



ASSOCIATE HANDBOOK

Section 1 - Governing Principles of Employment	PAGE
1-1 Introduction	4
1-2 About HHM	4
1-3 Equal Employment Opportunity	5
1-4 Discrimination, Harassment and Retaliation Prevention	5
1-5 Drug Free and Alcohol-Free Workplace	7
1-6 Workplace Violence	8
1-7 Whistle Blower Policy	9
1-8 Prohibition Against Insider Trading and Confidential Information	9
1-9 Open and Direct Communication	9
1-10 Union Affiliation	10
Section 2 - Operational Policies	11
2-1 Employee Classifications and Status Definitions	12
2-2 New Joiner Introductory Period and Job Duties	12
2-3 Paycheck	12
2-4 Employment Records	12
2-5 Working Hours and Schedules	12
2-6 Timekeeping Procedures	12
2-7 Tip Declaration	13
2-8 Meeting and Training Pay	13
2-9 Lost and Found	13
2-10 Monetary Performance Incentives	13
2-11 Engagement Surveys	14
2-12 Performance Assessments	14
2-13 Professional Growth and Advancement	14
Section 3 -General Standards of Conduct	15
3-1 Workplace Conduct	15
3-2 Punctuality and Attendance	16
3-3 Information Technology Acceptable Use	17
3-4 Guests and Guest Privacy	22
3-5 Guest Facilities and Associate Use Policy	22
3-6 Associate Entrance/Exit	22
3-7 Smoking	22
3-8 Employee and Personal Property Surveillance	22
3-9 Solicitation and Distribution	23
3-10 Bulletin Boards	23
3-11 Business Ethics and Associate Integrity	23
3-12 Health, Safety and Security	24
3-13 Consensual Relationships	24
3-14 Employment of Relatives	25
3-15 Uniform, Dress and Appearance	25
3-16 Verification of Employment	26
3-17 Visitors in the Workplace and Use of Personal Communication Devices	26
3-18 Portable Communication Devices While Driving	26
3-19 Personal Packages and Package Passes	26
3-20 Performance Coaching	26
3-21 End of Employment Relationship	27
3-22 Other Employment	28

Section 4 – Benefits	29
4-1 HHM Benefits	29
4-2 Continuation of Health Insurance (COBRA)	29
4-3 Paid Time Off	29
4-4 Rehire and Service Credit	29
4-5 Employee Assistance Program	30
Section 5 – Leave of Absences and Paid Sick Leave	31
5-1 Lactation Breaks	31
5-2 Voting Leave	31
5-3 Jury Duty/Witness Leave	31
5-4 Bereavement Leave	32
5-5 Substance Abuse Rehabilitation Leave	32
5-6 Military Service/Reserve Training	32
5-7 Workers’ Compensation Leave	32
5-8 Personal Leave	32
5-9 Parental Leave	33
5-10 FMLA Leave	33
Section 6 - California Leaves	36
6-1 California Paid Leave	36
6-2 Los Angeles Paid Sick Leave	37
6-3 San Diego Earned Sick Leave	38
6-4 Santa Monica Paid Sick Leave	40
6-5 CA Paid Family Leave	42
6-6 Bone Marrow Donation Leave	42
6-7 Organ Donation Leave	43
6-8 Family and Medical Leave	43
6-9 Pregnancy Disability Leave	49
6-10 Literacy Assistance	50
6-11 Time Off for School-Related Activities	50
6-12 Victims of Domestic Violence, Sexual Assault or Stalking	51
6-13 Time Off for Crime Victims	51
6-14 Time Off for Volunteer Firefighters, Reserve Peace Officers & Emergency Rescue Personnel	52
6-15 Rest Breaks	52
6-16 Meal Breaks	52

SECTION 1: GOVERNING PRINCIPLES OF EMPLOYMENT

1-1 INTRODUCTION

The policies and procedures in this Handbook supersede all prior versions of the Associate Handbook. Since circumstances often change, HHM reserves the right, at its sole discretion, to change or delete existing policies and procedures or to implement new ones. An updated electronic version of the Handbook is available on the home page of HHM's Human Resources Information System, UltiPro, and for those with access, to HHM's intranet. Associates in a collective bargaining unit are governed by the terms of the collective bargaining agreement to the extent that supersede they differ from the policies and procedures set forth in this Handbook.

It is possible that the information in this Handbook may conflict with state or local laws given the frequency in which new regulations are enacted in the twenty-plus states HHM operates in. In such cases, the state or local law will prevail. Please check with your People Support department or your General Manager if you have any questions about whether a particular policy has been superseded or modified or if regulations exist at your work location that differ from this Handbook. State or local law notices will be distributed to associates or posted in common associate areas as required by such laws.

THE PROVISIONS CONTAINED IN THIS HANDBOOK ARE NOT INTENDED TO CREATE A CONTRACT AND/OR TO MODIFY EITHER YOUR RIGHT OR THE RIGHT OF HHM TO END THE EMPLOYMENT RELATIONSHIP AT WILL AT ANY TIME FOR ANY REASON, OR FOR NO REASON. Nothing in this Handbook changes the fact that all aspects of your employment at HHM are according to this at-will policy. Only the President & CEO of HHM has the authority to enter into an agreement for employment other than at-will, or an agreement that otherwise modifies company policy, and then only if such agreement is in writing and signed by the associate and the President & CEO. HHM reserves its right to modify, change, disregard, suspend or cancel at any time, without written or oral notice, all or any part of the Handbook's contents.

While your employment is "at-will," HHM is proud to have an open-door problem-solving procedure that we believe is responsive to our associates' needs and concerns. HHM is fully committed to providing the very best working conditions for its associates based on our belief that people are our capability and critical to our overall success.

1-2 ABOUT HHM

HHM is an industry leader in hospitality. We are among the fastest growing and most stable management, investment and development firms in our sector, operating in over 20 states from coast to coast. We remain tireless in our approach to delivering results to our owners and fully understand that our people and their capabilities are our advantages. We operate under a core set of values that follow.

PEOPLE ARE OUR CAPABILITY

Each of our guests, associates, and partners are important to our continued success
Encourage personal and professional growth
Celebrate individuals and the stories they share

ONLY EXCELLENCE

Pursue greatness, distinction and always seek to exceed expectations
Passion and teamwork drive advantage
Recognize achievements large and small

HEARTS THAT SERVE

Revel in the art and dignity of service
Inspire each other and give back to our communities
Act humbly and treat everyone graciously

STAY NIMBLE

We are quick to embrace change and innovation

Communicate and listen to ideas openly and suggest thoughtful solutions
Find opportunities that make us bigger, better, and stronger

OWN IT

We keep our promises and act with integrity
Everyone is accountable and shares outcomes honestly and directly
We roll up our sleeves and get the job done

1-3. EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Hersha Hospitality Management LP (HHM) is an Equal Opportunity Employer that does not discriminate on the basis of actual or perceived race, color, national origin, ancestry, sex, gender, gender identity, pregnancy, childbirth or related medical condition, religious creed, physical disability, mental disability, age, medical condition, marital status, veteran status, sexual orientation, genetic information, or any other characteristic protected by federal, state or local law. Our management team is dedicated to this policy with respect to recruitment, hiring, placement, promotion, transfer, training, compensation, benefits, employee activities and general treatment during employment.

HHM will endeavor to make reasonable accommodations to the known physical or mental limitations of qualified employees with disabilities unless the accommodation would impose an undue hardship on the operation of our business. If you need assistance to perform your job duties because of a physical or mental condition, please advise your immediate supervisor or a People Support representative.

HHM will endeavor to accommodate the sincere religious beliefs of its employees to the extent such accommodation does not pose an undue hardship on the Company's operations. If you wish to request such an accommodation, please advise your immediate supervisor or a People Support representative.

1-4. DISCRIMINATION, HARASSMENT, AND RETALIATION PREVENTION

Any associates with questions or concerns about equal employment opportunities in the workplace are encouraged to bring these issues to the attention of an HHM representative. HHM will not allow any form of retaliation against individuals who raise issues of equal employment opportunity. If an associate feels he or she has been subjected to any such retaliation, he or she should bring it to the attention of an HHM representative. To ensure our workplace is free of artificial barriers, violation of this policy, including any improper retaliatory conduct will lead to discipline, up to and including ending the employment relationship. All employees must cooperate with all investigations.

HHM does not tolerate and prohibits discrimination, harassment or retaliation of or against job applicants, contractors, interns, or employees by another employee, supervisor, vendor, customer or any third party on the basis of race, religious creed, color, age, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, national origin, ancestry, marital status, medical condition as defined by state law, disability, military and veteran status, pregnancy, childbirth and related medical conditions, or any other characteristic protected by applicable federal, state or local laws and ordinances. HHM is committed to a workplace free of discrimination, harassment, and retaliation.

Discrimination Defined

Discrimination under this policy means treating differently or denying or granting a benefit to an individual because of the individual's protected characteristic.

Harassment Defined

Harassment is defined in this policy as unwelcome verbal, visual or physical conduct creating an intimidating, offensive or hostile work environment that interferes with work performance. Harassment can be verbal (including slurs, jokes, insults, epithets, gestures or teasing), graphic (including offensive posters, symbols, cartoons, drawings, computer displays or emails) or physical conduct (including physically threatening another, blocking someone's way, etc.) that denigrates or shows hostility or aversion towards an individual

because of any protected characteristic. Such conduct violates this policy, even if it is not unlawful. Because it is difficult to define unlawful harassment, associates are expected to behave at all times in a professional and respectful manner.

Sexual Harassment Defined

Sexual harassment can include all of the above actions, as well as other unwelcome conduct, such as unwelcome or unsolicited sexual advances, requests for sexual favors, conversations regarding sexual activities and other verbal or physical conduct of a sexual nature.

