



MANUAL DEL EMPLEADO DE CALIFORNIA

Fecha de entrada en vigencia: 12/28/2023

Manual del empleado

Índice

Finalidad de este Manual del Empleado	2
Comuniquémonos	4
Filosofía sobre las relaciones con los empleados	4
Si tiene alguna consulta	4
Qué puede esperar de nosotros	5
Período de prueba	5
Política de igualdad de oportunidades de empleo	5
Adaptaciones razonables	5
Discapacidad, creencias religiosas y puesta en práctica de adaptaciones	5
Adaptaciones para lactancia	6
Adaptaciones por embarazo	7
Asistencia para la alfabetización	7
Política contra el acoso, la discriminación y las represalias ilegales	9
Qué debe hacer si considera que es o ha sido objeto de acoso, discriminación o represalias	11
Prácticas de registro de horas y de nómina	13
Clasificación de los empleados	13
Empleados a tiempo completo	13
Empleados de medio tiempo	13
Empleados temporales	13
Empleados no exentos	13
Empleados exentos	13
Su sueldo	14
Procedimientos de registro de horas	14
Horas extras y horario laboral	15
Pausas para comer	15
Pausas de descanso	16
Pausas para recuperarse	18
Beneficios de la Compañía	19
Feriados pagados	19
Vacaciones pagadas y tiempo libre con goce de sueldo (Paid Time Off, PTO)	19
Licencia por enfermedad con goce de sueldo	19
Beneficios de seguro y jubilación	19
Programas de beneficios de seguro impuestos por el estado	19
Seguro estatal de discapacidad	19
Licencia familiar con goce de sueldo	20
Seguro de compensación de trabajadores	20
Capacitación y asistencia educativa	20
Licencias	22
Deberes cívicos	22
Licencia como personal de rescate de emergencia	23
Licencia como integrante de la Patrulla Aérea Civil	23
Licencia militar	25

Licencia para cónyuges de militares	25
Licencia para víctimas de delitos mayores	25
Licencia para víctimas de delitos o abusos	26
Licencia por medidas disciplinarias escolares	27
Licencia sin goce de sueldo por asociación entre la familia y la escuela	27
Licencia para donantes de órganos y médula ósea	27
Licencia de discapacidad por embarazo	28
Licencia por rehabilitación de alcohol o drogas	29
Licencia por motivos médicos	29
Ley de Licencia por Motivos Familiares y Médicos	31
Ley de Derechos de Familia de California (California Family Rights Act)	36
Licencia en virtud de la FMLA por motivos militares	42
Licencia por duelo.....	46
Licencia por pérdida reproductiva	47
Licencia por motivos personales.....	48
Qué esperamos de usted.....	50
Conducta de los empleados.....	50
Ausentismo y tardanzas	50
Política sobre alcohol y drogas	50
Profesionalismo.....	53
Daño a los bienes	53
Fraude, actos deshonestos y declaraciones falsas	54
Juegos de azar o de apuestas.....	54
Obsequios y gratificaciones	54
Actividad ilegal	54
Uso indebido de bienes	54
Uso de las instalaciones fuera del horario de servicio	54
Actividades sociales y recreativas fuera del horario de servicio	55
Empleo externo	55
Vestimenta y aspecto personales	55
Correo personal.....	57
Llamadas telefónicas y visitas personales.....	57
Desempeño insatisfactorio	57
Relaciones sentimentales o sexuales con otros empleados.....	57
Descanso	58
Consumo de tabaco	58
Política de ofrecimientos y distribución	58
Política sobre violencia en el lugar de trabajo	59
Instrucciones y procedimientos.....	60
Averiguación de antecedentes.....	60
Boletín y carteleras de mensajes	60
Llaves/tarjetas de acceso de la Compañía.....	60
Herramientas de la Compañía.....	60
Vehículos de la Compañía y conducción segura	60
Conflictos de intereses.....	63
Derechos de los empleados en condiciones de emergencia.....	63
Materiales peligrosos y tóxicos.....	63

Limpieza y mantenimiento	63
Inclemencias climáticas	64
Reuniones.....	65
Estacionamiento	65
Registros de personal	65
Seguridad	66
Registros e inspecciones	66
Asientos.....	66
Trabajos secundarios.....	66
Vigilancia.....	67
Tecnología e información	68
Dispositivos móviles y electrónicos.....	68
Tecnologías de la información.....	69
Protección de los secretos industriales y de la información confidencial de la Compañía	73
Redes sociales	74
Entrevistas no autorizadas.....	76
Cambios de condición o estado.....	77
Cambios en los registros de personal.....	77
Consultas externas relacionadas con los empleados	77
Notificación de renuncia	77
Entrevista de desvinculación.....	77
En resumen.....	77
RECONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL EMPLEADO.....	78

Mensaje de bienvenida del presidente

Este mensaje personal es para las personas que ayudan a hacer de 20/20 Plumbing & Heating, Inc. (en adelante denominada la “Compañía”) una de las mejores compañías de California. Esperamos que este manual le resulte útil para conocer nuestra Compañía y sus políticas. Por supuesto, no dude en hacernos llegar sus sugerencias, preguntas y comentarios.

El orgullo que tenemos en la Compañía y en el servicio que brindamos a nuestros clientes es la razón por la que hemos crecido en el pasado y esperamos seguir creciendo en el futuro. Estoy seguro de que sentirá el mismo orgullo al afrontar los retos de su trabajo en la Compañía.

El respeto mutuo es un ingrediente básico a la hora de trabajar juntos para alcanzar nuestros objetivos comunes. La facilidad y libertad con la que nos comunicamos también es importante. Esperamos que este manual sea útil en esta comunicación.

Solo con sus contribuciones y esfuerzo podemos esperar alcanzar nuestros objetivos comunes y continuar el crecimiento de la Compañía. Nuestros tres objetivos principales son:

- Proporcionar trabajos superiores para todos los empleados de la Compañía.
- Garantizar la satisfacción del cliente proporcionando bienes y servicios de alta calidad.
- Proporcionar rendimientos adecuados para los inversionistas.

La Compañía espera que todos los empleados dediquen sus mejores esfuerzos a expandir las oportunidades comerciales dentro de una atmósfera de armonía.

Atentamente,

Michael Mahony
Presidente/director ejecutivo

Finalidad de este Manual del Empleado

El presente manual se elaboró con el fin de familiarizarlo con 20/20 Plumbing & Heating, Inc. (la “Compañía”), y ofrecer una referencia para muchas de sus preguntas con respecto a su actividad laboral con nosotros.

El contenido de este manual constituye solo un resumen de los beneficios para los empleados, las prácticas y las políticas en vigencia a la fecha de su publicación. La Compañía se reserva el derecho de agregar, modificar o eliminar las políticas, los beneficios, los sueldos y todas las demás condiciones laborales según lo considere conveniente, sin obtener el consentimiento ni la aceptación de otra persona. Por lo tanto, excepto en el caso del acuerdo de empleo “a voluntad” que está incluido en el Acuse de recibo y aceptación del empleado al final de este manual, no debe interpretarse que este manual constituye ningún tipo de “contrato de empleo”.

Según lo dispuesto en el documento de Reconocimiento y aceptación del empleado, el empleo en la Compañía es a voluntad, y tanto la Compañía como el empleado podrán poner fin a la relación laboral, con o sin causa alguna o previo aviso. Este manual reemplaza a todos y cada uno de los manuales, documentos escritos o manifestaciones verbales anteriores que contradigan la naturaleza “a voluntad” de su empleo. Su condición de empleado “a voluntad” no podrá modificarse, excepto mediante un documento escrito firmado por el presidente de la Compañía.

Nuestra filosofía sobre las relaciones con los clientes

Nuestro objetivo más importante es la satisfacción del cliente. Los clientes son las personas más importantes de nuestra Compañía. Seamos realistas: sin ellos no estaríamos aquí. Por lo tanto, respete las siguientes REGLAS PARA EL ÉXITO:

1. Los CLIENTES son las personas más importantes de nuestra empresa, independientemente de que tratemos con ellos en persona o por teléfono.
2. Los CLIENTES no dependen de nosotros. Nosotros dependemos de ellos.
3. Los CLIENTES no representan una interrupción en nuestro trabajo. Ellos son el propósito de nuestro trabajo.
4. Los CLIENTES nos favorecen con su concurrencia. Nosotros no les estamos haciendo un favor al atenderlos.
5. Los CLIENTES forman parte de nuestra empresa. No son extraños.
6. Los CLIENTES no son simples estadísticas. Son seres humanos que tienen sentimientos y emociones como los nuestros.
7. Los CLIENTES no son personas con las que discutimos o competimos intelectualmente.
8. Los CLIENTES son personas que nos traen sus necesidades. Nuestro trabajo es satisfacer esas necesidades.
9. Los CLIENTES se merecen el trato más atento y cordial que podamos brindarles.
10. LOS CLIENTES SON EL SUSTENTO DE NUESTRA EMPRESA.

Comuniquémonos

Filosofía sobre las relaciones con los empleados

Estamos comprometidos a continuar con lo que consideramos que es una excelente relación con nuestros empleados. Haremos todo lo que esté a nuestro alcance para mantener buenas condiciones laborales, sueldos y beneficios competitivos, comunicaciones francas y la participación de los empleados. Sabemos que el éxito y prestigio de la Compañía es el resultado directo de la lealtad, el compromiso y los esfuerzos continuos de nuestros empleados. Continuaremos recurriendo a nuestros empleados para obtener ideas sobre cómo mejorar en todas las áreas de nuestro negocio, como atención al cliente, seguridad, eficiencia y relaciones con los empleados.

Si tiene alguna consulta

Le recomendamos que nos plantea cualquier pregunta o inquietud que le surja con respecto a este manual o cualquier asunto relacionado con el trabajo. No podremos abordar ninguna de sus preguntas o inquietudes si no tenemos conocimiento de ellas.

Si tiene algún problema, hable con su supervisor inmediato lo más pronto posible. Su supervisor inmediato es la persona responsable de lo que acontece en su área inmediata de trabajo y podría estar en la mejor posición para ayudarle.

Si prefiere no hablar con su supervisor inmediato o si considera que su supervisor inmediato no puede resolver o no ha resuelto satisfactoriamente el problema, comuníquese con Recursos Humanos. Finalmente, si aún siente la necesidad de hablar con otros integrantes de la gerencia, le recomendamos que se comunique con el presidente.

Si tiene una denuncia de acoso o discriminación, o requiere una adaptación razonable, consulte la Política de igualdad de oportunidades en el empleo, la Política de adaptaciones razonables o la Política contra el acoso, la discriminación y las represalias incluidas en este manual.

La Compañía se toma en serio todas las inquietudes y los problemas de los empleados. Trabajaremos para abordar su inquietud o resolver su problema lo más pronto posible. Le recomendamos que utilice este procedimiento sin temor a sufrir represalias.

Qué puede esperar de nosotros

Período de prueba

Para cada empleado nuevo, incluidos los empleados recontratados, los primeros noventa (90) días de empleo constituyen un período de prueba. Durante este tiempo, se observarán su desempeño laboral, asistencia e interés general en relación con su trabajo. Es posible finalizar la relación laboral de los empleados que, durante el período de prueba o al terminar este, no demuestren el desempeño que se espera y no cumplan con las expectativas del puesto. Sin embargo, la finalización del período de prueba no cambia ni altera la relación de empleo “a voluntad”. Usted y la Compañía continúan teniendo derecho a poner fin a la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo.

La Compañía puede decidir extender su período de prueba según sea necesario para darle una nueva oportunidad de demostrar su capacidad para realizar el trabajo. Si se prorroga su período de prueba, esto se le notificará a usted.

Política de igualdad de oportunidades de empleo

Asumimos el compromiso de brindar igualdad de oportunidades en el empleo a todos los empleados y solicitantes, independientemente de su raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores, que incluyen trenzas, rastas y rizos), etnia, religión, credo religioso (incluidas las prácticas religiosas de vestimenta y aseo), color, sexo (lo que incluye el parto, la lactancia materna y las afecciones médicas relacionadas), género, identidad o expresión de género, orientación sexual, nación de origen, ascendencia, ciudadanía, condición de integrante de los servicios uniformados, condición de veterano, estado civil, embarazo, edad (40 años o más), afección médica protegida (incluidos el cáncer y las afecciones genéticas), información genética, discapacidad (mental y física), toma de decisiones sobre salud reproductiva, licencia por motivos médicos u otros tipos de licencia protegida (por solicitar o que se apruebe una licencia en virtud de la Ley de Licencia Médica y Familiar o la Ley de Derechos de la Familia de California), condición de víctima de violencia doméstica, afiliación política, consumo de cannabis legal fuera del trabajo o cualquier otra condición protegido de conformidad con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables.

Esta política se extiende a todos los aspectos de nuestras prácticas de empleo, que incluyen, entre otros: reclutamiento, contratación, medidas disciplinarias, finalización de la relación laboral, ascensos, traslados, remuneración, beneficios, capacitación, licencias, y otros términos y condiciones del empleo.

Adaptaciones razonables

Discapacidad, creencias religiosas y puesta en práctica de adaptaciones

La Compañía ha asumido el compromiso de cumplir todas las leyes que protegen a las personas con discapacidad que reúnen los requisitos, así como las creencias y prácticas religiosas de los empleados. Esta política se extiende a todos los aspectos de nuestras prácticas de empleo, que incluyen, entre otros: reclutamiento, contratación, medidas disciplinarias, despido, ascenso, transferencias, remuneración, beneficios, capacitación, licencias, y otros términos y condiciones

del empleo. La Compañía brindará una adaptación funcional razonable para cualquier discapacidad física o mental conocida que tenga una persona que reúna los requisitos o para las creencias y prácticas religiosas de los empleados, siempre y cuando la adaptación funcional solicitada no ocasione una carga excesiva para la Compañía o no represente una amenaza directa para la salud o seguridad de otras personas en el lugar de trabajo o de la persona con discapacidad.

Si necesita una adaptación para desempeñar las funciones esenciales de su trabajo o por sus creencias o prácticas religiosas, notifíquelo al departamento de Recursos Humanos. Una vez que la Compañía tome conocimiento de la necesidad de realizar una adaptación funcional, iniciará un proceso interactivo para identificar las posibles adaptaciones.

Si usted considera que se le ha tratado de una manera que no está conforme con estas políticas, notifíquelo a la Compañía de inmediato a través de Recursos Humanos. Le recomendamos que utilice este procedimiento sin temor a sufrir represalias.

Adaptaciones para lactancia

Usted tiene derecho a solicitar, y la Compañía proporcionará, adaptaciones necesarias para que las empleadas puedan extraerse leche materna según sea necesario. Las empleadas deben notificar a su supervisor inmediato o a Recursos Humanos para solicitar adaptaciones con el fin de extraerse leche en virtud de esta política. La Compañía brindará un receso de una extensión razonable para contemplar la necesidad de una empleada de extraerse leche materna para su hijo lactante. El receso debe tomarse, si es posible, en forma simultánea con las pausas para comer y descansar ya brindadas. Las empleadas no exentas deben registrar la salida del trabajo cuando toman tiempo adicional de lactancia de forma no simultánea con las pausas para comer y descansar normalmente programadas. Tales pausas adicionales serán sin goce de sueldo.

La Compañía también proporcionará a las empleadas que necesiten extraerse leche materna una habitación o un lugar, que no sea el baño, para extraerse leche materna en privado. La habitación o el lugar estará cerca del área de trabajo de la empleada, resguardada y libre de intromisiones mientras la empleada se extrae leche. Además, la sala o el lugar serán seguros, limpios y libres de materiales peligrosos. Contendrá una superficie para colocar un sacaleches y artículos personales, así como también un lugar para sentarse. Se proporcionará acceso a la electricidad necesaria para operar un sacaleches eléctrico o que funcione con baterías. Asimismo, se contará con un fregadero con agua corriente y un refrigerador o enfriador adecuado para almacenar leche tan cerca como sea posible del espacio de trabajo de la empleada. Si se utiliza una sala multiuso para la lactancia, entre otros usos, el uso de la sala de lactancia tendrá prioridad sobre los otros usos, pero solo por el tiempo que esté en uso para fines de lactancia.

Si no podemos proporcionar un espacio para lactancia permanente debido a limitaciones operacionales, financieras o de espacio, le proporcionaremos un espacio temporal que no sea el baño que esté cerca del área de trabajo de la empleada, resguardado y libre de intromisiones mientras la empleada se esté extrayendo leche, y que contenga los elementos adicionales descritos anteriormente.

Las empleadas tienen derecho a presentar una denuncia ante el Comisionado de Trabajo de California por cualquier falla por parte de la Compañía en lo que respecta a brindar las adaptaciones de lactancia correspondientes.

Adaptaciones por embarazo

La Compañía proporcionará adaptaciones razonables a las empleadas que reúnan los requisitos por limitaciones conocidas relativas al embarazo, al parto o a afecciones médicas relacionadas. Si usted requiere una adaptación para desempeñar las funciones esenciales de su trabajo o por sus limitaciones conocidas relativas a embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas, notifíquelo a Recursos Humanos. Una vez que la Compañía tome conocimiento de la necesidad de realizar una adaptación funcional, iniciará un proceso interactivo para identificar las posibles adaptaciones.

Las adaptaciones posibles pueden incluir, de manera enunciativa, las siguientes:

- adquisición o modificación de equipos;
- pausas para descansar más frecuentes o más largas;
- asistencia con el trabajo manual;
- reestructuración del trabajo;
- asignación de tareas livianas;
- horarios de trabajo modificados;
- traslado temporal a un puesto menos arduo o peligroso; o
- tiempo libre para recuperarse del parto.

Si la Compañía determina que todas las demás adaptaciones razonables generan una carga excesiva para la Compañía o representan una amenaza directa para la salud o la seguridad de otras personas en el lugar de trabajo o para una persona, la Compañía podrá requerir a las empleadas que se tomen licencia, la cual está sujeta a la presentación de documentación médica que justifique su necesidad. Si la empleada no se toma la licencia disponible o no reúne los requisitos para tomarse una licencia protegida estatal o federal, la Compañía le concederá cualquier licencia en la medida en que esta esté de otro modo disponible para empleados elegibles.

Si usted considera que se le ha tratado de una manera que no está conforme con estas políticas, notifíquelo a la Compañía de inmediato a través de Recursos Humanos. Le recomendamos que utilice este procedimiento sin temor a sufrir represalias.

Asistencia para la alfabetización

La Compañía hará las adaptaciones razonables y asistirá a los empleados con sus necesidades de alfabetización, siempre que la adaptación solicitada no cree una dificultad excesiva para la Compañía. Los empleados que necesiten licencia para participar en un programa de educación para la alfabetización de adultos deben informar a Recursos Humanos a fin de que se puedan hacer arreglos para brindar una licencia sin goce de sueldo o un ajuste del horario laboral. La Compañía hará esfuerzos razonables para proteger la privacidad de los empleados con respecto

a dicha solicitud. Los empleados pueden utilizar los beneficios de PTO o vacaciones acumuladas, si estuvieran disponibles, en lugar de la licencia sin goce de sueldo.

Política contra el acoso, la discriminación y las represalias ilegales

La Compañía asume el compromiso de brindar un entorno laboral en el que no haya acoso, discriminación ni represalias ilegales. Además de este compromiso, la Compañía prohíbe de manera estricta todas las formas de discriminación y acoso ilegales, lo cual incluye la discriminación o el acoso por motivos de raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores, que incluyen trenzas, rastas y rizos), etnia, religión, credo religioso (incluidas las prácticas religiosas de vestimenta y aseo), color, sexo (lo que incluye el parto, la lactancia materna y las afecciones médicas relacionadas), género, identidad o expresión de género, orientación sexual, nación de origen, ascendencia, ciudadanía, condición de integrante de los servicios uniformados, condición de veterano, estado civil, embarazo, edad (40 años o más), afección médica protegida (incluidos el cáncer y las afecciones genéticas), información genética, discapacidad (mental y física), toma de decisiones sobre salud reproductiva, licencia por motivos médicos u otros tipos de licencia protegida (por solicitar o que se apruebe una licencia en virtud de la Ley de Licencia Médica y Familiar o la Ley de Derechos de la Familia de California), condición de víctima de violencia doméstica, afiliación política, consumo de cannabis legal fuera del trabajo o cualquier otra condición protegida de conformidad con las leyes federales, estatales y locales aplicables.

La política de la Compañía contra el acoso, la discriminación y las represalias ilegales se aplica a todos los empleados, incluidos los supervisores y los gerentes. También se aplica a todos los clientes, proveedores y contratistas independientes, pasantes, así como a todos los pasantes y voluntarios sin goce de sueldo (los cuales, para los fines de esta política, son designados “Socios comerciales”). La Compañía prohíbe a los gerentes, supervisores y los empleados hostigar a los subordinados o compañeros de trabajo, así como a los socios comerciales de la Compañía. Cualquier acoso de este tipo someterá al empleado a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido inmediato. La Compañía también prohíbe a sus Socios comerciales que acosen a nuestros empleados, pasantes no remunerados y voluntarios.

Ejemplos de acoso sexual prohibido: El acoso sexual incluye una amplia gama de conductas, que incluyen acoso por motivos de sexo, género, transición de género, identidad o expresión de género, u orientación sexual. Solo con fines ilustrativos y de modo no limitativo, algunos ejemplos de comportamiento ilegal e inaceptable incluyen los siguientes:

- Insinuaciones sexuales no deseadas o coqueteo.
- Ofrecimiento de un beneficio laboral (como un aumento de sueldo o un ascenso) a cambio de favores sexuales o amenazas con un perjuicio laboral (como la finalización de la relación laboral o un descenso de categoría) a un empleado por no participar en una actividad sexual.
- Conductas visuales, como dirigir miradas lascivas, hacer gestos sexuales y exhibir o publicar objetos o imágenes con insinuaciones sexuales.
- Insinuaciones, proposiciones, solicitudes o comentarios sexuales verbales.
- Envío o publicación electrónicos de mensajes de texto, videos o imágenes de contenido sexual.

- Maltrato verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el aspecto o la anatomía de una persona, empleo de palabras sexualmente degradantes para describir a una persona, o cartas, notas o invitaciones sugestivas u obscenas.
- Conductas físicas, como toquetear, besar, manosear, agredir, o impedir o bloquear su movimiento.
- Maltrato físico o verbal con respecto al género, la transición de género, identidad de género o expresión de género de una persona.
- Maltrato verbal relacionado con las características de una persona, como el tono de voz, el vello facial o el tamaño o la forma del cuerpo de la persona, lo que incluye hacer comentarios sobre la presentación de género de una persona.

Otros ejemplos de conductas que constituyen acoso prohibido: Además de las conductas detalladas anteriormente, la Compañía prohíbe estrictamente el acoso relacionado con cualquier otra característica protegida. Solo con fines ilustrativos y de modo no limitativo, el acoso prohibido incluye lo siguiente:

- Calificativos raciales o étnicos despectivos, insultos y cualquier otro comentario ofensivo relacionado con una característica protegida.
- Bromas, ya sea de forma escrita, verbal o electrónica, con respecto a una característica protegida.
- Burlas o ridiculización de las creencias o prácticas religiosas o culturales o de la manera de vestirse de otra persona.
- Amenazas, intimidación, juegos bruscos u otro comportamiento amenazador con respecto a una característica protegida.
- Conductas verbales, gráficas o físicas inapropiadas, incluidas las bromas pesadas con respecto a una característica protegida.
- Envío o publicación electrónicos de mensajes de texto, videos o imágenes de contenido sexual.
- Otra conducta de acoso atribuida a una o más de las características protegidas señaladas en esta política.

