuo requieren el arbitraje vinculante de todas las disputas entre la Compañía y yo con respecto a mi empleo, la terminación de mi empleo o las políticas de la Compañía, incluido este Manual.

Firma

Nombre

Fecha