Examples of conduct that violates this policy include:

- Unwelcome sexual advances, flirtations, advances, leering, whistling, touching, pinching, assault, blocking normal movement;
- Unwelcome requests for sexual favors or demand for sexual favors in exchange for favorable treatment;
- Obscene or vulgar gestures, posters or comments;
- Sexual jokes or comments about a person's body, sexual prowess or sexual deficiencies;
- Propositions or suggestive or insulting comments of a sexual nature;
- Derogatory cartoons, posters, and drawings; sexually-explicit emails or voicemails; uninvited touching of a sexual nature; unwelcome sexually-related comments;
- A conversation about one's own or someone else's sex life;
- Conduct or comments consistently targeted at only one gender, even if the content is not sexual; and
- Teasing or other conduct toward a person because of the person's gender.

Retaliation Defined

Retaliation means adverse conduct taken because an individual reported an actual or perceived violation of this policy, opposed practices prohibited by this policy or participated in the reporting and investigation process described below. "Adverse conduct" includes but is not limited to:

- Shunning and avoiding an individual who reports harassment, discrimination or retaliation; express or implied threats or intimidation intended to prevent an individual from reporting harassment, discrimination or retaliation; and
- Denying employment benefits because an applicant or an associate reported harassment, discrimination or retaliation or participated in the reporting and investigation process described below.

All discrimination and retaliation are unacceptable in the workplace and in any work-related settings such as business trips and business-related social functions, regardless of whether the conduct is engaged in by a supervisor, co-worker, client, customer, vendor or other third parties.

Reporting Procedures

The following steps have been put into place to ensure the work environment is respectful, professional, and free of discrimination, harassment, and retaliation. If an associate believes someone has violated this policy or the Equal Employment Opportunity Policy, the associate should promptly bring the matter to the immediate attention of the associate's supervisor. If this individual is the person toward whom the complaint is directed, the associate should contact any higher-level managers in the reporting chain or a People Support representative. Every supervisor who learns of any associate's concern about conduct in violation of this policy, whether in a formal complaint or informally must immediately report the issues raised to any member of management or People Support representative.

Investigation Procedures

Upon receiving a complaint, HHM will promptly conduct a fair and thorough investigation into the facts and circumstances of any claim of a violation of this policy or our Equal Employment Opportunity policy. To the extent possible, HHM will endeavor to keep the reporting employee's concerns confidential. However, complete confidentiality may not be possible in all circumstances.

During the investigation, HHM generally will interview the complainant and the accused, conduct further interviews as necessary and review any relevant documents or other information. Upon completion of the investigation, HHM shall determine whether this policy has been violated based upon its reasonable evaluation of the information gathered during the investigation. The Company will inform the complainant and the accused of the results of the investigation.

HHM will take corrective measures against any person who it finds to have engaged in conduct in violation of this policy if HHM determines such measures are necessary. These measures may include but are not limited to, counseling, suspension or immediate termination. Anyone regardless of position or title, whom HHM determines has engaged in conduct that violates this policy will be subject to discipline, up to and including ending the employment relationship. Remember, HHM cannot remedy claimed discrimination, harassment or retaliation unless employees bring these claims to the attention of management. Associates should not hesitate to report any conduct which they believe violates this policy.

Reasonable Accommodation

Discrimination can also include failing to reasonably accommodate religious practices or qualified individuals with disabilities where the accommodation does not pose an undue hardship.

To comply with applicable laws ensuring equal employment opportunities to qualified individuals with a disability, HHM will make reasonable accommodations for the known physical or mental limitations of an otherwise qualified individual with a disability who is an applicant or an employee unless undue hardship would result.

Any job applicant or associate who requires an accommodation in order to perform the essential functions of the job should contact the direct supervisor and discuss the need for accommodation. HHM will engage in an interactive process with the associate to identify possible accommodations, if any, that will help the applicant or associate perform the job. An applicant or associate who requires accommodation of a religious belief or practice (including religious dress and grooming practices, such as religious clothing or hairstyles) should also contact the supervisor or a People Support representative and discuss the need for accommodation. If the accommodation is reasonable and will not impose an undue hardship, HHM will make the accommodation.

HHM will not retaliate against you for requesting reasonable accommodation and will not knowingly tolerate or permit retaliation by management, employees or co-workers.

1-5. DRUG-AND ALCOHOL-FREE WORKPLACE

It is the intent of HHM to maintain a workplace that is free of drugs and alcohol and to discourage illegal drug and alcohol abuse by associates. We have a vital interest in maintaining safe and efficient working conditions for associates. Substance abuse is incompatible with health, safety, efficiency and the mission of HHM. Associates who are under the influence of illegal drugs or alcohol on the job compromise HHM's interests, endanger their own health and safety and the health and safety of others and create an inefficient, unproductive or disruptive working environment.

As an associate, it's very important for you to be ready to work safely, productively and effectively every day. The abuse of alcohol and/or use of illegal drugs greatly reduce your ability to work productively and efficiently and threatens the safety and security of all associates.

To further our interest in avoiding accidents, to promote and maintain a safe and efficient working condition and to protect our business, property, and operations, HHM has established this policy concerning the use of alcohol and drugs. As a condition of continued employment with HHM, you must abide by this policy:

- HHM strictly prohibits the illegal manufacture, distribution, dispensing, transportation, possession and/or use of any unlawful substance or alcohol while working, operating HHM-owned vehicles, performing HHM business or on the company's or client's premises. However, when authorized, associates may consume or possess alcohol at HHM functions, which may be hosted in-house, subject to specific communicated limitation and only when served by an authorized company server. Associates must have obtained the legal age to consume alcohol in order to be served. These privileges may be withdrawn if abused. Associates are also expected to use all lawfully prescribed medication in a safe and lawful manner.
- Associates will be subject to disciplinary action for violations of this policy, including but not limited to ending the employment relationship. At our discretion, HHM may require associates who violate this policy to successfully complete a drug abuse assistance or rehabilitation program as a condition of continued employment.
- HHM will comply with the Americans with Disabilities Act as it relates to an associate voluntarily submitting to treatment prior to violating the policy provisions above.

- When there is a reasonable belief that illegal drugs or alcohol are present in a company-supplied locker, desk or other containers, an inspection may be conducted to confirm that belief.

1-6. WORKPLACE VIOLENCE

HHM is committed to preventing workplace violence, any kind of bullying, and maintaining a safe work environment. Accordingly, HHM has adopted the following guidelines to deal with intimidation, harassment or other threats of violence that may occur on HHM premises.

HHM expressly prohibits any acts or threats of violence by any HHM associate or by a guest or other visitor against any other associate in or around HHM facilities, or elsewhere, at any time. We also prohibit any acts or threats of violence against guests, vendors, visitors or other persons on HHM property at any time or while they are engaged in business with or on behalf of HHM.

Firearms, weapons and other dangerous or hazardous devices or substances are prohibited from the Company's premises. Where state or local law prohibits HHM from banning firearms in locations such as parking lots, for example, HHM will abide by the law.

We believe that the prevention of workplace violence begins with recognition and awareness of early warning signs and we have established procedures for responding to any situation that presents the possibility of violence.

Workplace Violence Defined

Workplace violence includes

- Threats of any kind.
- Threatening, physically aggressive or violent behavior, such as intimidation of others or attempts to instill fear in others.
- Other behavior that suggests a propensity toward violence, which may include sabotage or threats of sabotage of Company property or a demonstrated pattern of refusal to follow company policies and procedures
- Defacing Company property or causing physical damage to the facilities.
- Carrying weapons or firearms of any kind on company premises or while conducting Company business.

Reporting

If any associate observes or becomes aware of any of the above-listed actions or behavior by an associate, customer, consultant, visitor or anyone else, he or she should immediately notify a manager, People Support, or the General Manager.

Further, associates should notify People Support or the General Manager if any restraining order is in effect or if a potentially violent non-work-related situation exists that could result in violence in the workplace.

Investigation

All reports of workplace violence will be taken seriously and will be investigated promptly. Inappropriate circumstances, HHM will inform the reporting individual of the results of the investigation. To the extent possible, we will maintain the confidentiality of the reporting associate who reports workplace violence.

Corrective Action

If HHM determines that workplace violence has occurred, we will take appropriate corrective action and may impose discipline on offending associates, up to and including ending the employment relationship. If the violation is by a non-employee, we will take the appropriate corrective action in an attempt to ensure that such behavior is not repeated.

1-7. WHISTLEBLOWER POLICY

It is the responsibility of all directors; officers and all HHM associates to comply with the Hersha Code of Ethics and Conduct and to report violations or suspected violations of financial reporting and controls.

This policy is intended to encourage and enable associates and others to raise serious concerns regarding conduct in the area of handling finances or accounting practices within HHM. No director, officer or associate shall suffer harassment, retaliation or any adverse employment consequence for making or having made a report of a suspected violation of the Code or any local, state or federal law, rule or regulation, so long as he/she had reasonable cause and/or good faith to believe the reported conduct suggested such a violation. Additionally, no director, officer or associate shall suffer harassment, retaliation or any adverse employment consequence for refusing to participate in an activity that would result in a violation of the Code or any local, state or federal law, rule or regulation. A director, officer, or associate who retaliates against someone because he/she has: a) made a good-faith report of a violation or b) refused to participate in fraudulent, unethical or other conduct in violation of the Code or law, is subject to discipline up to and including ending the employment relationship or removal from his/her position. Any associate, who believes he/she has been subjected to any unfavorable treatment because of reporting a good faith complaint should report it immediately to any of the persons listed in the next paragraph.

Any director, officer or associate who has knowledge suggesting a violation of the Code or a violation of the law, should report it immediately to the Senior Vice President of People Support or any department manager. All managers are required to report any such concerns immediately to the Company's Compliance Officer, who has specific and exclusive responsibility to investigate all reported violations. At his/her discretion, he/she shall advise the President & CEO, the CFO, and/or the audit committee. He/she has direct access to the audit committee of the Board of Directors and is required to report to the Committee at least annually on his/her compliance activity. The Company's Compliance Officer can be reached at 717-412-5500.