Si tiene alguna pregunta sobre qué constituye un comportamiento de acoso prohibido, pregunte a su supervisor u otro integrante de la gerencia.

Prohibición de represalias: La Compañía ha asumido el compromiso de prohibir las represalias contra las personas que denuncien, o cuyos familiares denuncien, un presunto caso de acoso, discriminación u otros hechos ilegales en el lugar de trabajo, que se opongan a estos o que participen en una investigación al respecto. Solo con fines ilustrativos, participar en una investigación de ese tipo incluye, entre otras cosas, las siguientes:

- Presentar una denuncia ante un organismo administrativo o de seguridad federal o estatal.
- Participar en una investigación de la Compañía en relación con una presunta actividad ilegal o cooperar con un organismo de seguridad federal o estatal que esté llevando a cabo una investigación en relación con una presunta actividad ilegal.
- Declarar en calidad de parte, testigo o acusado en relación con una presunta actividad ilegal.
- Realizar o presentar una denuncia interna ante la Compañía en relación con una presunta actividad ilegal.
- Notificar a la Compañía sobre una presunta actividad ilegal.
- Colaborar con otro empleado que participe en alguna de estas actividades.

Además, la Compañía se compromete a prohibir las represalias contra empleados calificados que soliciten una adaptación razonable por cualquier discapacidad física o mental conocida, o por sus creencias y prácticas religiosas. Además, la Compañía no sancionará ni tomará represalias contra un empleado que sea víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso por solicitar licencia o adaptaciones en el lugar de trabajo para garantizar la seguridad y el bienestar del empleado.

Qué debe hacer si considera que es o ha sido objeto de acoso, discriminación o represalias

Si usted considera que es o ha sido objeto de acoso, discriminación o represalias en violación de esta política por parte de otro empleado, supervisor, gerente o socio comercial de la Compañía, debe informarlo de inmediato a su gerente o supervisor, al **Departamento de Recursos Humanos** o al **gerente general** de la siguiente manera:

- En persona, en **el Departamento de Recursos Humanos, 20/20 Plumbing & Heating, Inc., 7343 Orangewood Drive, Suite B, Riverside, CA 92504**; o bien
- por teléfono, al **(951) 396-2020, ext. 1227, para Recursos Humanos**; o
- por correo electrónico, a **lsegarra@2020ph.com para Recursos Humanos**.

Asimismo, si observa actos de acoso por parte de otro empleado, supervisor, gerente o socio comercial, informe de inmediato el incidente como se indica anteriormente.

Los supervisores que reciban cualquier denuncia de acoso, discriminación o represalias deben informarlas de inmediato al **Departamento de Recursos Humanos** o al **Gerente General**.

Es esencial que nos notifique el problema. No podemos ayudar a resolver un problema de acoso si no tenemos conocimiento de ello. Por lo tanto, usted tiene la responsabilidad de informarnos sus inquietudes o problemas de modo que podamos tomar las medidas

correspondientes para abordar la situación. La Compañía se toma seriamente todas las denuncias por acoso ilegal y no le aplicará ninguna sanción ni de ninguna manera tomará represalias contra usted por denunciar un problema de acoso de buena fe.

Una persona imparcial y calificada investigará, lo más pronto posible, todas las quejas de acoso ilegal informadas a la gerencia y, tras la conclusión de dicha investigación, se tomarán las medidas correctivas adecuadas cuando corresponda. La Compañía prohíbe a los empleados negarse a cooperar con las investigaciones internas y el procedimiento interno para denuncias. Todas las denuncias por acoso ilegal que se informen a la gerencia se tratarán con la mayor confidencialidad que se permita, en consonancia con la necesidad de la Compañía de realizar una investigación adecuada.

La infracción de esta política someterá al empleado a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido inmediato. Asimismo, cualquier supervisor o gerente que apruebe o ignore posibles incumplimientos de esta política estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas, que podrán incluir el despido. **Además, en virtud de la ley de California, los empleados pueden ser considerados personalmente responsables de una conducta de acoso que infrinja la Ley de Igualdad en el Empleo y la Vivienda de California.**

Prácticas de registro de horas y de nómina

Clasificación de los empleados

Empleados a tiempo completo

Los empleados de tiempo completo son empleados que normalmente tienen programada una semana laboral de al menos cuarenta (40) horas a la semana, según lo determine la Compañía a su entera discreción. La expresión “a tiempo completo” es una clasificación general de empleados que utiliza la Compañía para diversos fines. Los empleados no clasificados por la Compañía como empleados “de tiempo completo” aún pueden reunir los requisitos para la cobertura de seguro médico, según su cargo y horas de servicio. Consulte el documento del plan correspondiente para obtener toda la información con respecto a la elegibilidad, la cobertura y los beneficios. En última instancia, es el documento del plan el que rige su derecho a los beneficios.

Empleados de medio tiempo

Los empleados de medio tiempo son empleados que normalmente tienen programada una semana laboral de menos de cuarenta (40) horas a la semana, según lo determine la Compañía a su entera discreción.

Empleados temporales

Los empleados temporales son empleados contratados para trabajar por temporada en proyectos especiales durante breves períodos o para cubrir una “suplencia”. Estos puestos *no* tienen como finalidad formar parte de las operaciones continuas. Una prórroga del plazo del empleo que supere el plazo originalmente planificado no cambiará la condición laboral de empleado temporal. A menos que las leyes vigentes exijan lo contrario, los empleados temporales no son elegibles para recibir los beneficios de la Compañía, y los empleados temporales siguen manteniendo el empleo a voluntad en todo momento.

Empleados no exentos

Los empleados no exentos incluyen a todos los empleados que están cubiertos por las disposiciones sobre horas extras de la Ley de Normas Laborales Justas (Fair Labor Standards Act) y la ley estatal de California.

Empleados exentos

Los empleados exentos incluyen a todos los empleados que, según la clasificación de la Compañía, estén exentos de las disposiciones sobre horas extras de la Ley de Normas Laborales Justas y de cualquier ley estatal de California.

Si tiene alguna pregunta relacionada con su clasificación de empleado o con los beneficios para los cuales reúne los requisitos, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos o consulte los documentos del plan de beneficios correspondientes.

Su sueldo

Ofrecemos el depósito directo de los cheques de nómina del empleado a todos los empleados que proporcionen una autorización por escrito para el depósito directo y recomendamos a los empleados a que se inscriban en nuestro programa de depósito directo.

Los cheques de nómina se distribuyen todos los jueves por los servicios desempeñados durante el período de una semana que finaliza el domingo anterior a las 12:00 de la noche. Su supervisor distribuirá su cheque de nómina o puede recogerlo después de las 2:30 p. m. del jueves.

Si los empleados se ausentan el día de pago y le indican a alguien que recoja su cheque de nómina, se debe proporcionar una nota firmada por el empleado que autorice a la persona antes de que se pueda entregar el cheque. La persona que recoge el cheque debe mostrar la identificación adecuada y firmar el cheque. Si el día de pago programado coincide con un feriado, por lo general, se le pagará el día laboral siguiente. Cualquier pregunta que tenga sobre el monto de su sueldo o las deducciones debe realizarse inmediatamente a la atención de Recursos Humanos.

La Compañía no entrega efectivo por los cheques de nómina de los empleados. Se espera que los empleados cobren sus cheques tan pronto como sea posible, de manera que los registros bancarios de la Compañía se puedan mantener actualizados.

Procedimientos de registro de horas

La semana laboral comienza el lunes a las 12:00 de la medianoche y va hasta el domingo a las 11:59 p. m.

A menos que se notifique lo contrario, cada empleado debe registrar con precisión sus horas de trabajo mediante el uso de una tarjeta de horario, un sistema electrónico de registro de horas o un registro manuscrito. Es necesario que registre con exactitud la totalidad de sus horas para asegurarse de que se le paguen todas las horas trabajadas de conformidad con las leyes de sueldos y de horas de trabajo.

Queda estrictamente prohibido trabajar “fuera del horario”. Si cualquier gerente o supervisor le da instrucciones, o le sugiere, que usted debería trabajar “fuera del horario” laboral, usted debe notificar a Recursos Humanos de inmediato. Del mismo modo, los empleados no exentos no tienen permitido trabajar después del horario de atención o desde su casa sin una instrucción específica de su supervisor. En caso de que dicho trabajo se autorice, todo el tiempo trabajado debe ser informado en el registro de horas del empleado.

Su obligación de registrar con precisión todas las horas trabajadas no lo exime de su obligación de obtener aprobación por adelantado del supervisor *antes* de trabajar horas extras u horas que excedan su horario laboral habitual. Los empleados que trabajen horas extras u horas fuera de horario sin autorización previa de su supervisor son objeto de medidas disciplinarias que podrán incluir hasta la finalización de la relación laboral.

Usted y su gerente de Departamento deberán aprobar cualquier cambio o corrección en los registros de horas. Bajo ninguna circunstancia podrá un empleado registrar el horario de otro empleado.

Horas extras y horario laboral

La Compañía podrá programar periódicamente que se trabajen horas extras, a fin de satisfacer las necesidades comerciales. Intentaremos avisar con toda la anticipación posible y esperamos que se presenten a trabajar todos los empleados que tengan previsto trabajar horas extras. En los demás casos, su supervisor debe aprobar previamente todas las horas extras que se trabajen. Trabajar horas extras sin la aprobación de su supervisor podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Su supervisor le informará qué horas deberá trabajar. Debido a las cambiantes necesidades comerciales, su horario laboral real podrá variar periódicamente. Si esto sucede, su supervisor se lo notificará. La gerencia se reserva el derecho de reasignar a los empleados a distintos turnos cuando sea necesario para garantizar la operación eficiente de la Compañía.

Pausas para comer

Excepto en el caso de determinados empleados asalariados exentos, es nuestra política que todos los empleados que trabajen más de cinco (5) horas en un día laboral dispongan de una pausa para comer de treinta (30) minutos sin interrupciones, sin prestación de tareas, que empezará a más tardar cuando finalice la quinta hora de trabajo. También contarán con una segunda pausa para comer de treinta (30) minutos sin interrupciones, sin prestación de tareas, que comenzará a más tardar cuando finalice la décima hora de trabajo, en caso de que un empleado trabaje esa cantidad de horas durante un día determinado. Solo en circunstancias limitadas, que se analizan a continuación, puede exceptuarse la pausa para comer. Por este motivo, salvo que exista un contrato por escrito que establezca una pausa para comer con prestación de tareas aprobado por Recursos Humanos, los empleados tienen la obligación de registrar la hora de inicio y de finalización de la(s) pausa(s) para comer todos los días.

Es nuestra política eximirlo de toda prestación de tareas durante las pausas para comer, por lo que tiene libertad para emplear el tiempo de dichas pausas según su criterio. Puede abandonar las instalaciones para sus pausas para comer si así lo desea. La Compañía programa todas las asignaciones de trabajo con la expectativa de que todos los empleados tomarán sus pausas para comer sin prestación de tareas y alienta al empleado a que tome dichas pausas. Es posible que se le solicite que confirme por escrito que se lo ha eximido de la prestación de tareas y, a ese respecto, se le han brindado todas las pausas para comer que le correspondían durante el período de pago pertinente o, alternativamente, que señale cualquier pausa para comer durante la cual se le exigió que trabajara. Ningún empleado podrá, en ningún momento, realizar trabajos fuera del horario ni alterar, falsificar o manipular ningún aspecto de sus registros de horas para que se muestren de manera inexacta u oculten pausas para comer o tiempo empleado en trabajos realizados durante las pausas para comer.

Tenga en cuenta que ningún gerente ni supervisor de la Compañía está autorizado a indicarle cómo debe emplear el tiempo personal durante una pausa para comer. Debe informar de inmediato a Recursos Humanos si recibió instrucciones de un gerente o un supervisor para omitir la pausa para comer o trabajar durante esta. La Compañía prohíbe estrictamente las represalias contra los empleados que informen incumplimientos de la política de pausas para comer de la Compañía.

Renuncia a una pausa para comer. Podrá renunciar a sus pausas para comer solo en las siguientes circunstancias:

- Si completa su jornada laboral en seis (6) horas o menos, puede renunciar a su pausa para comer si lo aprueba su supervisor.
- Si trabaja más de diez (10) horas en un día, puede renunciar a su segunda pausa para comer solo si ha tomado su primera pausa para comer y no trabaja más de doce (12) horas ese día.

No puede renunciar a sus pausas para comer para reducir la jornada laboral.

Pausa para comer con prestación de tareas. En situaciones limitadas, es posible que se autorice a algunos empleados designados para que tomen una “pausa para comer con prestación de tareas” cuando, a causa de la naturaleza de las tareas del empleado, no sea posible eximirlo de todas sus tareas. Solo se le permitirá tomar una pausa para comer con prestación de tareas si la naturaleza de sus tareas lo requiere, y usted y la Compañía lo han acordado por escrito. En esta situación, la pausa para comer con prestación de tareas se pagará y se considerará como si se tratara de horas trabajadas. Usted y la Compañía pueden revocar el contrato sobre la pausa para comer con prestación de tareas en cualquier momento.

La Compañía efectúa a los empleados no exentos una bonificación de una hora a la tarifa regular de remuneración por cada día durante el cual la Compañía les exija trabajar durante una o más pausas para comer o, si por otro motivo la Compañía no les brinda la oportunidad de tomarse una o más pausas para comer en cualquier día conforme a esta política. Debido a que este debe ser un acontecimiento excepcional, si se entera de tal situación, asegúrese de comunicarnos esto sin demora. La bonificación de una hora no se aplicará en situaciones en las que se renuncia a la pausa para comer conforme lo permita la ley, cuando un empleado tenga una pausa legal para comer con prestación de tareas, o si un empleado elige personalmente ignorar los horarios o las políticas de la Compañía que estipulen pausas para comer conforme lo exija la ley.

Pausas de descanso

La Compañía proporciona a los empleados no exentos la oportunidad de tomarse una pausa para descansar con goce de sueldo de diez (10) minutos netos por cada cuatro (4) horas trabajadas (o fracción mayor), que debe tomarse, en la medida de lo posible, a mitad de cada período de trabajo de cuatro horas. Durante sus pausas para descansar, estará exento de toda tarea, para que pueda disfrutar de este tiempo personal. Puede abandonar las instalaciones para sus pausas para descansar si así lo desea. Las pausas para descansar se proporcionarán del siguiente modo:

Turno (horas trabajadas por día)	Cantidad de pausas para descansar con goce de sueldo
Al menos 3.5 horas y hasta 6 horas	1
Más de 6 horas y hasta 10 horas	2
Más de 10 horas y hasta 14 horas	3

Más de 14 horas	Continuar en virtud del programa anterior
-----------------	---

En general, la Compañía no autorizará una pausa para descansar en el caso de los empleados cuyo tiempo de trabajo diario sea inferior a tres horas y media ($3\frac{1}{2}$). En general, se autoriza y se permite a los empleados programar sus pausas para descansar a su propia discreción de acuerdo con estas pautas. Sin embargo, un supervisor puede solicitar que se programen dichas pausas de forma que su departamento funcione sin inconvenientes. Las pausas para descansar no pueden combinarse con las pausas para comer ni con otros períodos de descanso.

Las pausas para descansar son “dentro del horario laboral” y se cuentan como horas trabajadas y, por lo tanto, no es necesario que usted registre por separado sus pausas para descansar en las tarjetas de horario ni en el sistema de registro de horas de la Compañía. Si su pausa para descansar es interrumpida, debe notificar a su supervisor inmediatamente para que se puedan hacer los arreglos pertinentes de modo que usted pueda tomar una pausa para descansar adicional e ininterrumpida como lo exige la política de la Compañía. Ningún supervisor está autorizado a indicarle que renuncie a una pausa para descansar y las pausas para descansar no pueden utilizarse para reducir la jornada laboral ni acumularse con ningún otro fin. Se puede renunciar a las pausas para descansar, siempre que un empleado renuncie a ella sin coerción de un supervisor y que la renuncia sea completamente voluntaria. Es posible que deba confirmar que se le ha brindado la oportunidad de tomar todas sus pausas para descansar sin prestación de tareas durante un período de pago en particular (incluidos los períodos de pago cuando usted haya renunciado a una o más pausas para descansar de manera voluntaria).

Tenga en cuenta que ningún gerente ni supervisor de la Compañía está autorizado a indicarle cómo debe emplear el tiempo personal durante una pausa para descansar. Debe informar de inmediato a Recursos Humanos si recibió instrucciones de un gerente o un supervisor para omitir la pausa para comer o descansar o para trabajar durante dicha pausa. La Compañía prohíbe estrictamente las represalias contra los empleados que informen incumplimientos de la política sobre pausas para descansar de la Compañía.

La Compañía efectúa a empleados no exentos un pago de una bonificación de una hora a la tarifa regular de remuneración por cada día durante el cual la Compañía les exija trabajar durante una o más pausas para descansar, o si por otro motivo la Compañía no les brinda la oportunidad de tomar una o más pausas para descansar en cualquier día conforme a esta política. Debido a que este debe ser un acontecimiento excepcional, si se entera de tal situación, asegúrese de comunicarnos esto sin demora. La Compañía prohíbe estrictamente las represalias contra los empleados que informen incumplimientos de la política sobre pausas para descansar de la Compañía. La bonificación de una hora no se aplicará en situaciones en las que un empleado elija no tomar una pausa para descansar o ignorar los horarios o las políticas de la Compañía que estipulen pausas para descansar conforme lo exige la ley.

La Compañía paga a los empleados remunerados “a destajo” por las pausas para descansar según lo que resulte mayor entre (a) el salario mínimo aplicable y (b) la tarifa por hora determinada al dividir la remuneración total de ese empleado para la semana de trabajo (sin incluir la remuneración por pausas para descansar y recuperarse, y los pagos por horas extras) por las horas totales que haya trabajado durante la semana de trabajo (sin incluir el tiempo exigido por ley para

las pausas para descansar y recuperarse). La Compañía paga a los empleados por otras horas no productivas a una tarifa que no sea menor al salario mínimo aplicable.

Pausas para recuperarse

La Compañía permite que los empleados que trabajan en condiciones que superen los 80 grados Fahrenheit puedan tomarse una pausa sin interrupciones de como mínimo cinco (5) minutos para refrescarse, según sea necesario para evitar el sobrecalentamiento. En situaciones de mucho calor cuando los empleados estén trabajando en condiciones iguales o superiores a 95 grados Fahrenheit, la Compañía requiere que los empleados tomen una pausa preventiva neta de un mínimo de diez (10) minutos cada dos (2) horas para refrescarse.

Los empleados están autorizados a acceder en cualquier momento a los lugares con sombra y agua potable proporcionados para evitar una insolación. Las pausas para recuperarse del calor se consideran horas trabajadas. Usted no está obligado a registrar sus pausas para refrigerarse, excepto según se requiera para el registro de tiempo no productivo para los empleados remunerados a destajo.

Es nuestra política eximir a los empleados de toda prestación de tareas durante las pausas para refrescarse. Como tal, ningún supervisor está autorizado a indicarle que renuncie u omita una pausa para recuperarse del calor. Debe informar de inmediato a Recursos Humanos si recibió instrucciones de un gerente o un supervisor para omitir la pausa para refrigerarse, acortarla o trabajar durante esta.

La Compañía efectúa a empleados no exentos un pago extraordinario de una hora a la tarifa regular de remuneración por cada día durante el cual la Compañía les exija trabajar durante una o más pausas para recuperarse del calor, o si la Compañía no les brinda, por otro motivo, la oportunidad de tomar una o más pausas para refrigerarse en cualquier día conforme a esta política. Debido a que este debe ser un acontecimiento excepcional, si se entera de tal situación, asegúrese de comunicarnos esto sin demora. La bonificación de una hora no se aplicará en situaciones en las que un empleado elige personalmente no tomar una pausa para recuperarse del calor discrecional o ignorar los horarios o las políticas de la Compañía que estipulen pausas para refrescarse conforme lo exija la ley.

La Compañía paga a los empleados remunerados “a destajo” por las pausas para descansar y recuperarse según lo que resulte mayor entre (a) el salario mínimo aplicable y (b) la tarifa por hora determinada al dividir la remuneración total de ese empleado para la semana de trabajo (sin incluir la remuneración por pausas para descansar y recuperarse, y las bonificaciones por horas extras) por las horas totales que haya trabajado durante la semana de trabajo (sin incluir el tiempo exigido por ley para las pausas para descansar y recuperarse). La Compañía paga a los empleados por otras horas no productivas a una tarifa que no sea menor al salario mínimo aplicable. El deseo de un empleado de mantener una tasa alta de productividad no es una justificación para saltarse la pausa para refrescarse.

Beneficios de la Compañía

La Compañía brinda los siguientes beneficios a los empleados elegibles. La Compañía se reserva el derecho de suspender o modificar estos planes en cualquier momento, por cualquier causa.

Feriados pagados

Es posible que la Compañía esté cerrada determinados feriados. Consulte el apéndice específico de su clasificación para obtener más información.

Vacaciones pagadas y tiempo libre con goce de sueldo (Paid Time Off, PTO)

La Compañía brinda beneficios de vacaciones o PTO a todos los empleados de tiempo completo que cumplen con los requisitos. Consulte el apéndice específico de su clasificación para obtener más información.

Licencia por enfermedad con goce de sueldo

La Compañía proporciona beneficios de licencia por enfermedad a los empleados elegibles, según lo exija la ley aplicable. Consulte el apéndice específico de su clasificación para obtener más información.

Beneficios de seguro y jubilación

Ofrecemos los siguientes beneficios de seguro y jubilación a los empleados elegibles:

- Seguro de salud grupal y dental
- Plan cafetería en virtud de la sección 125 del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS)
- Seguro de vida grupal
- Plan 401(k) de ahorros para la jubilación

Consulte el documento del plan correspondiente para obtener toda la información con respecto a la elegibilidad, la cobertura y los beneficios. En última instancia, es el documento del plan el que rige su derecho a los beneficios.

Programas de beneficios de seguro impuestos por el estado

Seguro estatal de discapacidad

Conforme a las leyes, la Compañía está obligada a deducir un determinado monto de su salario para proporcionar el seguro estatal de discapacidad (State Disability Insurance, “SDI”). Los beneficios del SDI se pagan cuando usted no puede trabajar debido a una enfermedad o una lesión no relacionadas con su empleo. Para obtener información con respecto a estos beneficios,

comuníquese con el Departamento de Desarrollo del Empleo (Employment Development Department, EDD) de California, que dirige el programa del SDI.

Licencia familiar con goce de sueldo

La Compañía también está obligada por ley a deducir un cierto monto de su pago para financiar el Programa de licencia familiar con goce de sueldo (Paid Family Leave, "PFL"). Los beneficios de la PFL se pagan durante un máximo de ocho (8) semanas en un período de doce (12) meses, cuando usted se ausenta del trabajo para brindar cuidados a un hijo, cónyuge, padre o madre, pareja doméstica, abuelo, nieto, hermano o suegro gravemente enfermos, o para establecer vínculos con un nuevo hijo.

A pesar de su nombre, la PFL no le proporciona ninguna licencia a la que tenga derecho o tiempo libre. Más bien, es un beneficio que usted aplica cuando dispone de una licencia aprobada de conformidad con la política de la Compañía. Puede usar su licencia por enfermedad con goce de sueldo o cualquier beneficio de licencia con goce de sueldo disponible durante la recepción de los beneficios por la PFL. Debe notificar a la Compañía si tiene la intención de solicitar beneficios de la PFL.

Para obtener información con respecto a estos beneficios, comuníquese con el Departamento de Desarrollo del Empleo (Employment Development Department, EDD) de California, que dirige el programa de la PFL. Todas las reclamaciones de beneficios de la PFL deben enviarse directamente al EDD. El EDD es el que, en última instancia, determina si usted es elegible para recibir los beneficios de la PFL o no. No será elegible para recibir los beneficios de la PFL si está recibiendo beneficios del seguro estatal de discapacidad, el seguro de desempleo o de indemnización laboral.

Seguro de compensación de trabajadores

La Compañía paga el monto completo de la prima de su seguro de indemnización para trabajadores (Workers' Compensation), que les brinda beneficios a los empleados que sufren una lesión o una enfermedad durante el transcurso de su empleo y relacionada con este. Es esencial que informe todo accidente, lesión y enfermedad relacionados con el trabajo de inmediato. Usted debe saber que, para la ley de California, es delito iniciar a sabiendas una reclamación falsa o fraudulenta para obtener beneficios de compensación de trabajadores o presentar a sabiendas información falsa o fraudulenta relacionada con cualquier reclamación de compensación de trabajadores. Dicha conducta opera también en contra de la política de la Compañía y generará medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral.

Capacitación y asistencia educativa

Usted podrá tener la oportunidad de asistir a programas de capacitación o educación durante el transcurso de su empleo. La Compañía podrá reembolsarle el costo y determinados gastos asociados con la asistencia a un curso de capacitación o de educación aprobado. Para recibir el reembolso, debe (1) contar con la autorización previa y por escrito de Recursos Humanos para asistir al curso; y (2) finalizar el curso de manera satisfactoria.

Deberá comunicarse con Recursos Humanos antes de inscribirse en una capacitación o curso educativo para saber si el programa está cubierto o no en virtud de la política de la Compañía. La Compañía no es responsable del pago ni del reembolso de ningún costo o gasto asociado a la asistencia de un empleado a una capacitación u otro programa de educación, si usted no recibe autorización por escrito por adelantado o no aprueba el curso de manera satisfactoria.

Licencias

Deberes cívicos

La Compañía alienta a todos los empleados a que acepten sus responsabilidades cívicas.

Deber como jurado. Si recibe una notificación para integrar un jurado, notifíquelo a su supervisor de inmediato para que este pueda planificar el trabajo del departamento con la menor interrupción posible.

A menos que las leyes federales, estatales o locales dispongan lo contrario, no se les pagará a los empleados no exentos el tiempo que se desempeñen como jurados.

Los empleados exentos seguirán recibiendo su salario regular para cualquier semana en la que desempeñen cualquier trabajo mientras prestan servicios como jurado, conforme a las leyes estatales y federales.

No se exigirá a los empleados que utilicen vacaciones, licencia por enfermedad ni ningún otro beneficio de licencia con goce de sueldo acumulado, pero podrán optar por utilizar las vacaciones o la licencia con goce de sueldo acumulada (Paid Time Off, PTO) disponibles durante cualquier período de servicio de jurado sin goce de sueldo. Se espera que los empleados a quienes se releva de su deber como jurados antes de que finalicen su turno programado regularmente o a quienes no se les solicita que integren una lista de jurados preseleccionados llamen a su supervisor lo más pronto posible y se presenten a trabajar si así se les solicita.

Deber como testigo. Si recibe una citación para comparecer ante los tribunales, notifíquese a su supervisor de inmediato. Se espera que se reincorpore al trabajo tan pronto como haya finalizado su deber como testigo.

A menos que las leyes federales, estatales o locales dispongan lo contrario, no se les pagará a los empleados no exentos el tiempo que se estén cumpliendo su deber como testigos.

Los empleados exentos seguirán recibiendo su salario regular para cualquier semana en la que desempeñen cualquier trabajo mientras cumplen su deber como testigos, conforme a las leyes estatales y federales.

No se exigirá a los empleados que utilicen vacaciones, licencia por enfermedad ni ningún otro beneficio de licencia con goce de sueldo acumulado, pero podrán optar por utilizar las vacaciones o la PTO disponibles durante cualquier período de servicio de testigo sin goce de sueldo. Se espera que los empleados que queden libres del servicio de comparecencia como testigo antes de la finalización de su turno programado regularmente, o a quienes no se les solicite que sean testigos, llamen a su supervisor tan pronto como sea posible, y, si se les solicita, se presenten a trabajar.

Votación: Si desea votar en una elección pública, pero no tiene suficiente tiempo para hacerlo fuera del horario laboral, puede hacer arreglos para ausentarse hasta dos (2) horas del trabajo con goce de sueldo para votar. Para tener licencia para votar, debe obtener aprobación por adelantado de su supervisor y debe tomarse la licencia para votar al inicio o al final de su turno de

trabajo. La Compañía se reserva el derecho de solicitar una copia de su comprobante de votación luego de haberse tomado licencia para votar.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Licencia como personal de rescate de emergencia

En la medida que lo exija la ley, los empleados que son bomberos voluntarios, oficiales del orden de reserva, miembros de un equipo de respuesta médica ante situaciones de desastre, o personal de rescate emergencia (“personal de rescate de emergencia”) pueden recibir una licencia sin goce de sueldo para realizar sus tareas en caso de una emergencia. Los miembros del personal de rescate de emergencia también pueden tomarse licencias temporales y sin goce de sueldo, que no excedan un total de catorce (14) días por año calendario, a fin de participar en capacitaciones sobre incendios, aplicación de la ley o rescate de emergencia.

Si reúne los requisitos para ser personal de rescate de emergencia patrocinado o solicitado por el estado, alerte a su supervisor para que pueda tener en cuenta que es posible que usted se tome una licencia en virtud de esta política. Si debe tomarse una licencia en virtud de esta política, alerte a su supervisor por escrito con la mayor anticipación posible. Debe proporcionar a la Compañía la documentación correspondiente que pruebe el cumplimiento de responsabilidades en virtud de esta política al reincorporarse al trabajo.

Podrá optar por utilizar vacaciones acumuladas, PTO o licencias por enfermedad, si le correspondieran, para una ausencia como la que se describió anteriormente.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Licencia como integrante de la Patrulla Aérea Civil

La Compañía proporcionará a los empleados elegibles que sean integrantes voluntarios de la Patrulla Aérea Civil de California y sean convocados para misiones de emergencia hasta diez (10) días de licencia sin goce de sueldo por año calendario. Una licencia para una sola misión de emergencia no puede superar los tres (3) días, a menos que se otorgue una prórroga por parte de las entidades gubernamentales correspondientes y se cuente con la aprobación de la Compañía.

Para acceder a esta licencia, los empleados deben haber estado empleados en la Compañía durante noventa (90) días inmediatamente antes del inicio de la licencia.

Se espera que los empleados notifiquen a la Compañía acerca de la necesidad de una licencia para participar en la Patrulla Aérea Civil mediante entrega al supervisor de una certificación emitida por las autoridades de dicha entidad, con la mayor anticipación que sea posible. La Compañía restituirá a los empleados que regresen de la licencia de la Patrulla Aérea Civil a sus puestos anteriores o a un puesto del mismo nivel de antigüedad, con los mismos beneficios laborales, sueldo y otros términos y condiciones de empleo.

Puede optar por utilizar las vacaciones o la PTO acumuladas, si dispone de ellas, si necesita faltar por los motivos antes mencionados.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Licencia militar

Los empleados que requieran tiempo libre para cumplir con deberes militares serán tratados de conformidad con los requisitos de las leyes estatales y federales correspondientes. Se espera que usted notifique a la Compañía con anticipación sus próximas obligaciones militares al proporcionarle a su supervisor un aviso verbal o escrito lo más pronto posible.

Puede optar por utilizar las vacaciones o la PTO acumuladas, si dispone de ellas, si necesita faltar por los motivos antes mencionados.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Licencia para cónyuges de militares

Además, si su cónyuge o pareja doméstica registrada califica como personal militar, y usted trabaja un promedio de veinte (20) horas por semana para la Compañía, puede tomarse hasta diez (10) días de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que su cónyuge militar o pareja doméstica registrada se encuentre de licencia en su hogar durante un período de despliegue militar.

Puede optar por utilizar las vacaciones o la PTO acumuladas, si dispone de ellas, si necesita faltar por los motivos antes mencionados.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Licencia para víctimas de delitos mayores

En la medida que lo exija la ley, los empleados que sean víctimas de determinados delitos mayores especificados o que sean familiares directos de una víctima, la pareja doméstica registrada de una víctima o el hijo de la pareja doméstica registrada de una víctima podrán obtener tiempo libre sin goce de sueldo para asistir a los procedimientos judiciales relacionados con dicho delito. Además, los empleados que sean víctimas de tales delitos pueden tomarse tiempo libre sin goce de sueldo para asistir a una audiencia en cualquier procedimiento, incluido cualquier procedimiento de delincuencia, que involucre una decisión de liberación posterior al arresto, defensa, sentencia, decisión de liberación posterior a la condena, o cualquier procedimiento en el cual esté en cuestión el derecho de la víctima. Para tomarse esta licencia, debe proporcionarle a la Compañía, por adelantado, una copia de la notificación del procedimiento. Si la notificación por adelantado no es posible, al regresar al trabajo debe proporcionarle a la Compañía la documentación apropiada que acredite su asistencia al procedimiento judicial.

Puede optar por utilizar las vacaciones o la PTO acumuladas, si dispone de ellas, si necesita faltar por los motivos antes mencionados.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Licencia para víctimas de delitos o abusos

Puede ser elegible para esta licencia en virtud de esta política si cumple con una de las siguientes definiciones de víctima: 1) es víctima de acoso, violencia doméstica o agresión sexual, 2) es víctima de un delito que le causó lesiones físicas o que le causó lesiones mentales, o es víctima de amenaza de lesión física, o 3) su familiar directo fallece como resultado directo de cualquier delito o delito público que podría ser penado como un delito menor o grave si se hubiera cometido en el estado de California. A los efectos de esta política, “familiar directo” incluye, independientemente de la edad, a los hijos (biológicos, adoptivos o en custodia), hijastros, en tutoría legal, hijos de la pareja de hecho, menor a cargo del empleado quien sustituye a los padres, una persona que estuvo a cargo del empleado cuando dicha persona era menor de edad, padres (biológicos, adoptivos o en custodia), padrastros, tutores legales del empleado, de su cónyuge o de su pareja de hecho, o una persona que estuvo sustituyendo a los padres del empleado, su cónyuge o pareja de hecho cuando estos eran menores de edad, una persona con la que el empleado esté legalmente casado en virtud de las leyes de cualquier estado, una pareja de hecho de un empleado registrada en virtud de la legislación de cualquier estado o subdivisión política, un hermano (biológico, de acogida o en custodia), un hermanastro o un medio hermano.

Es posible que los empleados elegibles se tomen tiempo libre no remunerado para solicitar ayuda, lo que incluye, entre otras cosas, una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar, para ayudar a garantizar su salud, seguridad o bienestar, o los de su hijo.

Los empleados elegibles que cumplan con la definición anterior de víctima también pueden ser elegibles para tomarse tiempo libre sin goce de sueldo para: 1) buscar atención médica por lesiones causadas por cualquier delito o delito público que podría ser penado como delito menor o delito grave si se hubiera cometido en el estado de California, o por abuso, 2) obtener servicios de un refugio para víctimas de violencia doméstica, un programa, un centro de crisis para víctimas de violación o una organización o agencia de servicios para víctimas como resultado del delito o abuso, 3) obtener asesoramiento psicológico o servicios de salud mental relacionados con una experiencia de delito o abuso; y 4) llevar a cabo una planificación de seguridad u otra acción, como la reubicación, para protegerse contra futuros delitos o abusos.

A fin de ser elegible para esta licencia, debe notificar a la Compañía por anticipado que necesita la licencia. Si no es posible avisar con anticipación, debe proporcionar a la Compañía la siguiente certificación en un plazo razonable de tiempo después de volver al trabajo: (1) un informe policial que demuestre que cumple con la definición de víctima como se establece más arriba, (2) una orden judicial que brinde protección contra el perpetrador del delito o abuso, u otras pruebas del tribunal o del fiscal de que usted compareció en el tribunal, (3) documentación de un profesional médico, asesor de violencia doméstica o agresión sexual, defensor de víctimas, médico o consejero que demuestre que su ausencia se debió a haber recibido tratamiento o servicios por lesiones físicas o mentales, o por abuso, por haber sido víctima de delito o abuso, o (4) cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que se produjo el delito o abuso.

Podrá optar por utilizar cualquier beneficio acumulado disponible de licencia con goce de sueldo para una ausencia sin goce de sueldo como las descritas anteriormente.

Además, los empleados que sean víctimas de violencia doméstica, ataque sexual o acoso tienen derecho a recibir una adaptación funcional razonable para la seguridad del empleado

mientras se encuentren en el trabajo. Si usted requiere de dicha adaptación, notifique a su supervisor o a Recursos Humanos. La Compañía participará en un proceso oportuno, de buena fe e interactivo para determinar adaptaciones funcionales razonables efectivas. Se alienta a los empleados a que soliciten licencias y adaptaciones en virtud de esta política sin temor a represalias.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Licencia por medidas disciplinarias escolares

A los empleados que sean citados por la escuela de sus hijos para una reunión en relación con la suspensión de sus hijos de la escuela se les otorgará tiempo libre sin goce de sueldo para tal fin. Cuando sea posible, los empleados deben dar aviso con anticipación suficiente de que han sido citados para una reunión en la escuela.

Puede optar por utilizar las horas acumuladas de vacaciones o la PTO, si dispone de ellas, si necesita ausentarse por los motivos antes mencionados.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Licencia sin goce de sueldo por asociación entre la familia y la escuela

La Compañía alienta a sus empleados a involucrarse en la educación de sus hijos. Los padres, tutores, padrastros, padres adoptivos, abuelos o aquellas personas que cumplan la *función de padres* y que tengan la tutela de niños en edad escolar (desde el preescolar hasta la secundaria) son elegibles para solicitar un máximo de cuarenta (40) horas de licencia sin goce de sueldo por año, sin superar las ocho (8) horas en cualquier mes calendario, para participar en actividades escolares de sus hijos o de los hijos de su pareja doméstica registrada. Los empleados también pueden tomar dicha licencia para buscar una escuela o una guardería autorizada, inscribir o reinscribir a su hijo en estos establecimientos, participar en actividades de la escuela o la guardería autorizada o abordar emergencias relacionadas con estas.

En cuanto tenga conocimiento de que necesitará planificar esta licencia, debe comunicárselo a su supervisor y a Recursos Humanos personalmente. No se le permitirá obtener licencia si no le proporciona a su supervisor el aviso correspondiente. La Compañía podría exigir la verificación de la actividad escolar. Usted debe programar las actividades, como las reuniones con los maestros, fuera del horario laboral. Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido.

Puede optar por utilizar las horas acumuladas de vacaciones o la PTO, si dispone de ellas, si necesita ausentarse por los motivos antes mencionados.

Licencia para donantes de órganos y médula ósea

Los empleados que hayan trabajado durante al menos noventa (90) días y proporcionen a la Compañía una prueba por escrito de que son donantes de órganos o de médula ósea tienen

derecho a recibir una licencia con goce de sueldo y con protección del empleo que pueden tomarse en uno o más períodos a fin de realizar la donación.

Los donantes de órganos elegibles tienen derecho a una licencia con goce de sueldo que no exceda los treinta (30) días hábiles en cualquier período de un año. Estos empleados también pueden ser elegibles para una licencia sin goce de sueldo adicional que no exceda los treinta (30) días laborales en cualquier período de un año si han agotado toda la licencia por enfermedad disponible. Se exigirá a los empleados que utilicen hasta dos (2) semanas de su PTO, vacaciones o licencia por enfermedad para la licencia de donación de órganos, excepto cuando esto constituyera una violación de un contrato de negociación colectiva.

Los donantes de médula ósea elegibles tienen derecho a una licencia con goce de sueldo que no exceda los cinco (5) días laborales en cualquier período de un año. Se exigirá a los empleados que utilicen hasta cinco (5) días de su PTO, vacaciones o licencias por enfermedad para la licencia por donación de médula ósea, excepto en los casos en que esto viole cualquier disposición de un contrato de negociación colectiva (Collective Bargaining Agreement, CBA).

El período de un año se mide a partir de la fecha en la que comienza la licencia del empleado elegible y comprenderá doce (12) meses consecutivos. La licencia en virtud de esta política no se contabilizará al mismo tiempo que cualquier licencia en virtud de la Ley de Derechos de la Familia de California (California Family Rights Act) o la Ley de Licencia por Motivos Familiares y Médicos (Family and Medical Leave Act).

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Licencia de discapacidad por embarazo

Las empleadas podrán tomarse una licencia sin goce de sueldo de hasta cuatro (4) meses por discapacidades relacionadas con el embarazo, el parto o las afecciones médicas vinculadas (es decir, una afección física o mental propia del embarazo o el parto). A los efectos de la licencia en virtud de esta política, “cuatro (4) meses” significa la cantidad de días que la empleada trabajaría normalmente en el período de cuatro (4) meses calendario (un tercio del año, equivalente a 17 semanas y 1/3), si la licencia se toma de manera continua, a partir de la fecha de inicio de la licencia de discapacidad por embarazo.

Antes del comienzo de la licencia por embarazo, la Compañía requerirá una declaración de su proveedor de atención médica que indique que usted no puede realizar su trabajo y la fecha prevista de su regreso. En el caso de que su licencia exceda la fecha prevista de regreso, es su responsabilidad proporcionar verificación adicional por parte de su proveedor de atención médica de que usted no puede realizar su trabajo y la fecha prevista de regreso anticipada. Si usted o su familia participan en nuestro plan de salud grupal, la Compañía mantendrá la cobertura durante su licencia de discapacidad por embarazo conforme a los mismos términos, como si usted hubiera continuado trabajando. Si corresponde, usted debe hacer los arreglos necesarios para pagar su parte de las primas del plan de salud mientras está de licencia. En algunos casos, la Compañía podrá reclamarle las primas que pagó para mantener la cobertura de salud u otros beneficios para usted y su familia.

Las empleadas que obtengan licencias por embarazo regresarán a su mismo puesto, o a uno comparable, en la medida en que lo exijan las leyes estatales. Según el consejo de su proveedor de atención médica, usted también podría tener derecho a una adaptación funcional razonable, con el alcance que exija la ley, para afecciones relacionadas con el embarazo, el parto o las afecciones médicas afines. Además, podría existir la posibilidad de una transferencia a un puesto o tarea menos extenuante o peligrosa, de conformidad con una solicitud suya, si dicho traslado es aconsejable desde el punto de vista médico. Debe notificar de inmediato a Recursos Humanos si necesita una adaptación razonable tan pronto como sea posible. Para obtener más información, consulte la política de Adaptaciones para el embarazo mencionada anteriormente.

Podrá optar por utilizar cualquier beneficio acumulado disponible de licencia con goce de sueldo para una ausencia sin goce de sueldo como las descritas anteriormente.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Licencia por rehabilitación de alcohol o drogas

La Compañía desea ayudar a los empleados que reconocen tener un problema con el alcohol o las drogas que pueda interferir con su capacidad de realizar su trabajo en una forma satisfactoria. Los empleados que tienen problemas de alcohol o drogas y deciden inscribirse voluntariamente en un programa de rehabilitación recibirán una licencia sin goce de sueldo para participar en el programa, a menos que otorgarles la licencia genere dificultades indebidas. Si un empleado solicita una licencia para participar en dicho programa, la Compañía también tomará todas las medidas razonables para mantener la confidencialidad del hecho de que el empleado se inscribió en el programa.

Puede optar por utilizar sus vacaciones o la PTO disponibles para una ausencia sin goce de sueldo como las descritas anteriormente.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Licencia por motivos médicos

Los empleados que no sean elegibles para tomarse licencia conforme a la Ley de Licencia por Motivos Familiares y Médicos y la Ley de Derechos de Familia de California, tal como se indica más adelante, o que hayan agotado su asignación de licencia en virtud de esas leyes, de todos modos, podrán gozar de licencia médica conforme a la siguiente política:

Los empleados recibirán licencia sin goce de sueldo por motivos médicos. Los motivos médicos pueden incluir enfermedades, lesiones, procedimientos médicos y quirúrgicos, y afecciones médicas relacionadas. Debe solicitar una licencia si no puede trabajar por motivos médicos durante un período mayor a tres (3) días consecutivos. Dichas solicitudes dependen de la aprobación de la gerencia y deben formularse lo más pronto posible. Cada solicitud debe estar acompañada de una certificación del médico a cargo de su tratamiento o del médico aprobado por la Compañía, que indique que usted no puede trabajar y que disponga la duración de la licencia que usted requiere. La Compañía se reserva el derecho de solicitarle a un médico a elección de la

Compañía que examine a los empleados que se encuentren de licencia por motivos médicos. La Compañía podrá exigir que un médico verifique en forma periódica su incapacidad de trabajar. La realización de declaraciones falsas con respecto al motivo de solicitud de una licencia podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Durante una licencia médica, los documentos del plan de seguro médico de la Compañía determinarán si usted y sus dependientes elegibles pueden continuar su cobertura de seguro médico en virtud del plan de la Compañía. Si sigue siendo elegible para dicha cobertura, debe pagar su porción de la prima como si continuara trabajando. Si no es elegible para continuar la cobertura en virtud del plan de la Compañía, se le enviará una notificación en virtud de la Ley de Conciliación del Presupuesto Común Consolidado (Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act, COBRA) y se le dará la opción de continuar la cobertura a sus propias expensas. En última instancia, el documento del plan rige su cumplimiento de los requisitos y su derecho a recibir estos beneficios.

Cuando regrese de una licencia por motivos médicos, intentaremos que regrese a su puesto de trabajo habitual si este está disponible. Si no está disponible, se lo ubicará en un trabajo similar para el cual la gerencia considere que está calificado, si dicho trabajo está disponible. Si para dicho momento no hay ningún trabajo disponible, se dará consideración preferencial al puesto que solicite y que la gerencia considere apropiado para usted, luego de que notifique a la Compañía por escrito que está listo y apto para retornar al trabajo.

No presentarse a trabajar según lo programado luego de una licencia sin notificarle a la Compañía su necesidad de una licencia adicional puede dar lugar a un despido. Los empleados que estén de licencia no acumularán beneficios como pagos de vacaciones, PTO o feriados durante sus licencias.

Debe hablar directamente con Recursos Humanos antes de tomar una licencia para asegurarse de que entiende todas sus obligaciones ante la Compañía mientras está de licencia, como las obligaciones de información y de verificación, y sus obligaciones de pagar las bonificaciones del seguro médico, si corresponde. El hecho de no cumplir con la política de la Compañía puede alterar sustancialmente su capacidad de regresar al trabajo o generar la pérdida de cobertura de seguro de salud.

Otro empleo

Mientras se encuentren de licencia, se prohíbe a los empleados tener otro empleo, incluido un trabajo por cuenta propia, que no hubiera tenido inmediatamente antes del inicio de la licencia. En otras palabras, un empleado que tiene otro trabajo además del trabajo en la Compañía puede continuar trabajando en este mientras está de licencia de la Compañía si es médicalemente capaz de hacerlo, pero no puede buscar y ejercer otro empleo para reemplazar el de la Compañía mientras está de licencia. Esta política permanece vigente durante todas las licencias, incluida una licencia por motivos médicos, e infringirla podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que hasta pueden incluir la finalización inmediata de la relación laboral.