1-8. PROHIBITION AGAINST INSIDER TRADING AND USE OF CONFIDENTIAL INFORMATION

Engaging in securities transactions such as the trading of stocks, either personally or on behalf of others, while in possession of material, nonpublic information is a violation of the law. Communicating nonpublic information to others who then engage in securities transactions based upon such information is also illegal and may lead to criminal and civil penalties. These activities are commonly referred to as "insider trading."

No associate shall use or disclose any confidential information; whether or not it's material nonpublic information that he or she obtains as a result of association with HHM. Prohibited use of information includes, but is not limited to, engaging in a stock or other securities transaction based upon confidential or material nonpublic information or communicating confidential or material nonpublic information to persons outside HHM who may purchase or sell securities while in possession of such information. Generally speaking, "material nonpublic information" is information not available to the general public that, if known to outsiders, might affect their investment decisions.

Examples of confidential or material nonpublic information may include sales or earnings figures, information concerning major contracts, proposed acquisitions or mergers, finances, earnings, or HHM's positions on controversial issues.

If you have questions about this policy, or about whether certain information is "confidential" or "material nonpublic information," please contact the Senior Vice President of People Support at (215) 238-1046. This policy does not prevent you from discussing your working conditions with outside individuals or government agencies.

1-9. OPEN AND DIRECT COMMUNICATION

HHM believes that all associates, hourly and salaried, have the right to voice any problems or concerns they may have. While HHM may not be able to correct every problem brought to its attention, it's our desire to listen to our associates and to respond appropriately to all legitimate concerns. Most of the time an associate's immediate supervisor is the person best qualified to solve an issue brought to his or her attention.

If the associate feels that the issue is not resolved or if he or she would be uncomfortable discussing the issue with his or her immediate supervisor, then it should be discussed with the next higher-level manager.

It is our policy to encourage all associates, hourly and salaried, to use this communication policy, free of the fear of any repercussions. All associates and managers are prohibited from thwarting an associate's attempt to take a problem to higher management. Reprimanding, intimidating or otherwise retaliating against an associate because he or she has already done so is also prohibited. Violation of the policy against retaliation will result in discipline, up to and including ending the employment relationship.

The following is a list of individuals to contact about problems or concerns, in this order:

- Immediate supervisor
- Department Head
- Property People Support representative (if applicable to the property)
- General Manager
- Vice President of Operations/ Regional Director of Operations
- HHM Corporate People Support Representative

Alternatively, at any stage, an associate may contact any People Support representative, including the Senior Vice President of People Support, at (215) 238-1046.

1-10. UNION AFFILIATION

HHM maintains and promotes an open-door policy which allows us to stay nimble and be quick to embrace change and innovation. We encourage our associates to deal directly with management in solving issues, resolving complaints, and giving input.

While federal law gives associates the right to unionize, our associates are able to achieve their own individual goals while helping HHM achieve its goals without the involvement of any third party, such as a union. We offer competitive wages, good benefits, and optimal working conditions for each associate. In addition, we allow for an open-door problem-solving procedure that we believe is more responsive to our associates' needs and concerns than any grievance procedure contained within a union collective bargaining agreement. This open-door policy embodies our belief that, as a team, we can accomplish more than any outside union. For this reason, HHM strives to avoid unions.

If your job is covered by a union contract, please refer to your union contract for a discussion of your associate benefits and problem-solving procedures, such as a multiple-step grievance procedure. Contract provisions will take precedence over the rules, policies, or procedures described in this Handbook.

HHM has built its foundation on dealing openly with associates and will continue to operate with this tradition as we grow together.

SECTION 2: OPERATIONAL POLICIES

2-1. EMPLOYEE STATUS DEFINITIONS AND BENEFIT ENTITLEMENT

Given the nature of our business, which can be seasonal or fluctuate in terms of guest occupancy due to a variety of factors, employment status can change depending upon hours worked. Employment status affects benefit entitlement so it is important to understand when and how status may change. The definitions of employment status follow.

Full-time Status: When an associate averages 30 or more paid hours per week the employment status will be considered full-time. This status entitles an associate to participate in all benefit programs.

Part-time Status: When an associate averages less than 30 paid hours per week the employment status will be considered part-time. This status does not entitle an associate to participate in select benefit programs unless otherwise entitled to benefits under state or local law, for example, paid sick leave mandates.

Occasional Status: When an associate is hired on an as-needed infrequent basis the employment status will be considered occasional. This status is not eligible to participate in benefit programs unless otherwise entitled to benefits under state or local law, for example, paid sick leave mandates.

Temporary Status: When an associate is hired for a specified duration of time, typically for a period of fewer than six months, the employment status will be considered as temporary. This status is not eligible to participate in benefit programs unless otherwise entitled to benefits under state or local law, for example, paid sick leave and/or health benefits under the Patient Protection and Affordable Care Act if the waiting period and work hours requirements are met.

FLSA Status

The Federal Fair Labor Standards Act (FLSA) requires proper classification of associates as exempt or non-exempt for payment of minimum wages and overtime pay purposes. The FLSA provides an exemption from minimum wage and overtime pay for associates who are engaged in executive, administrative or professional work and outside sales. Likewise, some states in which HHM associates are located address similar classifications and methods of calculating overtime. In such cases, HHM will compensate associates according to applicable state or local law. HHM will not make improper deductions to exempt associates' salaries.

Non-Exempt Status

Associates covered by the overtime provisions of the Federal Fair Labor Standards Act (FLSA) or state law are employed in a non-exempt status. These associates are paid an hourly wage according to the number of hours worked per pay period and will be paid overtime according to FLSA or applicable state law.

Non-Exempt Overtime Eligible Manager (OEM) Status

Managers and independent contributors considered to be members of the management team who are not eligible to be paid a weekly salary under the provisions of the FLSA are employed in an overtime-eligible manager status. These associates will be paid an hourly rate of pay based upon an anticipated number of hours to be worked in a workweek typically over 40 hours, and are eligible to receive manager level benefits.

Exempt Status

Associates not covered by the overtime provisions of the Federal Fair Labor Standards Act (FLSA) or any applicable state wage and hour laws are employed in an exempt status. These associates will be paid a weekly base salary regardless of hours worked in accordance with the FLSA and state regulations and are eligible to receive manager level benefits.

For more information on your state's wage and hour provisions, please contact a People Support representative or General Manager.

Independent Contractor Status

Independent contractor status applies to external consultants who contract with HHM to provide a specific service. Consultants hired in this status must sign a standard HHM consulting agreement approved prior to performing work as an independent contractor.

Independent contractor status will be determined on a case by case basis using general guidance from the Federal Department of Labor and applicable state law.

2-2 NEW JOINER INTRODUCTORY PERIOD AND JOB DUTIES

As a new, transferred or promoted associate, you begin your employment or new role in a 90-day Introductory Period. During this time, you will be evaluated to determine if you are meeting performance expectations. Continued employment may depend upon how well you perform your job and act in accordance with our policies and stated values. In limited circumstances, the Introductory Period may be extended for an additional 30 days. Successful completion of your Introductory Period does not alter your at-will employment. During and after the Introductory Period, as at any time during your employment with HHM, you are expected to meet performance standards and live the values. However, you or HHM may end employment at any time, with or without cause.

Your supervisor will explain your job responsibilities and the performance standards expected of you. Given that we are quick to embrace change and innovation, be aware that your job responsibilities may change at any time during your employment. From time to time, you may be asked to work on special projects or to assist with other work necessary or important to the operation of the business. Your cooperation and assistance in performing such additional work is expected.

HHM reserves the right, at any time, with or without notice, to alter or change job responsibilities, reassign or transfer job positions, or assign additional job responsibilities.

2-3. PAYCHECK

Most associates are paid every two weeks or as required by state law for work performed during a defined work period(s). Associates may elect to receive wages via electronic direct deposit. Final payments for hours worked will be made in accordance with scheduled pay dates, except where state or local law requires otherwise. Paychecks will only be issued to a third party with the written consent of an associate.

2-4. YOUR EMPLOYMENT RECORDS

The People Support department keeps detailed records concerning your employment, especially for tax reporting and benefits programs. In order to keep your records accurate, it's important that you update personal information, family status or tax information timely. Associates can make changes to their records by accessing the Human Resources Information System using their previously provided login credentials. If unable to make the change electronically, contact your supervisor or a People Support representative.

2-5. WORKING HOURS AND SCHEDULE

Associates will be assigned a work schedule and will be expected to begin and end work according to the schedule. To accommodate the needs of our business, at some point we may need to change individual work schedules on either a short-term or long-term basis. HHM will, however, comply with state or local laws pertaining to predictive scheduling or other regulation pertaining to work schedules.

2-6. TIMEKEEPING PROCEDURES

HHM utilizes an electronic timekeeping system to accurately record time worked for non-exempt associates. The timekeeping system must be utilized to record your start time, meal break periods, and shift end time. Given that it is a requirement of both Federal and State law to record hours worked, HHM takes this requirement seriously and will take action up to and including ending the employment relationship for repeated failure to accurately record time worked. Under no circumstances can one associate electronically record time worked by another associate using a time clock or other electronic method.

If you have a question about your time, have committed an error in recording your time or experienced a clock malfunction preventing your form using the time clock, immediately contact your supervisor to make the correction to accurately record the time you worked.

2-7. TIP DECLARATION

Tips are discretionary (optional or extra) payments determined by a guest that associates receive from the guest.

Tips include:

- Cash tips received directly from guests.
- Tips from guests who leave a tip through electronic settlement or payment. This includes a credit card, debit card, gift card, or any other electronic payment method.
- The value of any noncash tips, such as tickets, or other items of value.
- Tip amounts received from other employees paid out through tip pools or tip splitting, or other formal or informal tip-sharing arrangement.

All cash and non-cash tips an associate receive are income and are subject to income taxes. Associates are responsible for maintaining a daily tip log as required by the IRS.

Federal law requires direct and indirectly tipped associates to report the full amount of tips received as income. Associates are required to follow property tipped reporting procedures.

2-8. MEETINGS AND TRAINING PAY

Associates may be required to attend mandatory meetings, training programs, and similar activities. To the extent mandatory functions take place while an associate is scheduled to be off, the associate will be paid a minimum of two hours of pay for attending. Associates are not required to attend non-mandatory departmental meetings on their days off but are encouraged to do so. Associates must clock in and out for the event and will be paid for actual time in attendance for participating in any non-mandatory departmental meeting or function. HHM will comply with any state or local regulation regarding reporting pay.

2-9. LOST AND FOUND

Guests often leave items behind. These items are considered the property of the guest and must be properly stored according to your property's lost and found procedures, typically managed by the housekeeping department. In the event your property does not have a published procedure, found items must be turned into housekeeping by the end of a work shift on the day the item was found. Items will be retained for 90 days and unclaimed items will generally be returned to the finder. In no case can found items be removed from the property without authorization. HHM reserves the right to retain unclaimed items for a time period beyond 90 days or in rare cases to dispose of unclaimed items by other means.

2-10. MONETARY PERFORMANCE INCENTIVES

From time to time, HHM may offer economic performance incentives to individual associates or groups of associates. To the extent that you are eligible, the specific terms will be communicated to you in writing. These terms are, however, subject to being withdrawn or modified by HHM at its sole discretion. In order to receive an economic performance incentive, you must be employed by HHM during the entire time that the incentive is in place, as well as on the date the incentive is actually paid unless otherwise required by state or local regulations. HHM will comply with individual state or other government mandates regarding payment of incentives or bonuses that are deemed to be wages.

2-11. ENGAGEMENT SURVEYS

HHM values the opinion of associates and will periodically conduct confidential surveys. These surveys provide associates with an opportunity to voice concerns, ideas, and suggestions so that property and other leaders can improve work experiences and/or business operations. Associates and leaders are prohibited from interfering with another associate's effort to complete a survey or with the confidentiality of that survey.

2-12. PERFORMANCE ASSESSMENTS

Consistent with our value of Only Excellence, HHM believes in a culture that supports and measures the performance of all associates as we strive to be among the best in the hospitality industry. Performance assessment is a continuous process of formal and informal discussions between you and your supervisor.

On an annual basis, you will receive a written evaluation of your job performance and your alignment of behaviors to our core values. This evaluation will include an assessment of your strengths and opportunities to improve performance. For managers and some independent contributor positions, this will include a requirement that you complete a self-evaluation as part of the process. Regardless of your position, you are expected to acknowledge in writing that you received your evaluation and that you understand the expectations set for you by your manager.

A performance assessment may serve as a basis for a wage adjustment or other employment action; however, a performance evaluation does not necessarily mean a wage adjustment will be made.

2-13. PROFESSIONAL GROWTH AND ADVANCEMENT

HHM prides itself on encouraging the professional growth of its associates and supports advancement from within HHM. Available positions are generally posted on HHM's career site. In rare circumstances, HHM reserves the right not to post a position as may be the case for example in a staff reorganization.

Internal candidates should meet the minimum qualifications for a position to be eligible to participate in the interview and selection process. In selecting the final candidates, we will assess the candidate's eligibility in the light of his or her accomplishments, performance, experience, specific abilities and personnel records, as well as the anticipated capacity to be successful in the role. Contact People Support if you are in need of an accommodation to apply for a job posting.

SECTION 3: GENERAL STANDARDS OF CONDUCT

3-1. WORKPLACE CONDUCT

It is the general principle that we conduct ourselves in manners consistent with our stated values, societal norms, and guest service expectations throughout the course of employment. While it is impossible to list every type of inappropriate conduct, the following list, by way of illustration, should serve as a basic guide to prohibited conduct in all matters related to work. Additional rules may be communicated through policies issued at your property or office location.

Associates should be aware that a violation of standards of conduct, including conduct that is disruptive, unprofessional, illegal or in violation of our work rules such as those examples included here, may result in disciplinary action, up to and including ending the employment relationship. The following rules are not intended to prevent you from engaging in concerted activities concerning your working conditions.

1. Insubordination or failure to carry out job assignments, requests or instructions from any manager or refusal to comply with the same.
2. Failure to perform job or work assignments satisfactorily, safely or efficiently.
3. Attempted or completed theft (unauthorized removal) or misappropriation (unauthorized storage, transfer or use) of guest, associate or Company property.
4. Abusing, damaging, defacing or destroying Company property or the property of guests or other associates.
5. Using company assets for personal gain.
6. Excessive, unexcused or unprotected absenteeism or lateness.
7. Failure to provide proper notification of absences or lateness unless such failure is protected by law.
8. Failure to follow timekeeping requirements including clocking in according to assigned work schedule.
9. Where applicable, failure to take breaks mandated by law.
10. Supplying false or misleading information when applying for employment or at any time while employed, or falsifying work or time records.
11. Dishonesty.
12. Violation of HHM's Violence in the Workplace policy, including the possession of dangerous or deadly weapons on company premises or while off-premises in the performance of work duties, unless state law allows otherwise.
13. Obscene conduct or conduct that violates HHM's Prohibited Harassment policy.
14. Discrimination against a guest or fellow associate or any act of harassment because of actual or perceived race, color, national origin, ancestry, sex, gender, gender identity, pregnancy, childbirth or related medical condition, religious creed, physical disability, mental disability, age, medical condition, marital status, veteran status, sexual orientation, genetic information, or any other characteristic protected by federal, state or local law.
15. Violation of HHM's Drug-and Alcohol-Free Workplace policy.
16. Engaging in disorderly conduct, horseplay, threatening conduct or otherwise interfering with another associate's work activities.
17. Saying, publishing or distributing maliciously false statements concerning your property, HHM or their guests or associates.
18. Violation of any safety rules, including failure to report an accident, injury or damage to Company property or engaging in any activities that might endanger the safety of others.
19. Engaging in excessive personal business during working hours.
20. Violation of HHM's Business Ethics and Associate Integrity policy.
21. Violation of HHM's Email, Voicemail and Internet Usage policy.
22. Improperly arranging a replacement on a shift without permission from management.
23. Loafing, sleeping on the job, or intentional restriction of output.
24. Gambling of any kind on Company premises at any time.
25. Using abusive, threatening, vulgar, profane or obscene language, engaging in disturbances of any kind or similar acts toward guests, supervisors, managers, or fellow associates.
26. Removing, duplicating or transferring possessions of a property master key or any other keys to restricted-entry areas and failure to immediately notify management of a lost master key

27. Failing to give a high degree of service and courtesy to any guest or co-worker, i.e. rudeness, negligence, and carelessness, soliciting gratuities, commenting on the amount of gratuity or altering a guest check.
28. Leaving your department or work area during your working time without permission from management or being in locations other than assigned work areas during your working time.
29. Violation of HHM's Cash Handling policy and procedures. Failure to maintain accurate and proper accountability and control of cash banks. Excessive or continuous cash shortages or other irregularities.
30. Divulging information about business plans, guest lists or other Company confidential information to a third party. This policy does not prevent you from discussing your working conditions with outside individuals or government agencies.
31. Abuse of telephone privileges or personal visits.
32. Tape-recording or videotaping conversations or actions of guests or associates without authorization, unless such actions are protected by law or the NLRA.
33. Failure to follow any policies or procedures outlined in the Handbook or in any supplemental materials.
34. Linger around Hotel property at the conclusion of your shift or during a time when not scheduled to work, unless authorized to be in the hotel. This rule applies to the interior of the hotel and any other working areas; it does not apply to parking lots and other outside nonworking areas.
35. Fraternizing with guests including but not limited to being in a guest room during non-working time or for non-working reasons during working time.

3-2. PUNCTUALITY AND ATTENDANCE

A successful business is built on a team effort. The success of HHM depends on associates being present at work when scheduled. Excessive, unscheduled absences and other missed time from work such as lateness or early outs not covered under a specific law or regulation interfere with our ability to provide services or perform tasks necessary to maintain an efficient and/or guest service workforce. We understand there may be times when missed time from work is unavoidable and provide paid time off and leave of absences to assist associates with legitimate personal and medical issues if certain conditions are met.

Excessive unexcused missed time from work in the form of absences, pattern absences, weekend or peak time absences, lateness or leaving prior to shift ending time will be progressively addressed in accordance with performance improvement policies and practices. Because absences vary in nature and may be protected under federal, state or local law, it is difficult to apply specific rules or milestones as to when improvement notices will be issued. Managers will address the excessive unexcused missed time from work in a timely manner, and provide progressive notices to improve prior to ending the employment relationship.

When late or absent, you are required to contact your supervisor directly via phone at least two hours before your shift is scheduled to begin, unless state or local law allows otherwise.

If employed at a property and you cannot reach your supervisor you should call the hotel and ask to speak to another manager and provide your name, department, scheduled time, the reason for missed time and a telephone number where you can be reached.

You must call your supervisor each day of absence unless prior arrangements have been made with your supervisor or a formal leave of absence has been requested. Absence from work for three consecutive days without notifying your supervisor (no-call/no-show) will be considered a voluntary resignation.

Absences of three days or longer may require you to apply for a leave of absence.

For locations governed by state regulations pertaining to absences, review the related posting in the break/notice area or see your supervisor for regulations specific to your location. HHM will comply with all laws pertaining to the need to be absent from work and will not retaliate against associates in the form of discipline or termination for using the protected time away from work.

Absences immediately before or after a scheduled holiday shift not covered under a policy, federal, state or local law will exclude you from receiving holiday pay.

3-3 INFORMATION TECHNOLOGY ACCEPTABLE USE POLICY

Overview

HHM is committed to protecting HHM's employees, partners and HHM from illegal or potentially damaging actions by individuals, either knowingly or unknowingly. All systems are the property of HHM. These systems are to be used for business purposes in serving the interests of HHM and of our clients and customers in the course of normal operations. Effective security is a team effort involving the participation and support of every HHM employee and affiliate who deals with information and/or Systems. It is the responsibility of every System user to know and understand these guidelines and to conduct their activities accordingly.