Fraude

Proporcionar información falsa o engañosa, u omitir información esencial relacionada con una licencia por motivos médicos, dará lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir la finalización inmediata de la relación laboral.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Ley de Licencia por Motivos Familiares y Médicos

La Ley de Licencia por Motivos Familiares y Médicos (Family and Medical Leave Act, “FMLA”) brinda a los empleados elegibles la oportunidad de tomar licencia sin goce de sueldo, con permiso de trabajo protegido por ciertos motivos especificados. El tiempo máximo de licencia que puede tomar son doce (12) o veintiséis (26) semanas en un período de doce (12) meses, según los motivos por los que toma la licencia.

Elegibilidad de los empleados

Para ser elegible para la licencia en virtud de la FMLA, usted debe:

- haber trabajado un mínimo de doce (12) meses para la Compañía durante los siete (7) años anteriores (se aplican limitadas excepciones al requisito de los siete años);
- Haber trabajado un mínimo de 1,250 horas para la Compañía en los doce (12) meses anteriores a la fecha en la que comenzaría su licencia.
- trabajar actualmente en un lugar en el que haya como mínimo cincuenta (50) empleados en un radio de setenta y cinco (75) millas.

Todos los períodos de ausencia en el trabajo debidos a servicios prestados en los servicios uniformados, o necesarios para ello, cuentan a fin de determinar la elegibilidad para la FMLA.

Motivos para tomarse la licencia

La licencia en virtud de la FMLA puede tomarse por los siguientes motivos:

- Nacimiento de un hijo de un empleado, incluido el tiempo para establecer un vínculo con el hijo después del nacimiento (hasta doce [12] semanas). Dicho tiempo está disponible para los empleados, independientemente del sexo o género.
- Entrega de un niño en adopción o custodia tutelar del niño por parte del empleado (hasta doce [12] semanas). Dicho tiempo está disponible para los empleados, independientemente del sexo o género.
- Cuidado de un familiar directo (cónyuge, hijo o padre o madre del empleado) que tenga una afección de salud grave (hasta doce [12] semanas).
- Afección de salud grave del empleado que no le permita realizar las funciones de su puesto (hasta doce [12] semanas).
- Cuidado de un integrante de las Fuerzas Armadas cubierto con una lesión o enfermedad grave relacionadas con ciertos tipos de servicio militar (hasta veintiséis [26] semanas) (para obtener más detalles, consulte la licencia en virtud de la FMLA por motivos militares).
- Para manejar determinadas exigencias que reúnan los requisitos que surgen del hecho de que el cónyuge, el hijo o el parento del empleado esté prestando servicio en virtud de un llamado o una orden para prestar servicio activo en los Servicios Uniformados (hasta doce [12] semanas) (consulte la sección “Licencia en virtud de la FMLA por motivos militares” para obtener más detalles).

La cantidad máxima de licencia que puede tomarse en un período de doce (12) meses por todas las razones combinadas es de doce (12) semanas, con una excepción. En el caso de la licencia para el cuidado de un integrante de las Fuerzas Armadas cubierto, la licencia máxima combinada a la que tiene derecho es de veintiséis (26) semanas, y las licencias por todos los otros motivos

constituirán no más de doce (12) de esas veintiséis (26) semanas. Además de la licencia disponible en virtud de la FMLA y la Ley de Derechos de Familia de California (California Family Rights Act, CFRA), las empleadas podrían ser elegibles para licencias durante períodos de discapacidad asociados con el embarazo o el parto. Consulte la Política de licencia de discapacidad por embarazo para obtener información adicional sobre este tipo de licencia.

Definiciones

Una “afección de salud grave” es una enfermedad, lesión, discapacidad o afección física o mental que implique (i) una estancia de una noche en un centro de atención médica o (ii) un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una afección que impida al empleado desempeñar las funciones de su empleo o que impida a un familiar calificado participar en actividades escolares o en otras actividades diarias durante más de tres (3) días calendario completos. El requisito de tratamiento continuo incluye dos (2) visitas a un proveedor de atención médica o una (1) visita a un proveedor de atención médica y un tratamiento continuo de atención. Una discapacidad provocada por un embarazo o visitas prenatales, una afección crónica (como asma, diabetes o migrañas) que continúe durante un período prolongado y requiera visitas periódicas (por lo menos dos [2] al año) a un proveedor de atención médica, afecciones permanentes o de larga duración que requieran supervisión, pero no un tratamiento activo por parte de un proveedor de atención médica. Las ausencias debidas a múltiples tratamientos ordenados por un proveedor de atención médica también pueden ajustarse a la definición de una afección de salud grave.

Cómo identificar el período de 12 meses

La Compañía mide el período de doce (12) meses en el que se toma la licencia con el método de doce (12) meses “rotativo”, medido retroactivamente desde la fecha de cualquier licencia en virtud de la FMLA, con una excepción. En el caso de una licencia para cuidar a un integrante de las Fuerzas Armadas cubierto, la Compañía calcula el período de doce (12) meses a partir del primer día en que el empleado elegible toma la licencia en virtud de la FMLA para cuidar a un integrante de las Fuerzas Armadas cubierto y hasta los doce (12) meses posteriores a esa fecha. La licencia en virtud de la FMLA por el nacimiento o la adopción o colocación en régimen de custodia tutelar de un niño debe finalizar en el término de los doce (12) meses del nacimiento o la colocación.

Utilización de la licencia

Los empleados elegibles podrán tomar la licencia en virtud de la FMLA en un único bloque de tiempo, de manera intermitente (en distintos bloques de tiempo) o mediante la reducción del horario laboral habitual (incluida la eliminación de horas extras requeridas) cuando sea necesario desde el punto de vista médico por la afección de salud grave del empleado o de un familiar directo, o en caso de lesión o enfermedad de un integrante de las Fuerzas Armadas cubierto. Los empleados elegibles también podrán tomar licencias intermitentes o con horario reducido por exigencias militares que reúnan los requisitos. Los empleados que soliciten licencia intermitente o con horario reducido por un tratamiento médico planificado deberán hacer un esfuerzo razonable por programar su licencia de tal modo que no interrumpa de manera ilógica las operaciones de la Compañía. La licencia intermitente se permite en incrementos mínimos de una (1) hora.

Uso de la licencia con goce de sueldo

Según cuál sea el propósito de su solicitud de licencia, es posible que la Compañía le exija utilizar el tiempo de licencia con goce de sueldo acumulado (como tiempo de licencia por enfermedad, vacaciones o tiempo libre con goce de sueldo [Paid Time Off, PTO]) al mismo tiempo que una parte o la totalidad de su licencia en virtud de la FMLA. Si la Compañía no se lo exige, puede elegir sustituir la licencia con goce de sueldo por la licencia en virtud de la FMLA, siempre y cuando cumpla con los procedimientos normales de la Compañía con respecto a la política de licencia con goce de sueldo correspondiente (p. ej., procedimientos de llamada de aviso, notificación por adelantado, etc.).

Mantenimiento de los beneficios de salud

La Compañía mantendrá su cobertura conforme al plan de salud grupal de la Compañía durante su licencia en virtud de la FMLA con los mismos términos que si usted hubiera continuado trabajando. Si corresponde, usted debe hacer los arreglos necesarios para pagar su parte de las primas del plan de salud mientras está de licencia. En algunos casos, la Compañía podrá reclamarle las primas que pagó para mantener la cobertura de salud u otros beneficios para usted y su familia. El uso de la licencia en virtud de la FMLA no dará lugar a la pérdida de ningún beneficio de empleo acumulado antes del comienzo de la licencia. Consulte el documento del plan correspondiente para obtener toda la información con respecto a la elegibilidad, la cobertura y los beneficios.

Aviso y certificación médica

Cuando solicite una licencia en virtud de la FMLA, usted debe presentar lo siguiente:

- Información suficiente para que podamos determinar si la licencia solicitada puede reunir los requisitos para obtener protección en virtud de la FMLA, así como el tiempo y la duración previstos de la licencia. La información suficiente puede incluir el hecho que usted no pueda realizar las funciones laborales, que un miembro de su familia no pueda realizar las actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o circunstancias que respalden la necesidad de una licencia por motivos familiares y médicos. También deberá informar a la Compañía si la licencia solicitada es por un motivo para el cual se tomó o certificó anteriormente una licencia en virtud de la FMLA.
- Notificar con treinta (30) días de anticipación la necesidad de tomar la licencia en virtud de la FMLA, si dicha necesidad es previsible, o notificar tan pronto como sea posible en el caso de una licencia imprevista y cumpliendo con los procedimientos normales de llamada de aviso de la Compañía, de no mediar circunstancias inusuales.
- Presentar una certificación médica que respalte la necesidad de licencia debido a una afección de salud grave que le afecte a usted o a un familiar directo en el plazo de quince (15) días calendario desde la solicitud de la Compañía de presentar la certificación (en ciertas circunstancias, se puede otorgar más tiempo). Si no lo hace, la Compañía podría retrasar el comienzo de su licencia, retirar cualquier designación de la licencia en virtud de la FMLA o rechazar la licencia, en cuyo caso su licencia será tratada de acuerdo con nuestras políticas de licencia y de asistencia estándar, lo que

causará que quede sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el despido. También se podrán exigir segundas o tercera opiniones médicas y nuevas certificaciones periódicas.

- Informes periódicos, según se considere apropiado durante la licencia, acerca de su estado y su intención de reincorporarse al trabajo.
- Proporcionar certificación médica sobre su capacidad para trabajar antes de volver al trabajo, si la licencia se debió a una afección de salud grave, según lo permita la ley. La Compañía exigirá esta certificación para determinar si usted puede realizar las funciones esenciales de su puesto.

El incumplimiento de los requisitos anteriores podría ocasionar el retraso, la denegación de la licencia o la aplicación de medidas disciplinarias.

Responsabilidades del empleador

La Compañía le informará si es elegible para una licencia en virtud de la FMLA. En el caso de que sea elegible para la licencia en virtud de la FMLA, la Compañía brindará una notificación en la que se especificará cualquier información adicional necesaria, así como sus derechos y responsabilidades. La Compañía también le informará si la licencia se designará como protegida en virtud de la FMLA y, en la medida de lo posible, indicará la cantidad de días que se descontarán de la licencia a la que tenga derecho. Si usted no es elegible para una licencia en virtud de la FMLA, la Compañía le indicará los motivos de la falta de elegibilidad.

Reincorporación al trabajo

Excepto cuando la ley aplicable disponga lo contrario, al reincorporarse luego de la licencia en virtud de la FMLA, se lo reincorporará al mismo puesto o a uno similar al que ocupaba antes de la licencia.

No reincorporarse al trabajo después de la licencia en virtud de la FMLA

Si no regresa al trabajo según lo programado después de la licencia conforme a la Ley FMLA, o si supera las 12 semanas a las que tiene derecho conforme a la Ley FMLA (o en el caso de una licencia para el cuidado de un familiar militar, las 26 semanas a las que tiene derecho en virtud de la Ley FMLA), estará supeditado a las políticas estándares de licencia y asistencia de la Compañía. Esto podrá dar lugar a la finalización de la relación laboral si usted no tiene otra licencia disponible otorgada por la Compañía que cubra su ausencia continuada. Asimismo, luego de la finalización de su licencia en virtud de la FMLA, se puede extinguir la obligación de la Compañía de mantener sus beneficios del plan de salud en grupo (con sujeción a cualquier derecho en virtud de la COBRA que corresponda). Si no puede volver al trabajo después de la licencia en virtud de la FMLA, debe notificar sobre esto al departamento de Recursos Humanos. Si la Compañía toma conocimiento de la necesidad de una licencia adicional, la Compañía participará en un proceso interactivo para determinar si la afección es una discapacidad para la cual se puede otorgar una licencia adicional sin goce de sueldo como adaptación razonable.

Otro empleo

Mientras se encuentren de licencia, se prohíbe a los empleados tener otro empleo, incluido un trabajo por cuenta propia, que no hubiera tenido inmediatamente antes del inicio de la licencia. En otras palabras, un empleado que tiene otro trabajo además del trabajo en la Compañía puede continuar trabajando en este mientras está de licencia de la Compañía si es médicaamente capaz de hacerlo, pero no puede buscar y ejercer otro empleo para reemplazar el de la Compañía mientras está de licencia. Esta política permanece vigente durante todas las licencias, incluida la licencia en virtud de la FMLA, y el hecho de infringirla podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido laboral inmediato.

Fraude

Brindar información falsa o engañosa, u omitir información esencial relacionada con una licencia en virtud de la FMLA, dará lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir la finalización inmediata de la relación laboral inmediata.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Ley de Derechos de Familia de California (California Family Rights Act)

La Ley de Derechos de Familia de California (California Family Rights Act, CFRA) brinda a los empleados elegibles la oportunidad de tomarse una licencia sin goce de sueldo, con trabajo protegido por determinados motivos específicos. La cantidad máxima de licencia que puede tomarse un empleado elegible es de doce (12) semanas en un período de doce (12) meses.

En la mayoría de las circunstancias, la Compañía prevé que la licencia en virtud de la CFRA se aplicará simultáneamente con la licencia en virtud de la Ley de Licencia por Motivos Familiares y Médicos (“FMLA”) federal. En tales casos, la cantidad total de licencia en virtud de la CFRA o la licencia en virtud de la FMLA no excederá las doce (12) semanas laborales en un período de doce (12) meses. Sin embargo, en las siguientes circunstancias, la licencia en virtud de la CFRA no se aplicará simultáneamente con la licencia en virtud de la FMLA:

- La licencia en virtud de la CFRA por el nacimiento del hijo de la pareja doméstica registrada de un empleado, incluido el tiempo para establecer un vínculo con el hijo.
- La licencia en virtud de la CFRA para la entrega en adopción o custodia tutelar de un niño a la pareja doméstica registrada del empleado.
- La licencia en virtud de la CFRA para cuidar a la pareja doméstica registrada, el hijo de la pareja doméstica registrada, suegros, abuelos, nietos o hermanos del empleado, o a una persona designada, que tengan una afección médica grave.
- La licencia en virtud de la FMLA tomada por discapacidad debido a embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas. (Para obtener más información, consulte la Política de la Ley de Licencia por Motivos Familiares y Médicos).
- Licencia adicional en virtud de la FMLA para cuidar a un integrante de las Fuerzas Armadas cubierto con una lesión o enfermedad grave si el empleado es el cónyuge,

hijo, padre/madre o familiar más cercano del integrante de las Fuerzas Armadas cubierto (consulte la Política de la Ley de Licencia por Motivos Familiares y Médicos para obtener más información).

Elegibilidad de los empleados

Para ser elegible para una licencia en virtud de la CFRA, debe cumplir con lo siguiente:

- Haber trabajado al menos doce (12) meses para la Compañía.
- Haber trabajado un mínimo de 1,250 horas para la Compañía en los doce (12) meses anteriores a la fecha en la que comenzaría su licencia.

Motivos para tomarse la licencia

La licencia en virtud de la CFRA puede tomarse por los siguientes motivos:

- Nacimiento de un hijo del empleado, incluido el tiempo para establecer un vínculo con el hijo después del nacimiento. Dicho tiempo está disponible para los empleados, independientemente del sexo o género.
- Entrega de un niño a un empleado o a la pareja doméstica registrada de un empleado para la adopción o custodia tutelar del niño por parte del empleado. Dicho tiempo está disponible para los empleados, independientemente del sexo o género.
- Para cuidar del cónyuge, la pareja, un hijo, una hija, el padre, la madre, un abuelo, una abuela, el suegro, la suegra, un nieto, una nieta, un hermano o una hermana del empleado o de una persona designada que tiene una afección de salud grave.
- Debido a una afección de salud grave del empleado que no le permita realizar las funciones de su puesto de trabajo, excepto la licencia por discapacidad por motivos de embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas (consulte la Política de licencia de discapacidad por embarazo).
- Para ciertas exigencias calificadas (según se define a continuación) relacionadas con el servicio activo cubierto o un llamado para prestar servicio activo cubierto del cónyuge, la pareja doméstica, el hijo o el padre de un empleado en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

Definiciones

Una “afección médica grave” es una enfermedad, lesión, discapacidad o afección física o mental que implica (i) atención en régimen de paciente internado en un hospital, centro de cuidados paliativos o establecimiento residencial de atención médica; o (ii) el tratamiento o la supervisión continuos de parte de un proveedor de atención médica.

Un “hijo” se refiere a un hijo/a biológicos, adoptados o en custodia tutelar, un hijastro/a, un menor en guarda legal, un hijo/a de una pareja doméstica o una persona con respecto a la cual el empleado cumple la función de padre/madre (*in loco parentis*), independientemente de la edad de la persona.

Un “padre” significa una madre o un padre biológicos, tutelares, o adoptivos, un suegro/a, madrastra o padrastro, un tutor legal u otra persona que hayan cumplido con la función de padre o madre (*in loco parentis*) del empleado cuando este era un menor.

Un “suegro/a” significa el padre/la madre de un cónyuge o una pareja doméstica registrada.

Un “hermano/a” es una persona relacionada con otra por sangre, adopción o afinidad a través de un parente legal o biológico común.

Una “persona designada” significa cualquier persona relacionada por sangre o afinidad cuya relación con el empleado es el equivalente a una relación familiar. Los empleados estarán limitados a identificar a una (1) persona designada por cada período de doce (12) meses.

Una “exigencia que califica” relacionada con el servicio activo cubierto o llamado al servicio activo cubierto del cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre de un empleado (“miembro militar”) significa cualquiera de las exigencias descritas en la sección 3302.2 del Código de Seguro de Desempleo de California, cuya copia puede solicitar al departamento de Recursos Humanos. Estas exigencias incluyen:

- Cuidado de niños y actividades escolares. Para realizar arreglos para el cuidado alternativo de niños; para brindar cuidado de niños de forma urgente e inmediata; para inscribirse o transferirse a una nueva escuela o guardería; para asistir a reuniones con el personal de la escuela o de la guardería.
- Arreglos financieros y legales. Para realizar o actualizar diversos arreglos financieros o legales; o para actuar como representante del miembro de las Fuerzas Armadas ante una agencia local, estatal o federal en relación con beneficios por servicio.
- Asesoría. Para asistir al asesoramiento (por parte de alguien que no sea un proveedor de atención médica) para el empleado, el miembro de las Fuerzas Armadas o para un hijo/a o dependiente cuando sea necesario como resultado del servicio en virtud de una llamada a filas o una orden para prestar servicio activo.
- Descanso y recuperación temporarios. Para pasar tiempo con un miembro de las Fuerzas Armadas que esté con licencia de descanso y recuperación temporarios a corto plazo durante el período de servicio activo. Los empleados elegibles podrán tomarse hasta quince (15) días de licencia por cada caso de descanso y recuperación.
- Actividades posteriores al servicio activo. Para asistir a ceremonias de llegada, reuniones informativas y eventos de reintegración y a cualquier otra ceremonia o programa oficial patrocinado por las Fuerzas Armadas durante un período máximo

de noventa (90) días luego de la finalización del estado de servicio activo del miembro de las Fuerzas Armadas.

Cómo identificar el período de 12 meses

La Compañía mide el período de doce (12) meses en el que se toma la licencia con el método de doce (12) meses “consecutivos”, medido retroactivamente desde la fecha de cualquier licencia en virtud de la CFRA. La licencia en virtud de la CFRA por el nacimiento o la entrega en adopción o la custodia tutelar de un niño debe finalizar en el término de los doce (12) meses del nacimiento o la colocación.

Utilización de la licencia

Los empleados elegibles podrán tomarse la licencia en virtud de la CFRA en un único bloque de tiempo, de manera intermitente (en distintos bloques de tiempo) o mediante la reducción del horario laboral habitual (incluida la eliminación de horas extras requeridas) cuando sea necesario desde el punto de vista médico por la afección de salud grave del empleado o para cuidar a un familiar cubierto. Los empleados que cumplan con los requisitos también podrán tomar licencias intermitentes o con horario reducido por exigencias militares que reúnan los requisitos. Los empleados que soliciten licencia intermitente o con horario reducido por un tratamiento médico planificado deberán hacer esfuerzos razonables por programar su licencia de tal modo que no interrumpa de manera ilógica las operaciones de la Compañía. En el caso de motivos como nacimiento de un hijo, cuidado de un hijo recién nacido o entrega en adopción o custodia tutelar de un niño, la licencia intermitente debe tomarse en incrementos de dos (2) semanas como mínimo, y se permiten incrementos más cortos en dos (2) ocasiones. Para todos los demás tipos de licencia en virtud de la CFRA, la licencia intermitente puede tomarse en incrementos de una (1) hora como mínimo.

Uso de la licencia con goce de sueldo

Según cuál sea el motivo de su licencia, la Compañía le puede exigir utilizar la licencia con goce de sueldo acumulada (como la licencia por enfermedad, vacaciones o PTO), al mismo tiempo que una parte o la totalidad de su licencia en virtud de la CFRA. Si la Compañía no se lo exige, usted puede elegir sustituir la licencia con goce de sueldo por la licencia en virtud de la CFRA; el empleado elegible debe cumplir con los procedimientos normales de la Compañía con respecto a la política de licencia con goce de sueldo correspondiente (p. ej., procedimientos de llamada de aviso, notificación por adelantado, etc.). Además, según cuál sea el motivo de la licencia, un empleado elegible podrá optar por tomarse una licencia conforme al plan de licencia de discapacidad de corto o largo plazo durante la otra parte sin goce de sueldo de su licencia en virtud de la CFRA. Esta licencia de discapacidad con goce de sueldo es simultánea a la licencia en virtud de la CFRA y puede continuar por un período más prolongado que la licencia en virtud de la CFRA si lo permite el plan de licencia de discapacidad.

Mantenimiento de los beneficios de salud

La Compañía mantendrá su cobertura conforme al plan de salud grupal de la misma durante su licencia en virtud de la Ley de Derechos de Familia de California (California Family Rights Act) con los mismos términos y condiciones que si usted hubiera continuado trabajando. Si

corresponde, usted debe hacer los arreglos necesarios para pagar su parte de las primas del plan de salud mientras está de licencia. En algunos casos, la Compañía podrá exigirle que les devuelva el importe de las primas que pagó para mantener la cobertura de salud u otros beneficios para usted o su familia durante la licencia. El uso de la licencia en virtud de la CFRA no dará lugar a la pérdida de ningún beneficio de empleo acumulado antes del comienzo de la licencia. Consulte el documento del plan correspondiente para obtener toda la información con respecto a la elegibilidad, la cobertura y los beneficios.

Aviso y certificación médica

Para calificar para la licencia en virtud de la CFRA, debe hacer lo siguiente:

- Notificar con una anticipación razonable (al menos treinta [30] días) si la necesidad de la licencia es previsible, o notificar tan pronto como sea posible en el caso de una licencia imprevista, en cumplimiento con los procedimientos estándar de llamada de aviso de la Compañía, de no mediar circunstancias inusuales.
- Presentar una certificación médica que respalte la necesidad de licencia debido a una afección de salud grave que le afecte a usted o a un familiar cubierto en el plazo de quince (15) días calendario desde la solicitud de la Compañía (en algunas circunstancias, se puede otorgar más tiempo). Si usted no lo hace, la Compañía podría retrasar el comienzo de su licencia, retirar cualquier designación de licencia en virtud de la CFRA o rechazar la licencia, en cuyo caso su licencia será tratada de acuerdo con nuestras otras políticas de licencias y de asistencia. También se podrán exigir segundas o terceras opiniones médicas y nuevas certificaciones periódicas.
- Proporcionar la documentación apropiada, dentro de los quince (15) días de la solicitud de la Compañía (se puede permitir tiempo adicional bajo ciertas circunstancias), que respalte la necesidad de la licencia debido a una exigencia militar que califique. Tal documentación puede consistir en una copia de las órdenes de servicio activo del miembro de las Fuerzas Armadas u otra documentación militar que indique la condición militar apropiada y las fechas de servicio activo, junto con una declaración que establezca la naturaleza y los detalles de la exigencia específica, la cantidad de licencia necesaria y la relación del empleado con el miembro de las Fuerzas Armadas.
- Brindar informes periódicos, según lo exija la Compañía, durante la licencia acerca de su estado e intención de regresar al trabajo.
- Proporcionar certificación médica por parte de su proveedor médico sobre su condición para volver al trabajo, si la licencia se debió a una afección de salud grave, según lo permita la ley.

El incumplimiento de los requisitos anteriores podría ocasionar el retraso, la denegación de la licencia o la aplicación de medidas disciplinarias.

Responsabilidades del empleador

La Compañía le informará si es elegible para una licencia en virtud de la CFRA. En el caso de que sea elegible para la licencia en virtud de la CFRA, la Compañía brindará una notificación en la que se especificará cualquier información adicional necesaria, así como sus derechos y responsabilidades. La Compañía también le informará si la licencia se designará en virtud de la CFRA y, en la medida de lo posible, indicará la cantidad de días de licencia que se descontarán de la licencia a la que tenga derecho. Si no es elegible para una licencia en virtud de la CFRA, la Compañía le indicará los motivos correspondientes.

Reincorporación al trabajo

Excepto cuando la ley aplicable disponga lo contrario, al reincorporarse luego de la licencia en virtud de la CFRA, se lo reincorporará al mismo puesto o a uno similar al que ocupaba antes de la licencia.

No presentarse a trabajar según lo programado luego de la licencia en virtud de la CFRA

Si no se reincorpora al trabajo conforme a lo programado después de la licencia en virtud de la CFRA o no se comunica con la Compañía, estará sujeto a las políticas estándares de licencia y de asistencia de la Compañía, y a otras políticas. Del mismo modo, una vez finalizada su licencia en virtud de la CFRA, podría finalizar la obligación de la Compañía de mantener sus beneficios del plan de salud grupal (supeditado a cualquier derecho en virtud de la Ley COBRA que corresponda). Si no puede volver al trabajo después de la licencia en virtud de la CFRA, debe notificarlo a Recursos Humanos. Si la Compañía toma conocimiento de la necesidad de una licencia adicional, la Compañía participará en un proceso interactivo para determinar si la afección es una discapacidad para la cual se puede otorgar una licencia adicional sin goce de sueldo como adaptación razonable.

Otro empleo

Mientras se encuentren de licencia, se prohíbe a los empleados tener otro empleo, incluido un trabajo por cuenta propia, que no hubiera tenido inmediatamente antes del inicio de la licencia. En otras palabras, un empleado que tiene otro trabajo además del trabajo en la Compañía puede continuar trabajando en este mientras está de licencia de la Compañía si es médicaamente capaz de hacerlo, pero no puede buscar y ejercer otro empleo para reemplazar el de la Compañía mientras está de licencia. Esta política permanece vigente durante todas las licencias, incluida la licencia en virtud de la CFRA, y el hecho de infringirla podrá dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido laboral inmediato.

Fraude

Proporcionar información falsa o engañosa u omitir información esencial relacionada con una solicitud de licencia en virtud de la CFRA puede dar lugar a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta la terminación inmediata de la relación laboral.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Licencia en virtud de la FMLA por motivos militares

La licencia en virtud de la FMLA también podría estar disponible para empleados elegibles en relación con determinadas necesidades médicas y no médicas de los familiares relacionadas con la prestación de servicio militar. Dicha licencia puede ser de dos tipos. La primera es la licencia para el cuidado de un familiar militar y la segunda es la licencia por exigencias calificadas. Cada una de estas licencias se detalla a continuación.

Definiciones

Un “integrante de las Fuerzas Armadas cubierto” es: (1) un integrante actual de las Fuerzas Armadas, incluido un integrante de la Guardia Nacional o las Reservas, con una lesión o enfermedad grave sufrida en cumplimiento del deber por la cual esté recibiendo tratamiento médico, esté en recuperación o esté recibiendo terapia, y que se encuentre, por lo demás, en estado ambulatorio o forme parte de la lista de retirados por discapacidad temporal; o (2) un “veterano cubierto” que esté recibiendo tratamiento médico, que esté en recuperación o que esté recibiendo terapia debido a una lesión o enfermedad grave.

Un “veterano cubierto” es una persona que fue dada de baja por motivos no deshonrosos durante el período de cinco (5) años anterior a la primera fecha en que el empleado elegible toma la licencia en virtud de la FMLA para cuidar al veterano cubierto. El período entre el 28 de octubre de 2009 y el 8 de marzo de 2013 se excluye para determinar este período de cinco (5) años.

Las definiciones de la FMLA de “lesión o enfermedad grave” para los integrantes actuales de las Fuerzas Armadas y para los veteranos son distintas de la definición de la FMLA de “afección de salud grave”. Para los fines de la licencia en virtud de la FMLA por motivos militares, el término “lesión o enfermedad grave” significa una lesión o una enfermedad sufrida por dicho integrante de las Fuerzas Armadas en cumplimiento del deber, durante el servicio activo en las Fuerzas Armadas, que puedan hacer que el integrante de las Fuerzas Armadas no esté en condiciones aptas médicaamente para desempeñar las tareas de su cargo, grado, rango o categoría; o aquellas lesiones o enfermedades que ya existían antes del inicio del servicio activo y que se agravaron a raíz del servicio prestado en cumplimiento del deber durante el cumplimiento del deber.

Con respecto a los veteranos cubiertos, la lesión o la enfermedad grave puede manifestarse antes o después de que la persona haya asumido la condición de veterano y es: (1) una continuación de una lesión o enfermedad grave que se produjo o se agravó cuando el veterano cubierto era integrante de las Fuerzas Armadas y que hizo que dicho integrante de las Fuerzas Armadas no pudiera seguir desempeñando las tareas de su cargo, grado, rango o categoría; (2) una afección física o mental por la cual el veterano cubierto ha recibido una Valoración de discapacidad relacionada con el servicio del Departamento de Asuntos de los Veteranos (Veteran Affairs Service Related Disability Rating, VASRD) del 50 % o más y dicha valoración VASRD se basa, de manera parcial o total, en la afección que precipitó la necesidad de una licencia para el cuidado de un familiar; (3) una afección física o mental que deteriora considerablemente la capacidad del veterano de obtener o conservar un empleo bien remunerado debido a una discapacidad o discapacidades relacionadas con el servicio militar, o que lo haría si no recibiera tratamiento; o (4) una lesión, incluida una lesión psicológica, por la cual el veterano cubierto ha sido inscrito en el Programa de asistencia integral para familiares cuidadores (Program of Comprehensive Assistance for Family Caregivers) del Departamento de Asuntos de los Veteranos.

Las “exigencias calificadas” incluyen circunstancias como la llamada a incorporarse inmediatamente a filas, eventos militares, la necesidad de organizar cuidado alternativo de los hijos y de hacer las disposiciones económicas y legales relacionados con la incorporación a filas, las necesidades de reposo y recuperación, asesoría, cuidado parental y de rendir informes con posterioridad al período de servicio activo.

Licencia para el cuidado de un familiar militar

La licencia sin goce de sueldo para el cuidado de un familiar militar está diseñada para permitir a los empleados elegibles cuidar a determinados familiares que hayan tenido lesiones o enfermedades graves en cumplimiento del deber durante su servicio activo. El familiar debe ser un “integrante de las Fuerzas Armadas cubierto” lo que significa: (1) un integrante actual o veterano de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas; (2) que esté recibiendo tratamiento médico, que esté en recuperación o que esté recibiendo terapia o, en el caso de un veterano, que haya sido integrante de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas, y que haya sido dado de baja o retirado por motivos no deshonrosos, en cualquier momento dentro de los cinco años anteriores al tratamiento que solicita un empleado elegible; que se encuentre, de otro modo, en estado ambulatorio o forme parte de la lista de retirados por discapacidad temporal; (3) debido a una lesión o enfermedad grave que pueda hacer que el integrante actual no se encuentre médica mente en condiciones para desempeñar las tareas de su cargo, grado, rango o categoría. La licencia para el cuidado de un familiar militar no está disponible para cuidar a integrantes de las Fuerzas Armadas que se encuentren en la lista de jubilados por incapacidad *permanente*. En la lesión o enfermedad graves se incluyen específicamente, entre otras cosas, el agravamiento de una afección preexistente que surgió en cumplimiento del deber.

Para ser elegible para obtener la licencia para el cuidado de un familiar militar, debe ser cónyuge, hijo, padre, madre o el familiar más cercano del integrante de las Fuerzas Armadas cubierto. “Familiar más cercano” se entiende como el pariente consanguíneo más cercano del integrante de las Fuerzas Armadas que no sea cónyuge, parente/madre, ni hijo de dicho integrante de las Fuerzas Armadas en el siguiente orden de prioridad: parientes consanguíneos a los que se les ha otorgado la tutela legal del integrante de las Fuerzas Armadas mediante sentencia de un tribunal o disposiciones legales; hermanos; abuelos; tíos; primos hermanos; a menos que el integrante de las Fuerzas Armadas haya designado de manera específica y por escrito a otro pariente consanguíneo como su pariente consanguíneo más cercano a los fines de la licencia para el cuidado de un familiar militar. Debe cumplir también todos los demás estándares de elegibilidad dispuestos en la política de licencias en virtud de la FMLA.

Un empleado elegible puede tomarse hasta veintiséis (26) semanas laborales de licencia para el cuidado de un familiar militar para cuidar a un integrante de las Fuerzas Armadas cubierto en un “período único de doce (12) meses”. El “período único de doce (12) meses” comienza el primer día en que se tome la licencia para cuidar al integrante de las Fuerzas Armadas cubierto y finaliza doce (12) meses después, independientemente del método utilizado para determinar la disponibilidad de licencias por otros motivos calificados en virtud de la FMLA. Si no agota sus veintiséis (26) semanas laborales de licencia para el cuidado de un familiar militar durante este “período único de doce (12) meses”, el resto se pierde.

La licencia para el cuidado de un familiar militar aplica sobre la base de cada lesión para cada integrante de las Fuerzas Armadas. Por consiguiente, un empleado elegible podrá tomar períodos separados de licencia para el cuidado de todos y cada uno de los integrantes de las Fuerzas Armadas cubiertos o para todas y cada una de las lesiones o enfermedades graves del mismo integrante de las Fuerzas Armadas cubierto. Sin embargo, se podrá tomar un total de veintiséis (26) semanas laborales como máximo de licencia para el cuidado de un familiar militar durante cualquier período único de doce (12) meses.

Durante el “período único de doce (12) meses” descrito anteriormente, un empleado elegible podrá tomar un total combinado de veintiséis (26) semanas de licencia en virtud de la FMLA, incluidos un máximo de doce (12) semanas de licencia por cualquier otro motivo calificado en virtud de la FMLA (es decir, nacimiento o adopción de un hijo, afección de salud grave del empleado o de un familiar cercano, o una exigencia calificada). Por ejemplo, durante el “período único de doce (12) meses”, un empleado elegible podrá tomarse hasta dieciséis (16) semanas de licencia en virtud de la FMLA para cuidar a un integrante de las Fuerzas Armadas cubierto cuando se combinan con un máximo de diez (10) semanas de licencia en virtud de la FMLA para cuidar a un hijo recién nacido.

Se le podrá requerir a un empleado que solicite una licencia para el cuidado de un familiar militar que proporcione, en el plazo de quince (15) días, una certificación apropiada por parte del empleado o integrante de las Fuerzas Armadas cubierto, completada por un proveedor de atención médica autorizado. La licencia para el cuidado de un familiar militar está sujeta a las demás disposiciones de nuestra Política de licencias en virtud de la FMLA (requisitos con respecto a la elegibilidad del empleado, el aviso apropiado de la necesidad de licencia, utilización de la licencia con goce de sueldo acumulada, etc.). La licencia para el cuidado de un familiar militar se regirá por la FMLA y las reglamentaciones correspondientes y se tratará de acuerdo con estas; y nada de lo establecido en esta política se interpretará de modo contrario a lo dispuesto por tales reglamentaciones.

Licencia por exigencias calificadas

Los empleados elegibles podrán tomar “licencia por exigencias calificadas” sin goce de sueldo para atender determinadas “exigencias” que surjan en virtud de un llamamiento o una orden para prestar servicio activo de un “miembro militar cubierto” (es decir, cónyuge, hijo, hija, padre o madre del empleado). Están disponibles hasta doce (12) semanas de licencia por exigencias calificadas para cualquier período de doce (12) meses, medidas por el mismo método que rige el cómputo de otros tipos de licencia en virtud de la FMLA, dentro de la política de la FMLA (con excepción de la licencia para el cuidado de un familiar militar, que está sujeta a un máximo de veintiséis (26) semanas de licencia en un “período único de doce (12) meses”). La cantidad máxima de “licencias por exigencias calificadas” que un empleado puede usar para establecer vínculos con un militar que esté con licencia de descanso y de recuperación temporal de corto plazo durante el despliegue es de quince (15) días.

Aunque la licencia por exigencias calificadas se puede combinar con licencias por otros motivos calificados en virtud de la FMLA, en ninguna circunstancia podrá el total combinado exceder las doce (12) semanas en cualquier período de doce (12) meses (con excepción de la licencia para el cuidado de un familiar militar, según lo establecido anteriormente). El empleado debe cumplir todos los demás estándares de elegibilidad dispuestos en la política de la FMLA.

Las personas que pueden ser convocadas a prestar servicio activo incluyen integrantes activos y retirados de las Fuerzas Armadas Regulares, determinados integrantes de la Reserva retirados, y otros integrantes de la Reserva, entre los que se incluyen la Reserva Dispuesta, la Reserva Selecta, la Reserva Dispuesta Individual, la Guardia Nacional, fuerzas militares de los estados, la Reserva del Ejército, la Reserva de la Marina, la Reserva del Cuerpo de Marines, la Guardia Aérea Nacional, la Reserva de la Fuerza Aérea y la Reserva de la Guardia Costera.

Un llamado a servicio activo se refiere a un llamado *federal* para prestar servicio activo. Los llamados *estatales* para prestar servicio activo no están cubiertos, a menos que así lo disponga una orden del presidente de los Estados Unidos de conformidad con determinadas leyes.

La licencia por exigencias calificadas está disponible en las siguientes circunstancias:

- Llamada a filas notificada con poca anticipación. Para considerar cualquier problema que surja de un aviso de última hora (en siete días o menos) de un llamado o una orden inminente para prestar servicio activo.
- Eventos militares y actividades relacionadas. Para asistir a cualquier ceremonia, programa o evento militar oficial relacionados con el estado de servicio activo o de llamado a prestar servicio activo; o para asistir a determinadas reuniones informativas y programas de apoyo o asistencia familiar.
- Cuidado de niños y actividades escolares. Para realizar arreglos para el cuidado alternativo de niños; para brindar cuidado de niños de forma urgente e inmediata; para inscribirse o transferirse a una nueva escuela o guardería; para asistir a reuniones con el personal de la escuela o de la guardería.
- Arreglos financieros y legales. Para realizar o actualizar diversos arreglos financieros o legales; o para actuar como representante del integrante militar cubierto ante una agencia local, estatal o federal, en relación con beneficios por servicio.
- Asesoría. Para asistir a asesoría (por parte de alguien que no sea un proveedor de atención médica) para el empleado, el integrante militar cubierto, o para un hijo o dependientes cuando sea necesario como resultado del servicio en virtud de un llamado o una orden para prestar servicio activo.
- Descanso y recuperación temporarios. Para pasar tiempo con un integrante militar cubierto que esté con licencia de descanso y recuperación temporarios a corto plazo durante el período de servicio activo. Los empleados elegibles podrán tomarse hasta quince (15) días de licencia por cada caso de descanso y recuperación. Si su cónyuge o pareja de hecho registrada es miembro del personal militar, puede tener derecho a diez (10) días adicionales de licencia sin goce de sueldo. Para obtener más detalles, consulte la Licencia militar que está arriba.
- Actividades posteriores al servicio activo. Para asistir a ceremonias de llegada, reuniones informativas y eventos de reintegración y a cualquier otra ceremonia o programa oficial patrocinado por el servicio militar durante un período máximo de

noventa (90) días luego de la finalización del estado de servicio activo del integrante militar cubierto. Esto también comprende la licencia para abordar cuestiones que se presenten con motivo de la muerte de un integrante militar cubierto mientras prestaba servicio activo.

- Licencia por mutuo acuerdo. Otros eventos que surjan por un llamado o una orden para prestar servicio activo de un familiar cercano, siempre que la Compañía y el empleado acuerden que dicha licencia reúne los requisitos de una exigencia y acuerden tanto el momento como la duración de dicha licencia.

Se le podrá requerir a un empleado que solicite licencia por exigencias calificadas, que envíe la documentación de respaldo correspondiente, es decir, una copia de las órdenes de servicio activo del integrante militar cubierto u otra documentación militar que indique la condición militar correspondiente y las fechas del estado de servicio activo, junto con una declaración que establezca la naturaleza y los detalles de la exigencia específica, la cantidad de licencia necesaria y la relación del empleado con el integrante militar, en el término de quince (15) días. La licencia por exigencias calificadas se regirá por la FMLA y las regulaciones correspondientes y se tratará de acuerdo con ellas; y nada de lo establecido en esta política se interpretará de modo contrario a lo dispuesto por tales regulaciones.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Licencia por duelo

Los empleados elegibles pueden recibir hasta cinco (5) días sin goce de sueldo de licencia por duelo, en el caso de que deban ausentarse de jornadas laborales programadas regularmente debido a la muerte o al funeral de un familiar del empleado. Un familiar incluye a su cónyuge, pareja doméstica registrada, hijo, padre, suegro, hermano, abuelo o nieto, según se define en la Ley de Derechos de Familia de California (CFRA).

Para acceder a esta licencia, los empleados deben haber estado empleados en la Compañía durante al menos treinta (30) días inmediatamente antes del inicio de la licencia.

A los empleados que se les notifique acerca de la muerte de un familiar mientras están en el trabajo se les pagará el resto de las horas programadas de ese día. Los empleados elegibles pueden tomar una licencia por duelo en un único bloque de tiempo o de manera intermitente dentro de los tres (3) meses del fallecimiento del familiar del empleado. Todas las ausencias del trabajo que se relacionen con la muerte de un familiar, tal como se definió anteriormente, deben programarse con su supervisor. La Compañía hará lo razonablemente posible para proteger la privacidad de los empleados con respecto a una solicitud de una licencia por duelo. Se alienta a los empleados a que soliciten licencias en virtud de esta política sin temor a represalias.

La Compañía se reserva el derecho de solicitar documentación que respalde la necesidad de licencia por duelo dentro de los treinta (30) días posteriores al primer día de licencia del empleado. Esta documentación puede incluir un certificado de defunción, un obituario publicado o una verificación por escrito de la muerte, el entierro o los servicios conmemorativos de una

morgue, una funeraria, una sociedad funeraria, un crematorio, una institución religiosa o una agencia gubernamental.

Podrá optar por utilizar cualquier beneficio con goce de sueldo acumulado, según corresponda, para una ausencia como las que se describieron anteriormente.

Las empleadas que usen la licencia para fines no autorizados estarán sujetas a medidas disciplinarias, que podrían incluir hasta el despido.

Licencia por pérdida reproductiva

Los empleados elegibles pueden recibir hasta cinco (5) días de licencia por pérdida reproductiva sin goce de sueldo tras producirse un evento de pérdida reproductiva. Se entenderá por evento de pérdida reproductiva el día, o para un evento de varios días, el último día de una adopción fallida, una subrogación fallida, un aborto espontáneo, una muerte fetal o una reproducción asistida fallida. Los empleados elegibles que experimenten más de un evento de pérdida reproductiva se limitarán a veinte (20) días libres sin goce de sueldo dentro de un período de 12 meses consecutivos.

Elegibilidad de los empleados

Para acceder a esta licencia, los empleados deben haber estado empleados en la Compañía durante al menos treinta (30) días inmediatamente antes del inicio de la licencia.

Definiciones

Se entiende por “adopción fallida” a la disolución o el incumplimiento de un contrato de adopción con la madre biológica o el tutor legal, o una adopción que no ha finalizado por ser impugnada por otra parte. Este evento se aplica a la persona que hubiera sido padre o madre del adoptado si la adopción se hubiera completado.

Se entiende por “aborto espontáneo” al aborto provocado por una persona, el cónyuge o la pareja doméstica actual de esta persona, o de otra persona si hubiera sido padre o madre de un hijo nacido como resultado del embarazo.

Se entiende por “muerte fetal” a la muerte del feto como consecuencia de un embarazo de una persona, el embarazo del cónyuge o la pareja doméstica actual de esta persona, u otra persona, si hubiera sido padre o madre de un hijo nacido como resultado del embarazo que concluyó en muerte fetal.

Se entiende por “reproducción asistida no exitosa” a un intento fallido de inseminación intrauterina o de un procedimiento de tecnología de reproducción asistida. Este evento se aplica a la persona, el cónyuge o la pareja doméstica actual de esta persona, u otra persona, si hubiera sido padre o madre de un hijo nacido como resultado del embarazo.

Se entiende por “reproducción asistida” al método para lograr un embarazo a través de una inseminación artificial o una transferencia de embriones, incluida la donación de gametos y embriones.

No se incluye dentro de la “reproducción asistida” a ningún embarazo logrado a través de las relaciones sexuales.

Utilización de la licencia

Los empleados que experimenten un evento de pérdida reproductiva mientras estén en el trabajo recibirán el pago por el resto de las horas programadas ese día. Los empleados elegibles pueden tomarse una licencia en un único bloque de tiempo o de manera intermitente dentro de los tres (3) meses del evento de pérdida reproductiva. Sin embargo, si antes o inmediatamente después de un evento de pérdida reproductiva, un empleado está o elige tomarse una licencia de discapacidad por embarazo, licencia en virtud de la Ley de Derechos de Familia de California o cualquier otra licencia a la que tenga derecho en virtud de la ley estatal o federal, el empleado puede completar su licencia de pérdida reproductiva dentro de los tres (3) meses de la fecha de finalización de otra licencia.

Todas las ausencias del trabajo que se relacionen con un evento de pérdida reproductiva, tal como se definió anteriormente, deben programarse con su supervisor. La Compañía hará lo posible de manera razonable por proteger la privacidad de los empleados con respecto a una solicitud de una licencia por pérdida reproductiva. Se alienta a los empleados a que soliciten licencias en virtud de esta política sin temor a represalias.

Uso de la licencia con goce de sueldo

Puede utilizar cualquier beneficio con goce de sueldo acumulado disponible, si le correspondiera, para una ausencia como las que se describieron anteriormente.