Purpose

The purpose of this policy is to outline the acceptable use of IT systems at HHM. Inappropriate use exposes the employee, HHM, and our customers to risks including compromise of IT systems and customer data, along with legal and reputation impact.

The policy will be part of the on-boarding process; new employees are made aware of the content within this policy upon hire. Contractors and consultants are given a copy of this policy as part of contractual negotiations. HHM IT will also distribute the policy annually to communicate any updates.

General Use and Ownership

- HHM expects its Users to use the Systems for business purposes only. If there is any uncertainty about the appropriate use of any of the Systems, Users should consult their supervisor or manager.
- Any Information that Users consider sensitive should be encrypted prior to transfer.
- For security and network maintenance purposes, authorized individuals within HHM may monitor any Systems, at any time.
- HHM reserves the right to audit any of the Systems, without notice, on a periodic basis to ensure compliance with this policy.

Security and Proprietary Information

- Password Protection
 - Authorized Users are responsible for the security of their passwords.
 - Passwords must not be shared with anyone. All passwords are to be treated as sensitive and confidential information.
 - Passwords must not be inserted and sent within an email or other messaging formats to anyone.
 - Do not reveal passwords on questionnaires or security forms.
 - Do not write down passwords and store them in your office. If you must store your passwords in a file to store on your computer, it must be encrypted and protected.
 - Do not use the "Remember Password" feature on applications/websites.
 - The user interface for information contained on Systems should be classified as either confidential or not confidential. Examples of confidential information include, but are not limited to, credit card data, social security numbers, driver ID, passports, corporate strategies, financial information, trade secrets, specifications, customer lists, and reservations. Users should take all necessary steps to prevent unauthorized access to this information.
- 1.1.1. All PCs, laptops, and workstations will be secured with a password-protected screensaver with the automatic activation feature set at 15 minutes or less.
- 1.1.2. Use encryption when information cannot be otherwise protected via proper username and password authentication.
- 1.1.3. Because the information contained on portable computers is especially vulnerable, special care should be exercised. Sensitive data should never be stored on a portable computer or device and should only be stored on approved file shares or Google Drives.
- 1.1.4. Mobile devices being used to access HHM systems or data require a password and may have company data automatically removed in the event of theft or loss.
- 1.1.5. Mobile devices used to access HHM systems must not be jailbroken/rooted or otherwise modified outside of normal specifications.
- 1.1.6. Group or online postings by users from an HHM email address or account is strictly prohibited, unless such posting is done in the course of business and is approved in advance, in writing by an HHM senior executive.
- 1.1.7. All hosts used by the user that are connected to HHM's Internet/Intranet/Extranet, whether owned by the user or HHM, shall be continually executing approved virus-scanning software with a current virus database, unless overridden by departmental or group policy.

- 1.1.8. Users must use extreme caution when opening email attachments received from unknown senders, which may contain viruses, email bombs or Trojan horse code.

Unacceptable Use

The following activities are, in general, prohibited. Users may be exempted from specific restrictions during the course of their legitimate job responsibilities (e.g., systems administration staff may have a need to disable the network access of a host if that host is disrupting production services). Under no circumstances is a user of HHM authorized to engage in any activity that is illegal under local, state, federal or international law while utilizing company-owned resources.

The lists below are by no means exhaustive but attempt to provide a framework for activities that fall into the category of unacceptable use.

1.1.9. System and Network Activities

The following activities are strictly prohibited, with no exceptions:

- 1.1.9.1. Violations of the rights of any person or company protected by copyright, trade secret, patent or other intellectual property, or similar laws or regulations, including, but not limited to, the installation or distribution of "pirated" or other software products that are not appropriately licensed for use by HHM.
- 1.1.9.2. Unauthorized copying of copyrighted material including, but not limited to, digitization and distribution of photographs from magazines, books or other copyrighted sources, copyrighted music or movies, and the installation of any copyrighted software for which HHM or the end-user does not have an active license is strictly prohibited.
- 1.1.9.3. Use of file-sharing solutions, like Dropbox or Box, are prohibited unless provided and approved by HHM IT (such as Google Drive).
- 1.1.9.4. Exporting software, technical information, encryption software or technology, in violation of international or regional export control laws, is illegal. The appropriate management should be consulted prior to the export of any material that is in question.
- 1.1.9.5. Introduction of malicious programs into the network or server (e.g., viruses, worms, Trojan horses, email bombs, etc.).
- 1.1.9.6. Revealing your account password to others or allowing the use of your account by others. This includes family and other household members when work is being done at home.
- 1.1.9.7. Using any of the Systems to actively engage in procuring or transmitting material that is in violation of sexual harassment or hostile workplace laws in the user's local jurisdiction.
- 1.1.9.8. Making fraudulent offers of products, items, or services originating from any HHM-IT account.
- 1.1.9.9. Making statements about warranty express or implied, unless it is a part of routine job duties.
- 1.1.9.10. Effecting security breaches or disruptions of network communication. Security breaches include, but are not limited to, accessing data of which the user is not an intended recipient, or logging into a server or account that the user is not expressly authorized to access unless these duties are within the scope of the applicable user's regular duties. For purposes of this section, "disruption" includes, but is not limited to, network sniffing, ping floods, packet spoofing, denial of service, and forged routing information for malicious purposes.
- 1.1.9.11. Port scanning or security scanning is expressly prohibited unless prior notification to HHM-IT is made.
- 1.1.9.12. Executing any form of network monitoring which will intercept data not intended for the user's host, unless this activity is a part of the user's normal job/duties.
- 1.1.9.13. Circumventing user authentication or security of any host, network or account.
- 1.1.9.14. Use of an account other than your assigned account. Such as logging in as someone other than you.
- 1.1.9.15. Interfering with or denying service to any user other than the user's host (for example, denial of service attack).
- 1.1.9.16. Using any program/script/command, or sending messages of any kind, with the intent to interfere with, or disable, a user's terminal session, via any means, locally or via the Internet/Intranet/Extranet.
- 1.1.9.17. Providing information about, or lists of, HHM users to parties outside HHM.

Email and Communications Activities

- 1.1.9.18. Sending unsolicited email messages, including the sending of "junk mail" or other advertising material to individuals who did not specifically request such material (email spam).

- 1.1.9.19. Any form of harassment via email, telephone or paging, whether through language, frequency, or size of messages.
- 1.1.9.20. Unauthorized use, or forging, of email header information.
- 1.1.9.21. Solicitation of email for any other email address, other than that of the poster's account, with the intent to harass or to collect replies.
- 1.1.9.22. Creating or forwarding "chain letters," "Ponzi" or "pyramid" schemes of any type.
- 1.1.9.23. Use of unsolicited email originating from within HHM's networks or other service providers on behalf of, or to advertise, any service hosted by HHM or connected via HHM-IT's network.
- 1.1.9.24. Posting the same or similar non-business-related messages to large numbers of Usenet newsgroups (newsgroup spam).
- 1.1.9.25. Using personal email accounts like Yahoo, Hotmail, etc. to conduct company-related business or transactions. The only approved corporate email system is the one provided by the HHM-IT department.
- 1.1.9.26. Transmission of PII or sensitive data such as Credit Card Data through unapproved methods. (Refer to "[PCI Compliance: Credit Card procedures](#)")

Security and Network Management

HHM manages its network to deliver the best possible experience to all of our users. High-speed bandwidth and network resources are not unlimited. Additionally, if we did not manage our network, Users would be subject to the negative effects of "spam," viruses, security attacks, network congestion, and other risks and degradations of service. To address these risks, HHM uses reasonable network management practices with the goal of relieving network congestion and ensuring that all users have the opportunity to use network services with the best available result. HHM uses tools that it considers to be the least disruptive to the user experience.

Data Storage

All Corporate data must be stored on department Corporate and Hotel file shares and Google Drive accounts. It is prohibited to store any sensitive company data outside of these file shares including Dropbox, Box.net, Microsoft OneDrive, USB sticks, or other removable media.

Only sanctioned Company shares are secured and backed up on a regular basis. Any data not stored on these shares will not be backed up or specifically protected.

Email and Record Retention

The HHM Email and Records Retention policy defines how email and company records must be handled. HHM employs an email retention policy in which **all HHM email is purged automatically after 365 days and is not recoverable**. Emails that meet the criteria of a business record must be saved outside of the email system according to the retention policy. Please see the full policy linked below.

View the full Email and Record Retention policy at:

https://drive.google.com/a/hhmlp.com/file/d/0B-hV_GetTM7kRIIVdDJabTFvcm8/view?usp=sharing

Personally Identifiable Information (PII)

Personally Identifiable Information (or "PII," as used in this Policy) is information that can be used (either alone or in combination with other information) to identify, contact or locate a unique person. Examples include (but are not limited to): name, social security number, address, birth date, telephone numbers, account numbers, etc. All PII in the possession of HHM is considered confidential.

HHM prohibits the following pieces of PII from being collected, stored or used *except in situations where there is a legitimate business need and no reasonable alternative*:

- Social Security Number
- Date of birth
- Place of birth
- Mother's maiden name
- Credit card numbers
- Bank account numbers

- Income tax records
- Driver's license number

Managers must ensure that their employees understand the need to safeguard this information and that adequate procedures are in place to minimize this risk. Access to such information may only be granted to authorized employees on a need to know basis.

Bring Your Own Device

HHM provides a bring-your-own-device (BYOD) program to enable our mobile workforce. This means users are able to connect to corporate resources, such as email, using personally-owned mobile devices, like smartphones and tablets. Connections to HHM systems through personal devices must meet similar standards as company-owned equipment. HHM reserves the right, based on business requirements, to wipe Company-owned data that may reside on any mobile devices in the event of a lost or stolen device or as part of employee separation from HHM. Mobile devices must employ a password or passcode feature if/when Company data is deployed to that device.

Mobile access to HHM systems, including email, is prohibited except on devices reimbursed through the HHM BYOD program, or as specifically approved by company policy. In general, hourly associates are prohibited from using mobile email access, except as approved in writing by an HHM People Support corporate manager.