Las empleadas que usen la licencia para fines no autorizados estarán sujetas a medidas disciplinarias, que podrían incluir hasta el despido.

Licencia por motivos personales

A entera discreción de la gerencia, se podrán otorgar otros tipos de licencias por motivos personales sin goce de sueldo de un máximo de treinta (30) días. Las prórrogas más allá de los treinta (30) días se considerarán para cada caso en particular.

No presentarse a trabajar según lo programado luego de una licencia personal podrá dar lugar a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta la terminación de la relación laboral. Los empleados no acumulan beneficios de licencia con goce de sueldo mientras están de licencia por motivos personales.

Debe hablar directamente con Recursos Humanos antes de tomar una licencia para asegurarse de que entiende todas sus obligaciones ante la Compañía mientras está de licencia, como las obligaciones periódicas de informar y de efectuar una nueva verificación. El incumplimiento de la política de la Compañía puede afectar de manera sustancial su capacidad de regresar a trabajar en virtud de esta política.

Los empleados que usen licencia para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Los empleados exentos pueden obtener tiempo libre con goce de sueldo para cualquiera de las licencias descritas anteriormente cuando sea necesario para cumplir con las leyes federales y estatales de sueldos y horas de trabajo.

Qué esperamos de usted

Esta sección trata sobre sus responsabilidades como empleado de la Compañía. Familiarícese con estas políticas en su totalidad y aplíquelas en su trabajo.

El incumplimiento de cualquiera de las normas básicas que figuran a continuación, de las políticas incluidas en este manual o de cualquier otra política de la Compañía o conducta indebida de su parte podrá ocasionar la aplicación de medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido. Esta lista no es taxativa y es posible que existan otras circunstancias en las cuales los empleados sean objeto de medidas disciplinarias, las que pueden llegar a incluir el despido. Si tiene preguntas sobre qué esperamos de usted en su carácter de empleado, hable con su supervisor.

Estas normas no alteran la naturaleza de su empleo “a voluntad”.

Conducta de los empleados

Ausentismo y tardanzas

Se espera que se presente a tiempo al trabajo listo para realizar sus obligaciones laborales todos los días. El ausentismo o las tardanzas interrumpen nuestras operaciones y crean una carga para los compañeros de trabajo. El ausentismo o las tardanzas pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el despido.

Si, por algún motivo, llegará tarde o se ausentará de su trabajo, debe notificar personalmente a su supervisor una (1) hora antes de la hora de inicio o con la mayor anticipación posible, de modo que se realicen los arreglos necesarios para llevar a cabo su trabajo durante su ausencia. Ciertamente, pueden surgir algunas situaciones en las que no se puede dar notificación previa. En esas circunstancias, se espera que notifique a su supervisor al respecto lo más pronto posible. No se considera una comunicación *personal* con su supervisor el hecho de dejar un recado o un mensaje de voz, o de enviar un correo electrónico o un mensaje de texto.

Si se ve obligado a salir antes del trabajo, también debe comunicárselo personalmente a su supervisor para obtener permiso. Salir antes del trabajo sin autorización está estrictamente prohibido.

Cuando la ausencia injustificada se deba a una enfermedad, es posible que la Compañía exija documentación médica de respaldo conforme a la ley federal, estatal y local.

Si bien su relación laboral puede darse por terminada en cualquier momento por no presentarse a trabajar sin comunicarse con la Compañía, si usted no se presenta a trabajar ni llama durante más de tres (3) días calendario consecutivos, es posible que se considere que usted ha abandonado el trabajo y que su relación laboral se dé por finalizada.

Política sobre alcohol y drogas

Se prohíbe a todos los empleados fabricar, cultivar, distribuir, dispensar, poseer o consumir drogas ilegales y productos que contengan cannabis o tetrahidrocannabinol (THC) (independientemente de que estén recetados) o cualquier otra sustancia no autorizada, que altere

las funciones mentales o que tenga efectos intoxicantes mientras se encuentren dentro de las instalaciones de la Compañía (incluidas las áreas de estacionamiento y el terreno) o mientras de alguna otra manera desempeñen sus tareas lejos de la Compañía. Se incluyen en esta prohibición las sustancias controladas legales que se hayan obtenido en forma ilegal o inadecuada. Esta política no prohíbe la posesión ni el uso adecuado de medicamentos legalmente recetados que se tomen de acuerdo con la receta médica, a excepción de los productos que contengan cannabis o THC. Esta política no se aplica a la dispensación, la distribución ni la posesión autorizada de medicamentos legales cuando tal actividad sea una parte necesaria de las labores asignadas de un empleado.

Mientras trabajan o se encuentran en las instalaciones de la Compañía, los empleados también tienen prohibido (a) poseer dichas drogas ilegales o sustancias no autorizadas, que alteren la mente o que tengan efectos intoxicantes en su sistema, (b) tener en sus sistemas cantidades excesivas de sustancias controladas legales o (c) verse afectados por el cannabis o productos que contengan THC. Ningún contenido en esta política prohíbe el uso legal de productos de cannabis o que contengan THC cuando un empleado no está trabajando y no se encuentra en la propiedad de la Compañía, siempre que el empleado no se vea afectado por THC psicoactivo al presentarse a trabajar.

Se prohíbe a todos los empleados distribuir, dispensar, poseer o consumir alcohol mientras se encuentren en el trabajo o en horario de servicio. Asimismo, si bien esta política no prohíbe el consumo de alcohol fuera del horario de servicio, esto no debe interferir en su capacidad de realizar las funciones básicas de su trabajo. Eventualmente, la Compañía podrá organizar eventos donde se sirva alcohol. Durante estos eventos autorizados de la Compañía, se permite a los empleados que consuman el alcohol que se sirve en cantidades moderadas. Se espera que los empleados ejerzan su buen criterio personal con respecto al consumo de alcohol y no deben ser indulgentes por demás.

Medicamentos recetados

A excepción de los productos con receta médica que contienen cannabis o THC, no se prohíbe el uso adecuado de los medicamentos recetados por su médico mientras se trabaja, pero sí prohibimos el uso inadecuado de dichos medicamentos. El uso de medicamentos por parte de los empleados podría afectar su desempeño laboral, por ejemplo, al causar mareos o somnolencia. Si consume algún medicamento que pudiera ponerle a usted o los demás en riesgo de sufrir un daño durante el cumplimiento de sus obligaciones laborales, debe comunicar esta información. Es su responsabilidad consultar a su médico si es posible que un medicamento recetado afecte su desempeño laboral.

Notificación de discapacidad

Cualquier empleado que advierta o sepa que otro empleado se encuentra en un estado que afecta el desempeño de sus obligaciones laborales, que representa un riesgo para la seguridad y el bienestar de las otras personas o que, de otro modo, incumpla esta política, deberá informar dicha situación de inmediato a su supervisor o a otro integrante de la gerencia.

A quiénes se les realizan análisis

Se le podrá pedir que se someta a un análisis de detección de drogas o alcohol cuando la Compañía tenga una sospecha razonable de que incumplió alguna de las normas establecidas en esta política. La sospecha razonable puede surgir, entre otros factores, de la observación de un supervisor, los informes o las quejas de compañeros de trabajo, la disminución del desempeño, los cambios en el comportamiento o en la asistencia, los resultados de registros en busca de drogas, u otros métodos de detección, o haber estado implicado en una lesión o un accidente que pudo haberse ocasionado por la merma de facultades causada por drogas o alcohol. La prueba con fundamento en la lesión o el accidente no se aplica cuando no es probable que el incidente o accidente haya ocurrido como resultado del uso de drogas o alcohol, o cuando la causa del incidente o la lesión es conocida o está clara (por ejemplo, esguince en la espalda por levantar objetos pesados, picaduras de insectos que requieren tratamiento, etc.).

Además, los empleados que se encuentran en un puesto en el que la seguridad es particularmente esencial podrán ser evaluados de forma periódica o aleatoria según lo permitido por las leyes federales y estatales aplicables.

Política de aplicación

A fin de hacer cumplir esta política y procedimientos, la Compañía podrá investigar los posibles incumplimientos y exigir a los empleados que se sometan a pruebas de detección de drogas o alcohol, lo que incluye análisis de orina, de sangre, de saliva u otros análisis adecuados y, cuando corresponda, a inspecciones en todas las áreas de las instalaciones físicas de la Compañía, incluidas, entre otras, las áreas de trabajo, las pertenencias personales, la ropa de los empleados, los escritorios, las estaciones de trabajo, los casilleros y los vehículos particulares y de la Compañía.

Medidas disciplinarias

El incumplimiento de esta política o de cualquiera de sus disposiciones podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido. Las infracciones incluyen, entre otras, las siguientes:

- Negarse a cooperar en registros o investigaciones.
- No firmar los formularios de consentimiento para las pruebas cuando lo requiera la Compañía.
- Negarse a someterse a una prueba o no presentarse a una prueba programada.
- Manipular cualquier muestra de prueba.
- Recibir un resultado positivo en una prueba de detección de drogas ilegales o sustancias no autorizadas, que alteren la mente o que tengan efectos intoxicantes.
- Recibir un resultado positivo en una prueba de detección de cantidades excesivas de sustancias controladas legales.
- Recibir un resultado positivo en la prueba de THC psicoactivo y la Compañía cree que usted se ve afectado.

Profesionalismo

Todos los empleados deben demostrar profesionalismo y llegar al trabajo motivados para desempeñar sus tareas laborales. Además, los empleados deben demostrar cortesía y profesionalismo en el trato con sus compañeros de trabajo, clientes, proveedores o el público en el transcurso de sus tareas laborales. No se tolerarán la mala educación o la conducta grosera, el lenguaje vulgar o las conductas que perturben el trabajo.

La incapacidad de comportarse de manera profesional crea un entorno laboral difícil e impide que la Compañía brinde un servicio de calidad a nuestros clientes.

Si sistemáticamente no enfrenta sus tareas de manera profesional, puede estar sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral.

Daño a los bienes

No se tolerará el daño deliberado o negligente a los bienes de los compañeros de trabajo, proveedores o clientes, como tampoco el daño a los bienes de la Compañía.

Fraude, actos deshonestos y declaraciones falsas

Se prohíbe a los empleados y candidatos aportar información falsa, deshonesta o engañosa en cualquier solicitud de empleo, registro de historia clínica, solicitud de licencia, ingreso de horario, cuestionario de investigación, informe de lesión en el lugar de trabajo o cualquier otro documento de la Compañía. Del mismo modo, se prohíbe a los empleados realizar declaraciones deshonestas o falsas de forma malintencionada a otro empleado o a un proveedor, cliente o tercero durante el desempeño de sus tareas.

En virtud de la ley, un empleado podrá ser considerado personalmente responsable de haber efectuado declaraciones falsas a clientes. Asimismo, es ilegal y contrario a la política de la Compañía que un empleado dé o ayude a un cliente a dar información falsa o engañosa en una solicitud de crédito o con respecto a las condiciones de crédito a alguna institución financiera.

Cualquier empleado que se descubra que hizo declaraciones falsas, deshonestas o confusas u omitió las acciones detalladas anteriormente estará sujeto al ceso inmediato de la relación laboral. Si usted observa algún incumplimiento de este tipo, infórmelo inmediatamente al presidente o a otro miembro administrativo.

Juegos de azar o de apuestas

Se prohíbe apostar en las instalaciones de la Compañía, o a través del uso de los bienes de la Compañía, tales como las computadoras y los equipos de telefonía.

Obsequios y gratificaciones

Los empleados no podrán solicitar ni aceptar ningún obsequio ni propina de ningún tipo de parte de un cliente o proveedor sin la autorización expresa por escrito del presidente.

Actividad ilegal

No se permite a los empleados participar en ningún tipo de actividad ilegal mientras estén en horario de servicio o en las instalaciones de la Compañía, o mientras se encuentren fuera del trabajo y las actividades afecten negativamente la reputación de la Compañía.

Uso indebido de bienes

Los empleados tienen prohibido usar de forma indebida equipos, vehículos u otros bienes de la Compañía, los clientes, los proveedores o demás empleados de la Compañía, y usarlos sin autorización. Cualquier uso no comercial de los equipos de oficina de la Compañía debe ser aprobado por la gerencia.

Uso de las instalaciones fuera del horario de servicio

Se prohíbe a los empleados permanecer en las instalaciones de la Compañía o hacer uso de las instalaciones de la Compañía cuando no se encuentren en horario de trabajo. Se prohíbe expresamente a los empleados utilizar las instalaciones, los bienes o equipos de la Compañía para uso personal.

Actividades sociales y recreativas fuera del horario de servicio

Es posible que, durante el año, la Compañía patrocine actividades sociales o recreativas para sus empleados. Su asistencia a estos eventos es completamente voluntaria y no se requiere como condición laboral y el tiempo que pase en ellos no se considerará como tiempo trabajado. Ni la Compañía ni su aseguradora serán responsables del pago de beneficios de indemnización para trabajadores por una lesión que surja de su participación voluntaria en alguna actividad recreativa, social o deportiva fuera del horario de trabajo y que no forme parte de sus tareas.

Empleo externo

Es importante que otros empleos no interfieran en modo alguno en su trabajo en la Compañía. Debe procurar que las horas de trabajo extra no afecten la realización de sus tareas al dejarlo cansado o distraído. Además, si su segundo empleo crea un posible conflicto de intereses (es decir, si trabaja para la competencia), debe obtener la aprobación previa y por escrito de Recursos Humanos o del Presidente.

Vestimenta y aspecto personales

Esperamos que todos los empleados utilicen su buen criterio con respecto a la vestimenta y el cuidado de su apariencia y que presenten un aspecto pulcro y arreglado. Consideramos que todas estas cualidades tienen mayor peso que cualquier otro factor cuando se trata de causar una impresión favorable en los clientes y sus compañeros de trabajo.

Se espera que los empleados utilicen su buen criterio con respecto a su vestimenta y apariencia. Los empleados deben comprender que, si bien todos somos personas diferentes y tenemos nuestro propio gusto en la ropa, los estilos, las tendencias de la moda, etc., es de suma importancia que todos y cada uno de los empleados representen la imagen de la empresa que tanto nos ha costado conseguir. La imagen de la Compañía abarca calidad, prolividad y respeto. Todos los empleados deben vestirse de una manera que refleje la imagen de nuestra Compañía de manera apropiada.

Además, como cada empleado es un representante de la Compañía, es importante que acuda al trabajo con un aspecto aseado y con la vestimenta correcta. Se espera que usted se vista de manera proliva y de un modo coherente con la naturaleza del trabajo realizado. Se puede exigir a los empleados que se presenten a trabajar sin la vestimenta adecuada que registren la salida y regresen al trabajo con la vestimenta correcta.

La Compañía ha establecido un código de vestimenta casual de negocios. Los empleados no tienen permitido usar ropa que no refleje adecuadamente la imagen de la Compañía, como por ejemplo:

- Pantalones para hacer ejercicio
- Pantalones cortos
- Camisetas/sudaderas
- Chanclas (sandalias Thong)
- Faldas más cortas que dos pulgadas y media por encima de las rodillas
- Camisetas con tirantes

- Camisetas sin mangas con tirantes delgados. Los tirantes deben tener al menos 7 centímetros de ancho
 - Las camisetas sin mangas con tirantes que midan menos de 7 centímetros de ancho se deben utilizar con una prenda de abrigo.
- Camisetas con espalda deportiva
- Blusas que cuelgan de los hombros o tienen un corte revelador
- Zapatillas con señales de desgaste (orificios, manchas, cordones deshilachados, etc.)
- Jeans rasgados o gastados con agujeros visibles.
- Mallas, sudaderas o ropa deportiva
- Ropa excesivamente holgada
- Ropa excesivamente ajustada

Tenga en cuenta que esta no es una lista exhaustiva, estos son solo ejemplos de los tipos de ropa que no están permitidos. Una vez más, se les pide a los empleados que usen el buen criterio. Se pueden usar jeans, siempre y cuando todo el atuendo cumpla con los estándares de vestimenta casual de negocios. Por ejemplo, si va a usar jeans, use una camisa o blusa con cuello y zapatos de vestir apropiados. Los jeans no deben tener agujeros que expongan la piel, áreas desgastadas excesivas y costuras deshilachadas. Se pueden usar sandalias de vestir con tiras ajustadas al tobillo.

Los supervisores pueden informarle sobre cualquier requisito adicional con respecto a la vestimenta aceptable. Es posible que ciertos empleados deban usar ropa y equipos de seguridad. Cualquier desviación de estas pautas debe ser aprobada por Recursos Humanos.

Puede haber ocasiones en las que la gerencia les pida a todos los empleados que se vistan estrictamente con vestimenta de negocios, para eventos especiales y atender visitantes. La Compañía se reserva el derecho de modificar los requisitos de su código de vestimenta en cualquier momento.

La Compañía establece una vestimenta casual los viernes.

Vestimenta en los lugares de trabajo

Se espera que los empleados de campo se presenten a trabajar con ropa que sea segura para el lugar de trabajo. Esto incluye el casco, las botas de trabajo, la protección de los ojos y cualquier otro atuendo de trabajo apropiado según lo requerido por el Programa de política de seguridad y el Programa de prevención de lesiones y enfermedades. El incumplimiento de la política de equipo de protección personal (EPP) de la Compañía puede dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido.

Se espera que los empleados observen la política de la Compañía sobre vestimenta y apariencia personal en todo momento mientras se encuentren en el trabajo. La Compañía no aplicará esta política en violación de ninguna ley de igualdad de oportunidades de empleo federal, estatal o local. La Compañía brindará adaptaciones razonables a esta política por motivo de las creencias y prácticas religiosas, las necesidades médicas y otros motivos protegidos de los empleados, siempre que la adaptación solicitada no ocasione una dificultad excesiva para la Compañía o no represente una amenaza directa para la salud o seguridad de otras personas en el

lugar de trabajo o de la persona con discapacidades. Una vez que la Compañía tome conocimiento de la necesidad de realizar una adaptación funcional, iniciará un proceso interactivo para identificar las posibles adaptaciones. Para obtener más información, consulte la política de Adaptaciones razonables.

Correo personal

Se presume que todo el correo postal que llega a la Compañía está relacionado con nuestro negocio. El personal administrativo puede abrir el correo o los paquetes que se le envíen a usted a la Compañía y los remitirá a su departamento. Si no desea que su correspondencia se maneje de esta manera, pida que se la envíen a su hogar o buzón personal.

Las máquinas de franqueo y el papel con membrete de la Compañía no deben utilizarse para la correspondencia personal.

Llamadas telefónicas y visitas personales

Solicitamos a nuestros empleados que se abstengan de hacer o recibir llamadas personales durante el horario de trabajo, excepto en casos de emergencia. Las llamadas de larga distancia relacionadas con el trabajo deben estar autorizadas por su supervisor, a menos que las obligaciones laborales que usted realiza incluyan hacer llamadas de larga distancia de forma rutinaria. Los empleados serán responsables del costo de las llamadas no autorizadas y estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido inmediato.

Las visitas personales de amigos o parientes durante las horas de trabajo pueden perturbar nuestras operaciones y no se recomiendan en absoluto. Si usted recibe una visita de un amigo o de un pariente que no esté relacionada con el negocio, debe notificarle a su supervisor cuando llegue el invitado y cuando este se retire. Se prohíbe estrictamente el ingreso de personas que no sean empleados en áreas no autorizadas.

Desempeño insatisfactorio

Se espera que haga cuanto esté a su alcance por aprender su trabajo y tener un nivel de desempeño que sea satisfactorio para la Compañía en todo momento. Esto incluye seguir las instrucciones y solicitudes razonables relacionadas con el trabajo que le dé su supervisor o gerente. El no hacerlo en forma sistemática podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

Relaciones sentimentales o sexuales con otros empleados

La Compañía adoptó esta política por los posibles problemas que podrían surgir de las relaciones sentimentales o sexuales entre los empleados. Estos problemas incluyen conflictos de intereses, interferencia en la productividad de los compañeros de trabajo y posibles acusaciones de acoso sexual. Estos problemas pueden ser particularmente graves en las situaciones en las que una persona está en una posición de autoridad con respecto a la otra, como en una situación entre un supervisor y un subordinado.

La Compañía impone las siguientes restricciones con respecto a las relaciones sentimentales o sexuales entre los empleados:

1. Un supervisor o gerente no debe involucrarse en una relación romántica o sexual con un empleado subordinado en ninguna circunstancia.
2. Si un supervisor o gerente se involucra en una relación romántica o sexual con un empleado que no es su subordinado ni miembro de la gerencia, el supervisor o gerente deberá informar la existencia de dicha relación en forma inmediata a Recursos Humanos. La Compañía tomará todas las medidas que considere necesarias para prevenir conflictos de intereses y posibles demandas judiciales.
3. Todos los empleados deben evitar las relaciones sentimentales o sexuales con otros empleados cuando estas relaciones den pie a conflictos de intereses, posibles acusaciones de acoso sexual, discordias o conflictos en el lugar de trabajo.
4. Se espera que todos los empleados se comporten de manera profesional y eviten las demostraciones de afecto inapropiadas, discusiones sobre temas de la relación, entre otras acciones, en el lugar de trabajo.

Recursos Humanos atenderá las preguntas y aclaraciones.

Descanso

Todos debemos estar completamente alerta mientras nos encontramos en el trabajo, a fin de proteger la seguridad de todos los empleados y brindar un servicio adecuado a nuestros clientes. Por lo tanto, no podemos tolerar que alguien se duerma en el trabajo ni que tenga períodos de desatención.

Consumo de tabaco

Está prohibido fumar en todos los edificios y vehículos de la Compañía. Esta política se extiende específicamente a los cigarrillos electrónicos (“cigarros electrónicos”) o cualquier otro dispositivo vaporizador personal. Solo se deberá fumar en las áreas al aire libre designadas. Por supuesto, está prohibido fumar en todas las áreas en las que haya materiales peligrosos e inflamables.

Política de ofrecimientos y distribución

Para permitir a los empleados llevar a cabo sus obligaciones laborales y prestar a nuestros clientes toda su atención, se prohíbe que un empleado ofrezca a otro empleado apoyar a cualquier organización durante el horario laboral de cualquiera de ellos. Además, en todo momento está prohibida la distribución de materiales publicitarios impresos, folletos o cualquier otro material escrito en todas las áreas de trabajo y de ventas. Del mismo modo, las personas no empleadas no podrán ingresar a las instalaciones de la Compañía en ningún momento para realizar ofrecimientos por cualquier causa o para distribuir material o literatura de ningún tipo, con ningún fin.

Programa de sugerencias

La Compañía desea y necesita sus ideas sobre cómo dirigir los negocios de manera eficiente y rentable. Si tiene alguna sugerencia que considera que contribuirá a nuestra eficacia o que reducirá los gastos, presente la idea por escrito a su Gerente. Según el criterio del Presidente de la Compañía, puede haber disponible un premio en efectivo para la persona cuya idea se utilice.

Hurto

El hurto de dinero o bienes de la Compañía, sus compañeros de trabajo o clientes está estrictamente prohibido. Si se descubre que un empleado ha robado o se ha apropiado en forma indebida de dinero o bienes, esta persona estará sujeta a la finalización inmediata de la relación laboral y se denunciará el hecho ante las autoridades policiales. La Compañía se reserva el derecho de inspeccionar todos los bolsos, maletines, mochilas, paquetes, casilleros y vehículos que se encuentren en las instalaciones de la Compañía a fin de investigar las acusaciones de robo. La falta de cooperación en dicha inspección dará lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido.

Política sobre violencia en el lugar de trabajo

La Compañía tiene una política de tolerancia cero para los actos de violencia o las amenazas de violencia a nuestros empleados, candidatos, clientes o proveedores.

No permitimos peleas ni palabras o conductas violentas. Las armas de todo tipo están estrictamente prohibidas y no están permitidas en las instalaciones de la Compañía, incluidas las áreas de estacionamiento.

Ningún empleado puede realizar un acto de violencia contra un compañero de trabajo o tercero, ni amenazar con realizarlo. Esto comprende conversaciones sobre el uso de armas peligrosas, por ejemplo, bombas, armas de fuego o cuchillos, incluso a modo de broma.

Los empleados que sean objeto de violencia o amenazados con algún acto de violencia en el lugar de trabajo, o que conozcan a otra persona que haya sido objeto de violencia o de amenazas de violencia, deben comunicar esta información a su supervisor o a Recursos Humanos lo más pronto posible.

Todas las amenazas deben tomarse seriamente. Informe todas las amenazas para que podamos manejarlas apropiadamente.

Todas las amenazas serán investigadas de manera rigurosa y todas las denuncias que sean informadas a la gerencia serán tratadas con tanta confidencialidad como sea posible.

Instrucciones y procedimientos

Averiguación de antecedentes

Para asegurarse de que los empleados de la Compañía continúen reuniendo los requisitos y asegurarse de que dicha entidad mantenga un entorno laboral seguro y productivo sin ningún tipo de violencia, acoso o conducta inapropiada y para determinar la elegibilidad a los fines de un ascenso, una reasignación o una contratación, la Compañía se reserva el derecho de realizar una verificación de antecedentes de todos sus empleados.

Si tiene alguna pregunta con respecto a la política de averiguación de antecedentes de la Compañía, comuníquese con Recursos Humanos.

Boletín y carteleras de mensajes

La Compañía podrá tener uno o más boletines, carteleras de mensajes o una página web interna como fuente de información para los empleados. Cualquiera de estos recursos deberá usarse exclusivamente para publicar información aprobada por la Compañía con respecto a las políticas de la Compañía, las reglamentaciones gubernamentales y otros asuntos de interés para todos los empleados. No se fijará información en estos recursos sin antes haber obtenido la aprobación del departamento de Recursos Humanos.

Llaves/tarjetas de acceso de la Compañía

Cada empleado a quien se entregue una llave o tarjeta de acceso es responsable del uso adecuado de esa llave o tarjeta de acceso y deberá firmar para indicar que la recibió. Deberá informar inmediatamente a su supervisor la pérdida o el extravío de una llave o tarjeta de acceso. Jamás haga una copia de una llave o tarjeta de acceso ni la preste a ninguna persona por ningún motivo. Diríjase a su supervisor si necesita otra llave o tarjeta de acceso. Al momento de desvincularse de la Compañía, deben entregarse a Recursos Humanos todas las llaves y/o tarjetas de acceso. Los empleados que se toman una licencia deben entregar las llaves o tarjetas de acceso antes del comienzo de la licencia.

Herramientas de la Compañía

Se recuerda a todos los empleados que todas las herramientas especializadas compradas por la Compañía siguen siendo propiedad de la Compañía y representan un activo muy valioso de la Compañía.

Es responsabilidad del empleado a quien se asignan las herramientas y los equipos mantenerlos y hacerse cargo de su devolución.

Vehículos de la Compañía y conducción segura

Solo empleados autorizados pueden utilizar los vehículos de la Compañía. Si un vehículo de la Compañía sufre algún daño mientras está a cargo de un empleado en particular, el empleado deberá informar el daño de inmediato.

Debe tener una licencia de conducir válida emitida por el estado para la clase de vehículo que está conduciendo. Todas las personas que viajen en los vehículos de la Compañía deben usar cinturones de seguridad. No usar cinturón de seguridad en un vehículo de la Compañía podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido. Solo las personas autorizadas por su supervisor pueden viajar como pasajeros en los vehículos de la Compañía. Permitir el viaje de pasajeros no autorizados podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido.

Debe notificar inmediatamente a la Compañía cualquier cambio en el estado de su expediente de conducción. Se considerará inaceptable el expediente de conductor de cualquier empleado cuyas obligaciones incluyan la operación de un vehículo de la Compañía o de un cliente que reciba una citación por conducir bajo la influencia del alcohol o de drogas (Driving under the Influence of Drugs/Driving while Intoxicated, DUI/DWI) o por conducir en forma imprudente; la continuidad de esta persona en el empleo se someterá a revisión. Asimismo, jamás debe usar una motocicleta para realizar las actividades del negocio o proporcionar transporte a un cliente o a otro empleado. Se considerará inaceptable el expediente de conductor de un empleado cuyas obligaciones incluyan la operación de un vehículo de la Compañía o de un cliente que se torne no asegurable en virtud de la póliza de responsabilidad civil de la Compañía, y su continuidad en el empleo se someterá a revisión.

Si recibe una citación de tránsito por una infracción mientras operaba un vehículo de la Compañía o de un cliente, usted será responsable del pago de cualquier multa o sanción. Si se ve involucrado en un accidente de tránsito mientras opera un vehículo de la Compañía o de un cliente, usted deberá llamar al 911 e informar el accidente. Además, deberá comunicarse con Recursos Humanos de inmediato e informar el accidente.

Se le pedirá que firme un formulario de autorización, que le permite a la Compañía obtener información sobre su historial de conducción. Los empleados están sujetos a búsquedas aleatorias de expedientes de conducción (Motor Vehicle Record, MVR) con relación a su historial de conducción. La Compañía cumple con las pautas establecidas en la Ley de Informes de Crédito Justos. Es responsabilidad de la Compañía asegurarse de que todos los conductores aprobados de la Compañía estén seguros y que la ley cumpla con respecto a tener una licencia de conducir válida y un expediente de conducción aceptable. En algunos casos, la aseguradora de vehículos de la Compañía puede considerar a ciertos empleados, debido a sus registros de conducción deficientes, como “conductores no autorizados” o “no conductores” en la póliza de seguro de la Compañía o limitar los privilegios de conducción de ciertos empleados. En todos los casos, los privilegios de conducción quedan a discreción de la gerencia de la Compañía.

Uso de vehículos corporativos

El propósito de los vehículos que son propiedad de la Compañía o arrendados por esta es para uso comercial únicamente, a menos que usted cuente con una autorización previa por escrito del presidente para uso personal. La seguridad de la operación del vehículo es una prioridad. Por lo tanto, se debe cumplir la siguiente lista de requisitos:

- No debe haber alcohol ni drogas en los vehículos de la Compañía. No se debe conducir un vehículo de la Compañía después de beber o consumir drogas.
- No puede usar el vehículo de la Compañía para uso personal a menos que tenga autorización previa por escrito del presidente.

- Usted debe tener una licencia de conducir válida y un registro de conducción aceptable. La Compañía participa en un sistema que regularmente consulta los expedientes de conducción (MVR) de todos los empleados que conducen como parte de su trabajo.
- Debe informar los accidentes de inmediato.
- No puede transportar personas que no sean empleados en vehículos de la Compañía.
- No puede permitir que un conductor que no sea empleado o que no esté autorizado opere un vehículo de la Compañía.
- Debe dar mantenimiento al vehículo de la Compañía que se le asignó. Consulte la Política de mantenimiento de vehículos de la Compañía o a Recursos Humanos para obtener información adicional.
- Respete todas las leyes de tránsito y los límites de velocidad.
- No conduzca un vehículo inseguro de la Compañía.
- Siéntase orgulloso del vehículo que conduce. Manténgalo limpio y seguro.
- Todo el material debe estar guardado bajo llave o se debe retirar de los vehículos de la Compañía todos los días.

El incumplimiento de la política de conducción segura y vehículos de la Compañía ocasionará la pérdida de los privilegios de conducción. La negligencia, la destrucción maliciosa o el sabotaje deliberado pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido laboral. La operación o el uso inadecuado, descuidados, negligentes, destructivos o inseguros de los equipos o vehículos, así como las violaciones excesivas o eludibles de las normas de tránsito y estacionamiento, podrán dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido laboral. La Compañía se reserva el derecho de transferir a un puesto alternativo, suspender o finalizar la relación laboral de cualquier empleado al que se le anule la licencia, que no tenga un seguro automotor personal o que clasifique como no asegurable en virtud de las políticas de la Compañía.

Uso de su vehículo para negocios de la Compañía

Todos los empleados deben usar los vehículos de la Compañía sus desplazamientos. Los empleados solo tienen permitido usar vehículos que no sean de la Compañía para sus desplazamientos si no hay vehículos de la Compañía disponibles. Todos los empleados deben recibir permiso por escrito de su supervisor antes de usar su propio vehículo en lugar de un vehículo de la Compañía. Los empleados que conduzcan su propio vehículo con fines comerciales de la Compañía deberán demostrar que tienen un permiso de conducir válido y una cobertura de seguro vigente antes del primer día de trabajo. Todo empleado que conduzca su propio vehículo por negocios de la Compañía, o a quien se le pida que conduzca su propio vehículo por negocios de la Compañía en cualquier momento, recibirá un reembolso a la tasa de millaje actual del IRS. La intención de los reembolsos por millaje es cubrir los gastos relacionados con la operación de un vehículo personal, entre otros, el precio de la gasolina, el seguro, el mantenimiento y los costos del desgaste ordinario. Esto no se aplica al viaje diario de cada empleado hacia y desde el trabajo.

El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido laboral.

Conflictos de intereses

Nuestra política prohíbe a los empleados participar en cualquier otro negocio que compita con la Compañía. La política de la Compañía también prohíbe a los empleados tener una participación financiera o propiedad en una entidad que opere comercialmente con la Compañía o compita con esta (excepto en los casos en que dicha participación consista en títulos de una sociedad que cotiza en bolsa que se negocien regularmente en el mercado público de valores). Además, se prohíbe prestar servicios de consultoría a una empresa que opere comercialmente con la Compañía o compita con esta, excepto con el conocimiento y consentimiento escrito del presidente. Si usted cree que existe alguna posibilidad de que un emprendimiento comercial suyo pudiese entrar en conflicto con esta política, es su responsabilidad notificarlo al presidente y obtener aprobación por escrito.

Derechos de los empleados en condiciones de emergencia

Los empleados pueden abandonar el trabajo o negarse a presentarse a trabajar durante una “condición de emergencia”. Una “condición de emergencia” se define como (i) condiciones de desastre o peligro causadas por fuerzas naturales o un acto delictivo, o (ii) una orden para evacuar un lugar de trabajo, sitio de trabajo, el hogar de un empleado o la escuela del hijo de un empleado. Cabe destacar que una “condición de emergencia” no incluye una pandemia sanitaria.

Los empleados deben notificar con anticipación la situación de emergencia que les exige que se retiren o por la que se nieguen a presentarse en las instalaciones de trabajo o en el sitio donde se esté realizando el trabajo. Si no es posible avisar con anticipación, los empleados deben notificarlo lo antes posible.

La Compañía no tomará ninguna acción adversa contra los empleados por negarse a informar o abandonar un lugar de trabajo o sitio de trabajo dentro del área afectada si el empleado cree razonablemente que el lugar de trabajo o sitio de trabajo no es seguro. Además, la Compañía no impedirá que los empleados accedan a su dispositivo móvil u otro dispositivo de comunicaciones para buscar asistencia de emergencia, evaluar la seguridad de la situación o comunicarse con una persona para verificar su seguridad.

Materiales peligrosos y tóxicos

Si su trabajo requiere el uso de materiales peligrosos o tóxicos, se espera que usted cumpla con todas las leyes, normas y reglamentaciones relacionadas con su manipulación y su desecho en forma segura. Si tiene alguna pregunta sobre los materiales con los que trabaja o sobre los procedimientos adecuados que deben seguirse en relación con la seguridad o el desecho, diríjase a su supervisor antes de tomar cualquier medida.

Limpieza y mantenimiento

Las áreas de trabajo deben mantenerse limpias, saludables y ordenadas para prevenir condiciones poco seguras y posibles accidentes. Si usted observa condiciones o equipos potencialmente peligrosos, informe inmediatamente a su supervisor. Es responsabilidad de cada empleado asegurarse de que su área de trabajo esté limpia y ordenada al finalizar el turno de trabajo

programado. Los empleados no podrán desechar o dejar tirados artículos personales en las instalaciones.

Préstamos y adelantos de sueldo

Nuestra experiencia en el negocio nos indica que los préstamos a los empleados o los adelantos de sueldo no son de gran ayuda en el largo plazo para que los empleados puedan cumplir con sus obligaciones financieras. Al mismo tiempo, es posible que la Compañía se vea en una situación muy difícil y desagradable si se ve obligada a cobrar un préstamo vencido y adeudado. Por estos motivos, nuestra política es no realizar préstamos ni adelantos de sueldo a los empleados. De modo similar, se les prohíbe a los gerentes y a los empleados extender préstamos a otros empleados para evitar conflictos potenciales.

Inclemencias climáticas

En condiciones climáticas extremas, como incendios, cortes de energía o terremotos, es posible que no pueda presentarse a trabajar o que la Compañía retrasé la apertura de su oficina/sitios de trabajo. En caso de que la Compañía deba cerrar su oficina/lugares de trabajo o retrasar la apertura, la Compañía intentará notificar a los empleados sobre el cierre o demora por cualquier medio disponible, como correo de voz, mensaje de texto o llamadas telefónicas personales. Durante los cierres de oficinas/lugares de trabajo por condiciones climáticas severas o aperturas retrasadas, es posible que la Compañía no esté obligada a pagar a los empleados en determinadas circunstancias.

La Compañía no estará obligada a pagar a los empleados debido a cierres de emergencia en las siguientes circunstancias:

- En caso de cierres prolongados o por circunstancias ajenas a la Compañía que le impidan permanecer abierta, la Compañía no estará necesariamente obligada a pagar a sus empleados. Los cierres extendidos incluyen, entre otros, como mínimo un día laboral completo.
- Interrupción del trabajo como consecuencia de falla de cualquier servicio público.
- Interrupción del trabajo debido a causas naturales u otras circunstancias más allá del poder de control de la Compañía.

La Compañía, a su entera discreción, puede elegir que se pague el tiempo libre programado debido al cierre de emergencia. Sin embargo, no existe ninguna obligación por parte de la Compañía de compensar a los empleados por los cierres de emergencia como se indicó anteriormente.

Si usted es un empleado no exento y se le notifica un cierre antes de presentarse a trabajar, no se le pagará durante el cierre, a menos que la ley estatal o federal exija lo contrario. Si es exento, continuará recibiendo su salario regular por la semana. Si no está seguro de si una condición climática le impide presentarse a trabajar, comuníquese con su supervisor inmediato para obtener confirmación.

Si no puede llegar al lugar de trabajo, debe seguir los procedimientos normales de la Compañía para informar sobre su ausencia. Si realiza todo el esfuerzo posible por llegar al lugar de trabajo de forma segura y notifica a su supervisor sobre su ausencia de acuerdo el procedimiento normal de la Compañía, su ausencia estará justificada sin goce de sueldo. El hecho de no notificar a su supervisor sobre su ausencia de acuerdo con los procedimientos normales de la Compañía dará lugar a una ausencia injustificada sin goce de sueldo. La violación de esta política o cuando un empleado elige personalmente desviarse de la política de la Compañía no significa que la Compañía está obligada a pagarle a un empleado.

Recursos Humanos atenderá las preguntas y aclaraciones.

Reuniones

De vez en cuando, pueden programarse reuniones personales o grupales, ya sea dentro o fuera de su horario de trabajo normal. Debe asistir a todas las reuniones de la Compañía que conciernan a su departamento o a las que se le haya solicitado que asista, excepto en caso de contar con la autorización de su supervisor para ausentarse.

Estacionamiento

A fin de tener un estacionamiento con capacidad suficiente y conveniente para nuestros clientes, todos nuestros empleados deben estacionar sus vehículos en el área asignada para el estacionamiento de los empleados. Si tiene alguna pregunta con respecto a dónde estacionar su vehículo, diríjase a su supervisor.

Registros de personal

En reconocimiento de la naturaleza confidencial de la información incluida en su registro de personal, la Compañía limita el acceso a los registros de personal a usted y a las personas que cuenten con una autorización adecuada o en virtud de un proceso judicial.

No se dará a conocer ningún documento incluido en su expediente de personal sin que usted otorgue su consentimiento, excepto en virtud de un proceso judicial. Cualquier registro de los resultados de evaluaciones médicas se conservará en un expediente separado de acuerdo con los requisitos legales y solo podrá ser revisado por personas autorizadas.

Usted puede revisar su expediente ante la presencia del personal de Recursos Humanos para que puedan responder cualquier pregunta. Asimismo, un gerente podrá revisar su expediente de personal si usted tiene actualmente una relación de subordinación con respecto a ese gerente o si ha sido entrevistado y se lo está considerando para un puesto subordinado a ese gerente. Sus registros del personal también están sujetos a revisión por parte de las agencias de investigación o durante las auditorías internas periódicas que lleva a cabo la Compañía.

En el plazo de treinta (30) días posteriores a una solicitud por escrito del empleado o de su representante designado, la Compañía pondrá los registros de personal a disposición del empleado para su inspección, o bien entregará una copia de los registros de personal del empleado al empleado o a su representante designado. El empleado es responsable del costo de copiar los registros.

Seguridad

Es nuestra política promover la seguridad en el trabajo. La salud y el bienestar de nuestros empleados es nuestra prioridad. Por este motivo, lo alentamos a cumplir las prácticas de seguridad de sentido común y a corregir cualquier condición poco segura o informarla a su supervisor. Se espera que cada empleado ayude a la Compañía a mantener condiciones de trabajo seguras. La seguridad es un estado mental y requiere vigilancia constante y sentido común. La seguridad es responsabilidad de todos. Recuerde: LA SEGURIDAD PRIMERO.

Todos los accidentes, incluidos los que no producen lesiones graves y los que afectan a clientes, deben ser informados inmediatamente a su supervisor. Solo mediante el pleno conocimiento de todos los accidentes, la Compañía puede convertirse en un lugar de trabajo más seguro y más saludable para todos. No informar una lesión según lo requerido por nuestras pautas de seguridad puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Consulte el Programa de prevención de enfermedades por calor (Heat Illness Prevention Program, HIPP) y/o el Programa de prevención de lesiones y enfermedades (Injury and Illness Prevention Program, IIPP) de la Compañía para obtener información adicional.

Registros e inspecciones

A fin de proteger la seguridad y los bienes de todos nuestros empleados, la Compañía se reserva el derecho de inspeccionar los casilleros, los escritorios, los gabinetes, los maletines, las mochilas, las cajas de herramientas, los bolsos, las computadoras personales, los vehículos automotores particulares y cualquier otra pertenencia de los empleados que sean traídos a las instalaciones de la Compañía. Se espera que los empleados cooperen en cualquier registro. La falta de cooperación dará lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir hasta la finalización de la relación laboral.

Asientos

La Compañía brinda asiento adecuado cuando la naturaleza del trabajo de un empleado lo permite razonablemente. Si usted considera que necesita un asiento en su lugar de trabajo o que su asiento no es adecuado, informe a su supervisor o a Recursos Humanos.

Trabajos secundarios

Durante su empleo en la Compañía, no debe participar en ningún empleo, ocupación, consultoría u otra actividad comercial que compita con la misma. Esto incluye realizar trabajos secundarios para los clientes de la Compañía o trabajar para otro contratista mecánico o compañía de plomería.

Cualquier trabajo de plomería o relacionado con plomería que realice para amigos o familiares debe hacerse en su tiempo libre, no mientras la Compañía le esté pagando. No puede usar los equipos, vehículos, herramientas o materiales de la Compañía para ningún trabajo secundario. La violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido laboral.

Vigilancia

La Compañía utiliza cámaras de video en varias áreas al aire libre en toda la propiedad. Por medio del presente, los empleados quedan notificados de que pueden estar sujetos a vigilancia y grabaciones con cámaras de video. Por lo tanto, los empleados no deben asumir que tienen expectativas de privacidad mientras están dentro de la propiedad de la Compañía. No se realizará vigilancia ni grabaciones en los baños ni en las áreas designadas para cambiarse la ropa u otras áreas prohibidas por las leyes estatales o federales.

Mediante este aviso, también queda notificado de que pueden realizarse grabaciones de audio de determinadas comunicaciones telefónicas con clientes en diversos momentos para supervisar y garantizar un servicio al cliente de calidad. Estas llamadas incluirán un aviso grabado para el otro participante de la llamada en el que se informa que la llamada está siendo grabada, en los casos en que dicho aviso se requiera en virtud de las leyes estatales. Estas grabaciones se pueden utilizar para supervisar el desempeño en el trabajo y pueden ser la base para brindar preparación o tomar medidas disciplinarias. Por lo tanto, debe saber que no puede pretender tener privacidad mientras se encuentra en el trabajo, y especialmente cuando interactúa con los clientes de la Compañía.

Todo tipo de vigilancia y grabación se realizará conforme a las leyes federales y estatales aplicables. Comuníquese con su supervisor si tiene alguna pregunta relacionada con la vigilancia o grabación.

Tecnología e información

Dispositivos móviles y electrónicos

El uso excesivo de dispositivos móviles o electrónicos personales (“dispositivos móviles”) durante la jornada laboral puede interferir en la productividad del empleado y puede distraer a las demás personas. Por lo tanto, se prohíbe que los empleados usen dispositivos móviles con fines personales no relacionados con el trabajo durante el horario laboral, excepto en caso de una emergencia. Los empleados deben asegurarse de que sus amigos y familiares tengan conocimiento de esta política de la Compañía.

Los empleados no podrán usar un dispositivo móvil de una manera que infrinja nuestra Política contra el acoso, la discriminación y las represalias ilegales, nuestra Política de igualdad de oportunidades en el empleo o las demás políticas de la Compañía.

La Compañía no será responsable de la pérdida de los dispositivos móviles personales que los empleados traigan al lugar de trabajo.

Uso personal de dispositivos móviles proporcionados por la Compañía

La Compañía puede entregar un dispositivo móvil de la Compañía a un empleado para comunicaciones relacionadas con el trabajo. Estos dispositivos deben utilizarse de acuerdo con esta política. Los empleados serán responsables por todos los cargos incurridos debido al uso personal o no autorizado de cualquier dispositivo móvil proporcionado por la Compañía.

Dispositivos de grabación

En todo momento, se prohíbe a los empleados sacar fotografías o realizar grabaciones de audio o video de nuestros clientes. En todo momento, también se prohíbe a los empleados sacar fotografías o copiar, para uso personal, documentos comerciales confidenciales no relacionados con los sueldos o las condiciones de trabajo de los empleados.

Cuestiones de seguridad para los dispositivos móviles

Los empleados deben evitar usar sus dispositivos móviles mientras conducen, en relación con sus obligaciones laborales, excepto en los casos que se establecen a continuación. La seguridad prevalece sobre cualquier otra inquietud. No está permitido usar ningún dispositivo móvil para escribir, enviar o leer mensajes de texto mientras conduce, excepto mediante el uso de comandos de voz con manos libres. En ninguna circunstancia se permite a los empleados ponerse en riesgo o poner en riesgo a otras personas para comunicarse a través de dispositivos móviles.