Working Remotely

Users may have to conduct Company business when away from the Corporate network or property-level networks. Only HHM managed computers are permitted to connect to HHM networks directly or via VPN. Windows, Apple computers and mobile devices that are not managed by HHM may access external HHM applications such as email and may access HHM networks only via HHM Access. Personal equipment that is used to connect to the corporate network must meet the requirements of company-owned equipment (Example: up to date antivirus and operating system patches.) for remote access, and be approved by HHM IT.

Excessive Use

Users should be aware of internet usage when accessing the content. Internet/network connections at Corporate offices and at our Properties are intended for business operations. Users accessing bandwidth-intensive sites that stream video, music, or downloading of excessively-sized files, may have an impact on business operations using those same connections. HHM may meter or limit internet access as necessary to support continuing operations without notice. Excessive web surfing or social media for non-business use may be limited, recorded and reported to People Support without notice.

Social Media

Access to social media services may be required in some roles, such as sales and marketing. Access to social media is intended for official business purposes only and does not permit prolonged personal use of these same systems on Company time or on Company computers or networks including, but not limited to, back office, corporate, and guest networks. Although access may be available, personal use of these services by associates is prohibited on company-provided equipment and via company networks except for authorized business use.

There are occasions where an associate may post comments or other writing on social media services. Whether speaking officially for HHM or unofficially being associated with HHM, social media presents a risk to HHM being associated with an individual's comments. HHM's Social Media Guidance policy (Or Social Media Guidelines) can be found below and details what is and is not acceptable when posting to social media. Whether you're posting on Facebook, tweeting, sharing images, or chatting over the neighbor's fence, your responsibility to HHM doesn't end when you are off the clock. For that reason, this policy applies to both Company-sponsored social media and personal use as it relates to HHM.

Guidance 1 - What You Should Do:

- Disclose your Affiliation: If you talk about work-related matters that are within your area of job responsibility you must disclose your affiliation with HHM.
- State that it's YOUR opinion when commenting on the business. Unless authorized to speak on behalf of HHM, you must state that the views expressed are your own. Hourly employees should not speak on HHM's behalf when they are off the clock.

- Act responsibly and ethically: When participating in online communities, do not misrepresent yourself.

Guidance 2 - What You Should Never Disclose:

- Proprietary Information: Non-public financial or operational information. This includes strategies, forecasts and most anything with a dollar-figure attached to it.
- Never share personal information about our customers or associates.
- Anything to do with a legal issue, legal case, or attorneys without first checking with legal.
- Anything that belongs to someone else. This includes illegal music sharing, copyrighted publications, and all logos or other images.
- Do not publish, post, or release information that may be considered confidential or top secret.

Follow HHM's guidelines and procedures and speak with a People Support representative if you have any questions on what is permitted. Breaking these policies may result in disciplinary action up to and including termination and a risk of personal legal and criminal consequences.

Security Awareness Training

All associates are required to attend Security Awareness Training during the hiring process before any IT credentials will be issued and on an annual basis. [HHM Online Security Awareness Training](#)

Incident Response

When an associate identifies suspicious behavior or suspects any unauthorized breach of or threat to Company systems or data, the associate's supervisor and IT Security must be contacted as soon as possible and within 24 hours; 717-412-5510 option 9; security@hhmlp.com

Loss or Theft of Company Equipment

Upon loss or theft of any Company-owned/reimbursed equipment, including laptops, mobile phones, etc. The user is required to immediately report such loss to the legal department and IT. HHM shall have the absolute right, in its sole discretion to remove all Company data stored in such equipment.

Termination of Employment

Upon termination of employment, consulting assignment, or other business relationship (as the case may be) with HHM, those individuals possessing a company laptop, reimbursed phone and/or data plan associated with such phone, acknowledge that all company data may be automatically removed from such phone.

Enforcement

Any user found to have violated this policy may be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment.

3-4. GUESTS & GUEST PRIVACY

Our success depends on the services we deliver. We must know and understand our guests' needs in order to deliver quality service.

Never argue with or question the judgment of a guest. Guests expect unsurpassed quality from HHM, and you make the difference between excellent and merely good service. If you come in contact with a guest who is dissatisfied, be sure to listen to the guest, explore alternatives, and then deliver what you promise. If you are uncertain of how to resolve a guest complaint, contact your supervisor or manager for assistance.

You are in a position to observe the personal lives of guests and guests trust that we value their privacy and will refrain from discussing observations of them within or outside the property. You will refrain from recording or in any way interfering with guests' expectations of privacy.

Any information about a guest, including names and room numbers, for example, cannot be divulged to anyone without approval from the General Manager. This includes a reporter, photographer, identified police or other government official or other individual

or agency. If approached to disclose information, immediately refer the individual to the General Manager or most senior leader in the building.

3-5. GUEST FACILITIES AND ASSOCIATE USE

To ensure the comfort and privacy of our guests, associates may not use guest facilities inside the hotel where they are employed or in other hotels managed by HHM Hospitality Management, L.P. (except as noted below), or return to those guest facilities, outside of regular work hours or on days off. Should an occasion arise when you need to use guest facilities for business or social reasons such as attending a social event as a guest, the General Manager will approve. Requests to use Hotel amenities such as food outlets, spa services or other offerings may be approved by the General Manager. Associates may be eligible for associate hotel travel programs offering a discounted room and or food and beverage pricing through their hotel brand or HHM program and are encouraged to participate in available discount programs for hotels other than the associate's place of work.

3-6. ASSOCIATE ENTRANCE/EXIT

Property associates should enter and exit the building through the designated entrance no earlier than 15 minutes prior to a scheduled shift starting time and within 15 minutes of a scheduled shift ending time and may not perform work during this time unless authorized. While waiting to begin work or for transportation after clocking out, associates will wait in designated break areas.

3-7. SMOKING

Associates are permitted to smoke cigarettes and electronic smoking devices only in a designated exterior area during approved breaks. Spent cigarettes and other tobacco waste should be disposed of properly in the receptacles provided for fire safety and aesthetic reasons.

3-8. EMPLOYEE AND PERSONAL PROPERTY SURVEILLANCE

To safeguard the property of our associates and guests, we reserve the right to inspect all personal property brought onto work or Hotel premises (including but not limited to briefcases, packages, purses, and vehicles), with or without advance notice. Associates who refuse to cooperate in an inspection will be subject to disciplinary action, up to and including ending the employment relationship.

Desks, file cabinets, lockers, credenzas, furniture, computers and printers, and other property are company property and are not private. They must be used for work-related purposes only. HHM reserves the right to access and/or inspect all Hotel or office property, without notice to the associate and/or in the associate's absence. Personal locks are not permitted on desks, cabinets or other items that lock. The hotel will provide you with locks, keys and other locking devices, where appropriate, and reserves the right to access such locked items.

Hotels and offices may have video surveillance cameras throughout the premises, and associates and others may be subject to surveillance in all areas, except in restrooms and dressing areas. HHM may periodically monitor, survey or review associates' work performance and conduct through the use of mechanical electronic or other methods. This may include photographing, video surveillance or use of electromagnetic, photoelectronic systems. Such monitoring may also be conducted for security purposes, or for other legitimate business purposes, to the extent permitted by law.

3-9. SOLICITATION AND DISTRIBUTION

HHM feels very strongly that working time is for work and that associates are not to be disturbed or distracted from the performance of their duties. Working time is the time when associates are expected to be performing their actual job duties; it does not include rest periods or lunch periods of time before or after work.

- Solicitation by associates on company premises is prohibited when the person soliciting or the person being solicited is on working time.
- Associates are prohibited from distributing literature on HHM premises during working time or in working areas of the hotel.
- Solicitation and distribution activities by persons who are not associates of HHM are prohibited on HHM property.

3-10. BULLETIN BOARDS

We use bulletin boards at our properties and offices to communicate official government information on equal employment opportunity, wage and hour, health and safety, state-mandated programs and other Hotel topics. Bulletin boards are also used to communicate information regarding HHM policy and business announcements, including but not limited to, safety rules, health items, benefits programs, letters of compliments, meeting notices, special events, and other important associate information.

Associates may not post or affix in any way to HHM's bulletin board any form of literature, printed or written materials, photographs or notices of any kind. Our bulletin boards may not be used by associates or outside parties for the posting of commercial notes and advertisements, announcements, sales of personal property, solicitations or any other matters. Violation of this policy may be grounds for disciplinary action, up to and including termination.

General Managers and property People Support representatives if employed at a property are responsible for maintaining all HHM bulletin boards.

3-11. BUSINESS ETHICS AND ASSOCIATE INTEGRITY

We are committed to maximizing stakeholder value, providing continued growth, expanding career opportunities and ensuring high ethical management practices. We require that all our associates adhere to standards that do not compromise our value or the integrity of the organization.

The ethics policy is described in a broad manner and is intended to be a guide in making judgments when other types of conflict arise. Each HHM associate must protect the integrity of his or her actions and maintain objectivity in dealing with others. Associates must avoid violating ethical principles and values, even if they think doing so may somehow benefit HHM. Not only must associates maintain their mental attitude of objectivity, others must also perceive them as being objective. Therefore, we do not permit HHM associates to have financial or personal relationships with individuals or organizations that reasonable people could perceive as inconsistent with the associate's ability to act with integrity, objectivity and in the best interest of HHM.

It is a violation of our ethics policy for any associate or their family members to:

- Accept any gifts other than insubstantial gifts normally given in the course of business relationships.
- Invest in any business with which that associate deals directly in the course of his or her work for HHM, or over which the associate exercises influence in the business's relationship with HHM.
- Buy or sell HHM stock based on nonpublic information.
- Misuse HHM funds for personal benefits.

Violations of our ethics policy are deemed to be a serious breach of HHM's management philosophy and will be subject to disciplinary action, up to and including termination. If you have any questions or feel that this policy has been breached or are concerned with the actions of one of HHM/Hersha's vendors, please call the Senior Vice President of People Support at (215) 238-1046. This policy does not prevent you from discussing your working conditions with outside individuals or government agencies.