Los empleados que reciban multas por infracciones de tránsito como consecuencia del uso de dispositivos móviles mientras conducen serán exclusivamente responsables de todas las multas, sanciones y responsabilidades que surjan de dichas acciones. Los empleados que incumplan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido.

Traiga su propio dispositivo

A menos que esté expresamente autorizado por la Compañía, usar un dispositivo móvil para trabajar no es una parte necesaria del trabajo y está terminantemente prohibido. La Compañía proporciona dispositivos móviles a los empleados que deben usarlos para fines laborales. Si usted siente que sus deberes en el trabajo exigen usar un dispositivo móvil, busque la autorización de un supervisor antes de usar su dispositivo móvil personal para trabajar. En la medida de lo posible, los empleados deben llevar a cabo las operaciones de la Compañía a través de teléfonos proporcionados por esta en lugar de usar sus dispositivos móviles personales.

La Compañía reembolsa a los empleados los gastos comerciales en los que incurran razonablemente durante el desempeño de sus funciones, incluso el uso obligatorio de los dispositivos móviles personales de los empleados. Si su trabajo requiere el uso de su dispositivo móvil personal, dicho uso se le reembolsará, por lo general, a una tarifa razonable. Si usted considera que el negocio que se está realizando a través de su dispositivo móvil genera un gasto para usted que es mayor a lo que ofrece la Compañía, comuníquese con Recursos Humanos.

El reembolso de cualquier gasto solo se hará luego de la presentación oportuna del empleado de una solicitud de reembolso, junto con documentación suficiente, tales como recibos. Es responsabilidad del empleado gestionar el reembolso por los gastos de la empresa, ya que la Compañía solo puede reembolsar gastos para los cuales recibe una solicitud y documentación suficiente.

Consulte la Política independiente de teléfonos celulares y la Política de traiga su propio dispositivo para obtener más información.

Tecnologías de la información

La siguiente política rige el uso de todas las computadoras y las bases de datos que sean propiedad de la Compañía y las computadoras personales que se utilicen para realizar actividades comerciales de la Compañía, los sistemas de correo electrónico y de correo de voz, y el acceso a internet con las computadoras o las líneas de datos de la Compañía, denominados de aquí en adelante en esta política “TI de la Compañía”. Las computadoras personales que se utilizan para realizar operaciones de la Compañía incluyen las computadoras portátiles, tabletas o computadoras que estén conectadas con la red de la Compañía de forma habitual o intermitente.

La Compañía invierte en tecnologías de la información (TI) para facilitar sus operaciones. Estas herramientas electrónicas tienen como finalidad asistir a los empleados en la ejecución de sus tareas y no deben ser objeto de abuso. Los empleados no deben usar la TI de la Compañía, ni acceder a esta, de ninguna manera que sea contraria a esta política.

Bienes de la Compañía

Toda la TI de la Compañía es propiedad de esta. Toda la información que se almacene, transmita o reciba en forma temporal o permanente con ayuda de la TI de la Compañía sigue siendo de propiedad única y exclusiva de la Compañía.

Asimismo, todos los datos que se reciban, recopilen, descarguen, carguen, copien o creen de forma temporal o permanente en las TI de la Compañía, y todos los datos que se reciban, recopilen, descarguen, carguen, copien o creen de forma temporal o permanente en computadoras no pertenecientes a la Compañía que se utilicen para realizar operaciones de la Compañía y se relacionen de alguna manera con el negocio de la Compañía están sujetos al control de la Compañía, constituyen propiedad exclusiva de esta y no podrán copiarse ni transmitirse a ningún tercero ajeno a la Compañía ni utilizarse para ningún propósito que viole esta política.

Todo software que se haya instalado en la TI de la Compañía no puede utilizarse de ninguna manera que incumpla esta política.

Al finalizar la relación laboral, los empleados tienen prohibido retirar software, documentos o datos de la TI de la Compañía y deben eliminar completamente todos los datos recopilados, descargados o creados en computadoras no pertenecientes a la Compañía que se utilicen para realizar operaciones de la Compañía y que se relacionen de alguna manera con el negocio de la Compañía. A solicitud de la Compañía, el empleado que se desvincula deberá proporcionar una constancia de haber eliminado dichos datos de todas las computadoras personales utilizadas para realizar operaciones de la Compañía.

Uso prohibido en cualquier circunstancia

No es posible señalar todos los tipos de uso inadecuado o no permitido de la TI de la Compañía. Sin embargo, el siguiente comportamiento está estrictamente prohibido en cualquier circunstancia y en todo momento:

- Los empleados no pueden transmitir, recuperar, descargar o almacenar mensajes inapropiados ni imágenes relacionadas con el sexo, la raza, la religión, la etnia o cualquier otra categoría protegida, tal como se define en la Política de igualdad de oportunidades de empleo, o cualquier otra condición protegida en virtud de las leyes federales, estatales y locales.
- Los empleados no podrán usar la TI de la Compañía de ninguna manera que incumpla la política de la Compañía contra el acoso ilegal, incluido el acoso sexual. A modo de ejemplo, los empleados no podrán transmitir mensajes que pudieran constituir acoso sexual; no podrán utilizar protectores de pantalla ni fondos de pantalla con contenidos sexualmente sugestivos o explícitos; no podrán tener acceso a material o información pornográficos, obscenos ni sexualmente ofensivos, ni buscar, recibir, transmitir o imprimir estos; y no podrán tener acceso a mensajes ni imágenes que sean ofensivos, denigrantes, difamatorios, subidos de tono, que tengan contenido sexual o que sean de alguna otra manera inadecuados para un entorno empresarial, ni buscar, transmitir, recuperar, descargar, almacenar o imprimir estos. También se prohíbe a los empleados hacer afirmaciones amenazantes o acosadoras a otro empleado o a un proveedor, cliente u otro tercero ajeno a la Compañía.
- Los empleados no podrán usar la TI de la Compañía de ninguna manera que incumpla las políticas de Conducta de los empleados de la Compañía.

- Los empleados no podrán usar la TI de la Compañía de ninguna manera que infrinja la Política de Protección de los secretos comerciales e información confidencial de la Compañía.
- Los empleados no podrán usar ni permitir que otra persona use la TI de la Compañía para un fin que compita con esta. No está autorizado ningún acceso ni uso de ese tipo.
- Los empleados deben respetar y cumplir todas las leyes aplicables a marcas comerciales, derechos de autor, patentes y licencias de software y a otra información disponible en forma electrónica. Los empleados no podrán enviar, recibir, descargar, cargar ni copiar software ni otra información protegida por derechos de autor ni protegida legalmente de alguna otra manera a través de las TI, el correo electrónico o la Internet de la Compañía sin autorización previa.
- Los empleados no podrán participar en apuestas, transmitir películas o videos, mirar programas de televisión o jugar juegos electrónicos con la TI de la Compañía.
- Los empleados no podrán participar en operaciones bursátiles que abren y cierran el mismo día, comprar o vender de alguna otra manera acciones, bonos ni otros valores, ni transmitir, recuperar, descargar o almacenar mensajes o imágenes relacionados con la compra o venta de acciones, bonos u otros valores a través de las TI de la Compañía.

Uso prohibido durante el horario de trabajo

La siguiente conducta está prohibida durante el horario de trabajo de los empleados, que excluye las pausas para descansar o comer, o antes o después de un turno:

- Los empleados no podrán buscar oportunidades comerciales personales ni realizar publicidad personal a través de la TI de la Compañía.
- Los empleados no deben descargar, transmitir, publicar ni recuperar mensajes, datos o información de puertas de enlace de redes múltiples, datos en tiempo real ni programas de conversación, incluidos, entre otros, servicios de mensajería, redes sociales o plataformas similares, a menos que cuando dicha actividad sea necesaria para fines comerciales.

Correo electrónico no solicitado

El abuso del correo electrónico, como también la recepción y la transmisión de correo electrónico comercial no solicitado, imponen a los servidores y la red de la Compañía un gran uso de recursos y generan significativos costos monetarios destinados a filtrar y eliminar los correos electrónicos no solicitados de nuestro sistema. No se puede utilizar la TI de la Compañía para enviar correos electrónicos comerciales no solicitados para lo siguiente:

- Promocionar el negocio, las mercaderías, los productos y los servicios de la Compañía, sin autorización previa.

- Promover su propio negocio, mercaderías, productos y servicios personales.
- a los clientes de la Compañía que hayan elegido no recibir avisos publicitarios electrónicos de la Compañía;
- Enviar mensajes que contengan información falsa y maliciosa o estén acompañados de dicha información.

Además, para ayudar a la Compañía a eliminar la recepción de correo electrónico comercial no solicitado proveniente de terceros ajenos a la Compañía que publicitan diversos sitios web, productos o servicios y para impedir además la recepción de correo electrónico externo ofensivo o no deseado, usted debe eliminar los correos electrónicos desconocidos o sospechosos que no provengan de la Compañía sin abrirllos.

Control

Los empleados deben prever que la Compañía podrá tener acceso, en cualquier momento y sin previo aviso, a toda la información que se cree, transmita, descargue, reciba, o almacene por medio de las TI de la Compañía. Los empleados no deben tener expectativas de privacidad ni de confidencialidad con respecto a tales datos, mensajes ni información (ya sea que estén o no protegidos por contraseña), ni que los mensajes eliminados se borren necesariamente del sistema.

Los empleados deben proporcionar todas las contraseñas y los códigos de acceso para las computadoras de la Compañía o las computadoras personales que se utilicen para realizar operaciones de la Compañía al Gerente de Recursos Humanos. Se prohíbe estrictamente cambiar las contraseñas o crear nuevas contraseñas sin notificarlo al Gerente de Recursos Humanos.

La política de monitoreo de la Compañía puede incluir, a título enunciativo, la inspección de la actividad en internet, los correos electrónicos enviados o recibidos, los dispositivos internos, los dispositivos de memoria externos y los dispositivos móviles, la revisión del contenido que pasa a través de la red de la Compañía, las líneas de datos y demás sistemas y el uso de software de monitoreo de pantalla.

Integridad del sistema

Debido a que los dispositivos de almacenamiento externos pueden comprometer los sistemas de TI de la Compañía, no se permite a los empleados el uso de dispositivos de almacenamiento personales ni copias de software ni de datos de ninguna forma en ninguna computadora de la Compañía sin primero: (1) obtener la autorización específica del gerente de Recursos Humanos y (2) analizar los datos para detectar virus o malware. Se considerará que todo empleado que introduzca un virus o malware en el sistema de la Compañía mediante el uso de software o datos personales es culpable de negligencia grave o conducta inapropiada intencional, y podrá considerarse responsable de las consecuencias, incluido del costo de la reparación y la pérdida de productividad.

De manera similar, no debe descargarse información directamente de internet a la TI de la Compañía.

Aplicación

Los incumplimientos de esta política podrán dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido. Los empleados que causen daños a la TI de la Compañía mediante su uso no autorizado podrán, asimismo, ser responsables de los costos que surjan de esos daños. Los empleados que se apropien indebidamente y de forma ilegal de información de propiedad exclusiva y protegida por derechos de autor o confidencial, o que distribuyan mensajes o información de contenido acosador, o que tengan acceso ilegalmente a los sistemas informáticos y a la información que estos almacenan podrán, asimismo, enfrentarse a enjuiciamiento penal o estar sujetos a multas sustanciales por daños y perjuicios.

Protección de los secretos industriales y de la información confidencial de la Compañía

Durante su empleo en la Compañía, es posible que se vea expuesto a Secretos comerciales (“Secretos comerciales”) o a otra información confidencial y de propiedad exclusiva (“Información confidencial”) de la Compañía relacionada con la operación de la actividad empresarial de la Compañía y con sus clientes (que se denominan conjuntamente “Secretos comerciales/Información confidencial”) o que estos le sean suministrados.

“Secretos comerciales” significa información, incluidos una fórmula, un patrón, una compilación, un programa, un dispositivo, un método, una técnica o un proceso, que: (1) derive valor económico independiente, real o posible, del hecho de no ser conocida de modo general por el público o por otras personas o entidades que puedan obtener un rédito económico de su divulgación o su uso; y (2) es objeto de esfuerzos, que son razonables en las circunstancias del caso, por mantenerla en secreto. Los Secretos industriales de la Compañía (1) no son conocidos de modo general por el público ni por los competidores de la Compañía; (2) fueron desarrollados o compilados con un gasto significativo por parte de la Compañía durante un período prolongado; y (3) son objeto de los esfuerzos razonables de la Compañía por mantenerlos en secreto.

“Información confidencial” significa información perteneciente a la Compañía, ya sea que se encuentre por escrito o en un formato desde el cual esa información pueda obtenerse, traducirse o derivarse a un formato razonablemente utilizable, que haya sido provista a los empleados durante su empleo en la Compañía o a la cual los empleados hayan obtenido acceso mientras se encontraban empleados en la Compañía o que haya sido desarrollada por los empleados en el curso de su empleo en la Compañía, que es de naturaleza confidencial y de propiedad exclusiva.

Parte de la contraprestación que usted proporciona a la Compañía a cambio de su empleo y de la continuación de su relación laboral con la Compañía es el hecho de aceptar y reconocer que todos los Secretos comerciales/Información confidencial que ellos hayan desarrollado, creado o mantenido son en todo momento propiedad exclusiva de la Compañía y que, si los Secretos comerciales/Información confidencial se divulgaran a una Compañía competidora o de algún otro modo se utilizaran de forma no autorizada, tal divulgación o uso podrían causar un perjuicio inmediato e irreparable a la Compañía y proporcionaría a la Compañía competidora una ventaja comercial desleal con respecto a la Compañía.

Queda estrictamente prohibido a los empleados, en todo momento durante su empleo con

la Compañía, excepto con la aprobación previa por escrito del presidente, reenviar desde la cuenta de correo electrónico de la Compañía a las cuentas de correo electrónico personales cualquier correo electrónico o documento que contenga Secretos comerciales/Información confidencial, así como copiar, transferir o cargar a la cuenta personal del empleado en la nube o de almacenamiento en línea (por ejemplo, una cuenta personal Dropbox o Google Drive) cualquier documento que contenga Secretos comerciales/Información confidencial. Queda también estrictamente prohibido a los empleados, en todo momento durante su empleo en la Compañía, excepto por autorización expresa o implícita de la Compañía, y en tal caso solamente para beneficio exclusivo de la Compañía durante el plazo del empleo, sacar de la Compañía cualquier elemento físico o documento, o cualquier copia escrita, electrónica o grabada de cualquier elemento físico o documento que contenga o plasme Secretos comerciales/Información confidencial, lo que incluye, a título enunciativo mas no taxativo, el formato electrónico o digital de estos. Los empleados no deben dejar los Secretos comerciales/la Información confidencial de la Compañía sin vigilancia en ningún lugar, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía, donde dejar esa información sin vigilancia cree un riesgo de que alguna persona que no esté autorizada a ver los Secretos comerciales/la Información confidencial, o a acceder a estos, pueda adquirir la información o tener acceso a esta.

Durante el término de su empleo y en cualquier período posterior, los empleados no deben divulgar ni utilizar ningún Secreto comercial/Información confidencial, excepto en la medida en que esto se requiera para llevar a cabo los negocios de la Compañía o en la medida en que esto sea autorizado por escrito por la Compañía. Asimismo, todos los registros, archivos, planos, documentos y elementos similares que se relacionen con las actividades comerciales de la Compañía y que usted prepare o utilice o con los cuales entre en contacto siguen siendo propiedad exclusiva de la Compañía, no deben copiarse sin el permiso por escrito de la Compañía y deben devolverse a esta cuando finalice su relación laboral, independientemente de si fue solicitado por la Compañía en el momento de cesar su relación laboral, o en cualquier momento en que lo haga.

Redes sociales

Esta política rige el uso de redes sociales por parte de los empleados, incluidas las herramientas que se usan para compartir el contenido y perfiles, entre otros, los siguientes: sitios de redes sociales, aplicaciones y blogs. La falta de referencia explícita a un sitio específico o tipo de red social no limita la aplicación de esta política.

La Compañía respeta el derecho de todos los empleados a utilizar las redes sociales. Sin embargo, dado que las comunicaciones de los empleados de la Compañía en las redes sociales podrían, en determinadas situaciones, tener un impacto negativo en las operaciones comerciales o crear responsabilidades legales, es necesario que la Compañía brinde estas pautas. Estas pautas pretenden garantizar que los empleados comprendan el tipo de conducta que se prohíbe. **Esta política no se interpretará ni se aplicará de manera que interfiera en los derechos de los empleados en cuanto a analizar o compartir información relacionada con sus sueldos, horarios u otros términos y condiciones de empleo. Los empleados tienen derecho a realizar o abstenerse de realizar tales actividades.**

Los empleados que participen en el uso de redes sociales seguirán sujetos a todas las políticas y los procedimientos de la Compañía relacionados con: (1) la protección de secretos comerciales e información confidencial relacionada con la operación de la Compañía; (2) el

resguardo de los bienes de la Compañía; (3) la prohibición de la discriminación, el acoso y las represalias ilegales; y (4) el control del uso de la TI de la Compañía.

Los empleados tienen prohibido hacer lo siguiente:

- Divulgar en las redes sociales Secretos comerciales/Información confidencial de la Compañía o de cualquier tercero (como se definió anteriormente).
- Usar redes sociales para publicar o mostrar comentarios acerca de compañeros de trabajo, supervisores, consumidores, vendedores o proveedores que constituyan un incumplimiento de las políticas de la Compañía contra el acoso, la discriminación y las represalias ilegales, o que impliquen amenazas físicas.
- Usar redes sociales para publicar o mostrar contenido que constituya un ataque intencionado y público a los productos o servicios de la Compañía de una manera que una persona razonable pueda percibir como deliberada para perjudicar la actividad comercial de la Compañía y que además no tenga relación con ningún asunto de un empleado que implique los términos y condiciones de empleo.
- Divulgar o publicar en redes sociales cualquier contenido promocional acerca de la Compañía o sus productos, a menos que la Compañía lo autorice y apruebe.
- Usar las redes sociales mientras está en horario de trabajo, a menos que esté autorizado y aprobado por la Compañía.
- Publicar en redes sociales una fotografía o video de un vendedor, proveedor o consumidor sin el permiso expreso de tal individuo.
- Tergiversar, en las redes sociales, el cargo o puesto de un empleado en la Compañía.

Los incumplimientos de esta política podrán dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido. Si tiene alguna pregunta acerca de esta política, comuníquese con su supervisor o con Recursos Humanos.

Los empleados no podrán utilizar los equipos de propiedad de la Compañía, lo que incluye tecnologías de la información, software con licencia de la Compañía u otros equipos electrónicos, ni las instalaciones ni el tiempo de la Compañía para llevar a cabo actividades personales relacionadas con blogs o redes sociales.

Los empleados deben tener conocimiento de que la Compañía tiene derecho a controlar el uso de sus tecnologías de la información, teléfonos y otros equipos y sistemas, además de toda red social de acceso público. Los empleados deben tener en cuenta que la Compañía podrá tener acceso en cualquier momento y sin previo aviso a toda información que se cree, transmita, descargue, intercambie o analice en las redes sociales en línea de acceso público.

Propiedad de las cuentas de redes sociales: En la medida en que un empleado esté autorizado como parte de sus tareas a usar una o más cuentas de redes sociales en favor de los intereses de la Compañía, el propietario de las cuentas es la Compañía, no el empleado, y los

empleados deben devolver todos los datos de acceso y contraseñas de tales cuentas al finalizar la relación laboral.

Entrevistas no autorizadas

Los empleados no deben hablar con los medios en nombre de la Compañía sin comunicarse con Recursos Humanos o con el Presidente. Todas las consultas de los medios de comunicación deben ser dirigidas a dichas personas.

Cambios de condición o estado

Cambios en los registros de personal

Para mantener actualizados los registros de personal de los empleados y garantizar que tenga a su disposición los beneficios adecuados, se espera que usted notifique inmediatamente a la Compañía de cualquier cambio de nombre, dirección, número de teléfono, cantidad de personas dependientes u otra información aplicable.

Consultas externas relacionadas con los empleados

Todas las consultas relacionadas con los empleados provenientes de fuentes externas, incluidas las solicitudes de referencias, deben dirigirse a Recursos Humanos. Ningún empleado ni gerente debe proporcionar información sobre otro empleado a una fuente externa. La política de la Compañía con respecto a las referencias para empleados que han abandonado la Compañía se limita a divulgar únicamente las fechas de empleo y el último cargo que se haya desempeñado.

Notificación de renuncia

En el caso de que elija renunciar a su puesto, le pedimos que nos proporcione un aviso por escrito con al menos dos (2) semanas de anticipación. Es responsable de devolver los bienes de la Compañía que se encuentren en su poder o de los cuales sea responsable.

Entrevista de desvinculación

Es posible que se solicite a los empleados que se desvinculen de la Compañía asistir a una entrevista de desvinculación a cargo del supervisor del empleado o de Recursos Humanos. El propósito de esta entrevista es determinar los motivos de la finalización de la relación laboral, resolver cualquier cuestión con respecto a la remuneración, coordinar la devolución de los bienes de la Compañía o atender otros asuntos relacionados con la finalización de la relación laboral.

En resumen

Este manual destaca sus oportunidades y sus responsabilidades en la Compañía. Si tiene siempre presente el contenido de este manual, tendrá éxito y será feliz en su trabajo. Una vez más, bienvenido o bienvenida a nuestra Compañía. Esperamos con entusiasmo trabajar con usted.

RECONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL EMPLEADO

Mediante la firma de este documento, reconozco que he recibido una copia física o electrónica del Manual del Empleado de 20/20 Plumbing & Heating, Inc. (la “Compañía”) y que me familiarizaré con su contenido.

NOTA: En el caso de los empleados que se encuentren amparados por los términos de un contrato de negociación colectiva suscrito con un sindicato, sus salarios, beneficios, condiciones laborales y otros asuntos específicos establecidos en dicho contrato se regirán por el contrato de negociación colectiva aplicable.

Reconozco que ningún contenido del Manual del Empleado crea o tiene como fin crear una promesa o manifestación de continuidad del empleo y que mi empleo, puesto y remuneración en la empresa son a voluntad, no tendrán una duración específica y podrán modificarse o finalizarse a voluntad de la Compañía. Tanto yo como la Compañía tenemos derecho a poner fin a la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa o previo aviso. Mediante la firma de este documento a continuación, certifico que comprendo que el único acuerdo que existe entre la Compañía y yo con respecto a la duración de mi empleo y las circunstancias en las que podrá darse por finalizada la relación laboral es el que corresponde a un empleo “a voluntad”, y que este constituye la totalidad de lo acordado. Este contrato reemplaza todo contrato, entendimiento, manifestación (por escrito o verbal) previos relacionados con la duración de mi empleo en la Compañía o las circunstancias en las que puede darse por terminada mi relación laboral. Mi condición de empleado “a voluntad” solo podrá modificarse mediante un documento por escrito firmado por el presidente de la Compañía.

**MI FIRMA A CONTINUACIÓN DA FE DE QUE HE LEÍDO Y COMPRENDO Y
ACEPTO ESTAR LEGALMENTE VINCULADO A TODOS LOS TÉRMINOS
ANTERIORES.**

**NO FIRME ESTE DOCUMENTO HASTA QUE HAYA LEÍDO EL
RECONOCIMIENTO Y EL ACUERDO PRECEDENTES.**

Nombre completo en letra de imprenta

Firma

Fecha

[CONSERVAR EN EL LEGAJO DE PERSONAL DEL EMPLEADO]