3-12. HEALTH, SAFETY, AND SECURITY

HHM maintains a comprehensive safety program coordinated by the General Manager, People Support and the Security Department to ensure a safe environment for staff and guests. Safe working practices will be explained to you during your department orientation.

Always make safety a priority even if it means taking a little longer to do something. Immediately report any situation you consider hazardous.

If you discover an unsafe condition on the property, please report it immediately to your supervisor.

Listed below are safety tips that all associates should follow:

- Every accident, no matter how slight, MUST be reported to your supervisor immediately.
- Horseplay is not permitted on the Company premises.
- Keep hands on the handrail while walking up and down the stairs.
- Ask for instructions before using any unfamiliar equipment.
- Report any unsafe conditions (e.g., water on the floor, frayed electrical cords or faulty equipment).
- Be safety conscious and thoughtful in every aspect of your job.
- Practice good housekeeping in your work areas.
- Observe “No Smoking” rules.
- Use safety devices provided.
- When lifting, crouch down, bend your knees, keep your back straight, lift gradually and avoid jerking or twisting. If an object is too heavy for you to lift, do not attempt to lift it alone.

If you have an accident on the job, you must report it immediately to your supervisor in order to be referred for treatment, if necessary, and to protect any benefits you may be eligible for under Workers’ Compensation insurance. All injuries, no matter how minor, must be reported. If you are at the scene of an emergency (e.g., fire, robbery, etc.), please notify the highest-ranking manager on the property or in the corporate office immediately.

Do not attempt to administer first aid to guests unless you have proper training. Your General Manager or designee will contact the appropriate person to handle the situation. Please see your Department Head for further details concerning emergencies in your department.

Security is very important. All associates must be aware of security measures in their departments and daily surroundings—be the eyes and ears of your workplace. If you witness anything that seems to be suspicious, you must call it to the attention of your supervisor as soon as possible. DO NOT try to handle the situation yourself. Your supervisor will orient you to security measures in your department.

You are the property’s most valuable resource, and for that reason, your health and safety are of paramount concern.

3-13. CONSENSUAL RELATIONSHIPS

We realize that at times, personal, consensual romantic or sexual relationships may develop between associates. HHM has no desire to interfere unnecessarily with the private lives of its associates or their relationships with others but understands living and other relationships have the potential to create a conflict of interest in the workplace.

Personal and consensual romantic or sexual relationships involving an associate who has supervisory authority and one who does not can result in actual or perceived favoritism, disruptions in the workplace, lowered morale and actual or perceived conflicts of interest. Accordingly, any supervisory associate involved in a consensual romantic or sexual relationship with another associate is required to report the relationship to his or her General Manager, direct supervisor or People Support representative as soon as the relationship begins.

All such relationships will be carefully considered by HHM. If HHM believes the relationship creates a conflict of interest, it will first allow the parties in the relationship the opportunity to resolve the conflict. If the parties cannot resolve the conflict the Company may take action as it deems appropriate, including but not limited to, a change in responsibilities of the individual(s) involved, transfer to another shift, location or position within the company or if necessary, ending the employment relationship.

If a supervisor fails to report his or her involvement in a consensual romantic or sexual relationship with another associate, he or she may be subject to disciplinary action, up to and including HHM ending the employment relationship.

HHM will not tolerate favoritism toward an associate because of living or dating relationships with another associate or adverse action against an associate because of dating, or the end of a dating relationship. If associates experience any unwelcome conduct, they should report it in accordance with the Company's prohibited conduct policy.

3-14. EMPLOYMENT OF RELATIVES

Relatives of employees may be eligible for employment with HHM only if individuals involved do not work in a direct supervisory relationship, or in job positions in which there is a conflict of interest. The Company defines "relatives" as spouses, domestic partners, children, siblings, parents, in-laws, step-relatives and members of the same household even if not a relative by blood or marriage. Present employees who marry or become domestic partners will be permitted to continue working in the job position held only if they do not work in a direct supervisory relationship with one another or in job positions involving a conflict of interest. No associate can provide approval signature of a check, cash or other business transaction involving a relative, have access to confidential information about a relative or engage in other work relationships that might violate security requirements. One relative cannot supervise or audit the work of another relative. In the event a change in job or the hiring of an associate creates a situation whereby this policy would be violated, both parties are required to report the conflict to their direct supervisor or the next level manager if the supervisor is cause for the conflict.

3-15. UNIFORM, DRESS, AND APPEARANCE

When you are working, you are representing a hotel brand and/or HHM. It is important that you maintain an appearance appropriate for your role, whether it be as a uniformed service provider, manager or individual in a professional support role. While hotels and offices may have specific guidelines based upon the type of hotel or office location, general standards apply to all.

- Good personal hygiene at all times (clean hair, nails, and body; subtle fragrances, etc.).
- For jobs requiring a uniform, be dressed in full uniform and approved clothing items, including name tag if required.
- Natural hairstyles permitted but not in unnatural colors.
- Makeup that is not extreme in style or color or unusual.
- Neatly trimmed full mustaches and beards may be worn if allowed by hotel or office policy (if shaved, can be grown until full during time off so as to not report to work with an unshaven look).
- For non-uniformed associates, professional attire as prescribed by your hotel or office location.

Your manager will provide you with guidelines on either uniform or professional attire standards, which may vary across the portfolio based upon a desire to create a specific guest experience or work environment. Associates who do not adhere to appearance standards may be removed from the workplace until such time uniform and appearance standards are met.

Nothing in this policy shall be interpreted or applied in a manner inconsistent with applicable law. In enforcing this policy, HHM will comply with applicable law, including making an effort to provide accommodations where appropriate.

3-16. VERIFICATION OF EMPLOYMENT

From time to time, HHM receives requests from banks and other institutions requesting employment verification, for example, in connection with associate applications for loans. As a convenience to associates, HHM will provide limited information in response to written requests authorized by an associate. Such inquiries should be directed to a third-party provider that provides this information on behalf of HHM. Your General Manager or People Support representative can provide the information you need for these employment verifications. No information about associates relating to employment verification for such purposes should be released without written authorization from the associate unless requested by subpoena, court order or government inquiry or authorized by the Senior Vice President of People Support or Company Counsel.

3-17. VISITORS IN THE WORKPLACE AND USE OF PERSONAL COMMUNICATION DEVICES

In order to avoid interruption of your work and ensure efficiency, personal visits from family, friends, and others are prohibited while you are on duty unless approved for business reasons. In the event of an emergency, a member of management will accept calls and visits for you and notify you accordingly. Use of personal communication devices may be used on an approved break or meal period unless such devices are authorized for use in order to perform your job. Hourly associates are prohibited from using personal or company-issued devices for business purposes outside of scheduled work hours. In the event this does occur, you are required to report the time worked to your supervisor.

3-18. PORTABLE COMMUNICATION DEVICE USE WHILE DRIVING

Employees who drive on Company business must abide by all state or local laws prohibiting or limiting PCD (cell phone or personal digital assistant) use while driving. Usage of cell phones, computers, or any other equipment while driving is strictly prohibited. "Use" includes, but is not limited to, talking or listening to another person or sending an electronic or text message via the PCD.

Regardless of the circumstances, including slow or stopped traffic, if any use is needed, employees should proceed to a safe location off the road and safely stop the vehicle before placing or accepting a call. If acceptance of a call is absolutely necessary while the employee is driving, and permitted by law, the employee must use a hands-free option and advise the caller that he/she is unable to speak at that time and will return the call shortly.

Under no circumstances should employees feel that they need to place themselves at risk to fulfill business needs.

Since this policy does not require any employee to use a cell phone while driving, employees who are charged with traffic violations resulting from the use of their PCDs while driving will be solely responsible for all liabilities that result from such actions.

Texting and emailing while driving is prohibited in all circumstances.

3-19. PERSONAL PACKAGES AND PACKAGE PASSES

If you acquire a parcel, package or gift during your working day and plan to remove it from the property, be sure to receive approval from your manager or follow the property's policy. In larger hotels, you may be required to obtain a "package pass" to present to security when leaving the property. This policy also applies to the removal of any food or beverage items belonging to the hotel.

3-20. PERFORMANCE COACHING

All associates are required to meet acceptable performance and behavior standards and comply with HHM department policies at all times. When staff members fail to meet these standards or violate rules or policies, they may be subject to performance coaching.

Where appropriate, HHM provides progressive coaching for violations of the standards of conduct. However, the imposition of one form of coaching in one instance does not mean that a different form of coaching is not warranted in another instance.

One step in progressive coaching is generally counseling/verbal notice. Counseling is used when an associate displays unacceptable behavior or fails to meet acceptable performance standards. Counseling is normally done as soon as a supervisor learns of an issue. The associate is given an opportunity to correct the problem within a reasonable amount of time. Often, these sessions are recorded as a verbal notice to improve performance or correct behavior and placed in the associate's file.

- A written notice is issued when a supervisor believes a situation to be too serious for counseling, or when past counseling has been ineffective. Written notices will typically include the specific reason for the coaching; the policy or procedure, if any, violated, and the means by which one can improve performance or correct behavior. Depending upon the severity and frequency of conduct or performance issues, additional written notices may be issued up to a final notice in an effort to

communicate the seriousness of the employment situation, but multiple and/or final notice may not be required in all cases whereby the employment relationship is ended by HHM.

All notices are to be placed in the associate's file. Written notices may be in the form of the following:

- **Performance Improvement Notice:** to be used for simple statements of behavior or performance issues, violation of policy, etc.
- **Performance Improvement Plan and Sales Success Plan:** to be used to communicate very specific shortfalls in performance along with desired outcomes and time frames in which to improve. These plans are not intended to be short-term in nature but to drive sustained change throughout future employment.
- **Time and Attendance Improvement Notice:** to be used to address attendance, meal/rest breaks infractions where applicable and timekeeping issues such as failure to accurately record time worked via the time clock.
- **Annual Performance Review:** to be used to identify areas of strength and opportunity. In the event performance or behavior issues are identified and recorded, the review is considered a formal coaching notice.

Written notices and Performance Reviews are to be signed by the associate to acknowledge the feedback. If an associate refuses to sign a written notice, another supervisor will be called in to witness that the notice was presented. Associates may provide written commentary to a coaching notice or performance review, which will be placed in the associate's file.

A supervisor/manager may make a recommendation to People Support to end the employment relationship of an associate for serious misconduct/poor performance or conduct that has not been remedied through the use of verbal counseling and written notices. However, consistent with the at-will nature of employment, HHM reserves the right to end the employment relationship with an associate upon the first offense, or for no reason.

Correction of any advised poor performance or satisfactory completion of any performance probation or trial period does not alter the at-will status of employment. HHM or the associate reserves the right to end employment at any time with or without cause, for any or no reason.

In any circumstances, a supervisor can only recommend ending the employment relationship of an associate. They must seek final approval from an authorized People Support representative before taking such action.

3-21. END OF EMPLOYMENT RELATIONSHIP

The ending of the employment relationship may be voluntary or involuntary.

When voluntarily ending the employment relationship, associates are required to provide written notice two working weeks prior to the stated last day of work in order to be paid out earned PTO, unless otherwise mandated by state law under a state or other government regulation.

Circumstances may exist in which HHM may exercise its right to accept a resignation immediately and to accelerate the final date of employment. HHM, therefore, reserves the right to accept a resignation and recognize the end of employment date as any date it chooses between the date the resignation is submitted and the date designated by the associate as the last day of employment. Whether the date designated by you or a date selected by HHM becomes your last day of work, your personnel record will reflect the fact that you resigned voluntarily and you will only be paid through your last day worked unless otherwise required by law.

If an associate resigns, retires, fails to return from an approved leave of absence or abandons the job, the reason for ending employment will be coded as voluntary. The recorded termination date will be the last day of work except for those on an approved leave of absence, in which case the date of expiration of the leave will be the termination date. The recorded termination date for those who do not secure an approved leave will be the last day worked.

Involuntary termination is initiated by HHM and can occur at any time without notice and for any reason, including but not limited to unacceptable performance, actions considered unacceptable as included in the Standards of Conduct, misconduct, job elimination or

staff reorganization. HHM reserves the right to exercise its management and control over all aspects of the employment relationship. All decisions regarding the employment relationship are at HHM's sole discretion.

3-22: OTHER EMPLOYMENT

Second jobs are permissible only if the employee can continue to perform his or her normal work requirements within the scheduled workweek. Work assignments and schedules will not be changed for you to perform duties for another employer not related to your job at HHM. In general, no employee shall ever be permitted to engage his or her time or talents with a firm that competes with HHM. However, in regards to hourly service positions, permission may be granted by the General Manager provided the associate can meet the conditions above.

SECTION 4: BENEFITS

4-1: HHM BENEFITS

HHM provides a complete range of benefits choices to associates. We believe that our benefits are competitive, and we maintain this standard by periodically reviewing each benefit program.

If you meet benefit eligibility criteria, you will receive an email notification when it is time to initially enroll in benefits programs and annually during the open enrollment period, provided you are eligible to participate. You can only elect or change benefits outside of these two time periods if you experience a qualifying life event such as marriage, divorce, the birth of a child, loss of a spousal or significant other benefit coverage, etc. Contact the benefits manager if you believe you have experienced a qualifying life event to arrange the opportunity to enroll in or change benefit plans. You only have 30 days from the date of the event to elect or change benefits due to a qualifying life event.

When you gain access to the benefits enrollment system, you can obtain Summary Plan Descriptions (SPDs), which explain the details of your group insurance benefits. You can also contact the corporate benefits manager for a copy of such documents. These documents are the final authority in all matters relating to the benefits and will govern in the event of any conflict. HHM reserves the right to change or eliminate any benefits at any time in accordance with applicable law.

4-2. CONTINUATION OF BENEFIT INSURANCE (COBRA)

Under applicable law known as COBRA, eligible HHM associates may have certain rights to continue health care, dental and/or vision coverage at their expense for a specified period upon the occurrence of certain qualifying events, such as termination or a reduction of hours. You may not be eligible for COBRA benefits if you are terminated for gross misconduct.

Under certain circumstances (for example, divorce, and legal separation), a spouse and dependents may also have certain rights to continue health care coverage. Associates are responsible for informing HHM of changes in marital status and/or the number of dependents so we may inform them of their rights under COBRA.

When your employment ends and if you were covered under a COBRA eligible benefit, you will be notified of your COBRA rights and process to continue coverage.

4-3. PAID TIME OFF (PTO)

We know how hard you work and recognize the importance of providing you with time for rest and relaxation. We fully encourage you to get this rest by taking your paid time off. Time off under this policy includes extended time off, such as vacation, and incidental time due to sickness or to handle personal affairs.

Eligible associates accrue paid time off up to a cap of 1.5 times their maximum yearly accrual unless otherwise mandated by law. At that point, accrual will stop until banked paid time off is used or the maximum mandated accrual is reached. PTO accruals vary by hotel or office location. Your supervisor can provide you with your location's PTO plan. PTO will not be paid out if you fail to provide two weeks' written notice of your intended last day of work or if HHM ends the employment relationship due to misconduct unless otherwise regulated by state or local law.

4-4. REHIRE AND SERVICE CREDIT

Associates who return to work for HHM within thirty days of their last day worked will be given credit for the time previously employed for PTO and benefits purposes. A waiting period will apply for all other benefit programs.

4-5. EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM

We provide an associate assistance program for all employees, regardless of employment status. This program offers associates and their families the opportunity to seek assistance from qualified counselors to help cope with many types of personal problems. If you feel you can benefit from confidential counseling, you can call 24 hours a day, seven days a week. Check the break or posting area of your work location or contact your supervisor for the toll-free number to call, and the website, which offers a variety of information and resources.

SECTION 5: LEAVE OF ABSENCE AND PAID SICK LEAVE

HHM provides a variety of leaves in an effort to enable associates to balance work and life events that sometimes require time away from work. All leave requests should be made as soon as the need for leave is known or within timelines required by applicable laws.

Associates granted leaves cannot accept employment with another employer while an approved leave or engage in gainful self-employment during the period of approved leave, as such act(s) will invalidate the leave of absence and constitute a voluntary termination.

NOTE: The leave provisions below are either in compliance with Federal mandated leave and/or are HHM's general policy. You may be eligible for additional leave time or leave benefits under a state or local law. Mandated leave notices outlining federal, state, and local leaves are posted in the associate break or other common areas. Associates are encouraged to review those positing and to consult with the General Manager or property People Support leader if one is employed on-site, when in need of leave or time off. Associates can also contact the corporate leave administrator for information and guidance when in need of leave. For example, California, Connecticut, Massachusetts, New Jersey, New York, Oregon, Rhode Island, Washington, and Washington DC have enacted Family Leave acts and many states/localities mandate leaves regarding military service, paid family leave, paid sick leave, pregnancy disability leave, school activities/visitation leave, volunteer emergency responder leave, voting leave, for example.

5-1. LACTATION BREAKS

HHM provides a reasonable amount of lactation break time. When possible, the break time will run concurrently with rest and meal periods already provided unless state or local regulations allow otherwise. If break time cannot run concurrently with rest and meal periods, additional reasonable unpaid breaks will be provided.

We will make reasonable efforts to provide the use of a room or location other than a bathroom for an associate to express milk in private. This location may be the associate's private office or other space that can accommodate the associate's needs. As much advance notice as possible if such private spaces are not readily available at your location.

5-2. VOTING LEAVE

HHM encourages its employees to fulfill their civic responsibilities by participating in elections. HHM will comply with state or local laws in regards to taking time off from work to vote. In locations where there are no regulations regarding voting leave, employees are encouraged to vote either before or after their regular work schedule or voting by mail. If employees are unable to vote in an election during non-working hours, HHM will grant up to two hours of unpaid time off so that employees may vote.

Employees should request time off to vote from their supervisor in accordance with any state or local regulations or at least five working days prior to the Election Day. Advance notice is required so that the necessary time off can be scheduled at the beginning or end of the work shift, whichever provides the least disruption to the normal work schedule.

5-3. JURY DUTY/WITNESS LEAVE

HHM encourages associates to fulfill their civic obligations. Accordingly, Jury Duty/Witness leave will be granted to associates who are called upon to serve on a jury. Full-time associates subpoenaed for jury service/witness during regularly scheduled working hours will be paid the difference between the base rate of pay normally received and jury pay. Jury duty/witness leave pay is limited to a maximum of eight hours per day, and 120 hours per the calendar year.

Certification of hours served and compensation received must be presented to your supervisor in order for your absence to be approved and to receive additional pay. You will be placed back on your normal work schedule upon the conclusion of jury duty/witness leave. Associates who are normally paid at tipped wages will be compensated at the non-tipped minimum wage rate for jury duty time taken.

5-4. BEREAVEMENT LEAVE

To help you get through the difficult experience of losing a loved one, HHM provides full-time associates with up to three days of paid bereavement leave upon the death of a spouse, parent, spouse's parent, domestic partner, grandparent, child or sibling. This leave must be taken within fourteen days of the loss of a loved one. Where applicable, state or local mandated paid and unpaid time off will be granted in accordance with applicable law (i.e. Oregon allows for additional paid time off).

Associates are required to present appropriate documentation of the loss of a loved one in connection with a request for paid or unpaid bereavement leave.

5-5. SUBSTANCE ABUSE REHABILITATION LEAVE

We are committed to providing assistance to our associates to overcome substance abuse problems. The Company will reasonably accommodate any employee who wishes to voluntarily enter and participate in an alcohol or drug rehabilitation program. This accommodation may include time off without pay or an adjusted work schedule, provided the accommodation does not impose an undue hardship on the Company. Employees may also use accumulated PTO days, if applicable, for this purpose.

Employees should notify People Support if they need such accommodation. The Company will take reasonable steps to safeguard privacy with respect to enrollment in an alcohol or drug rehabilitation program.

5-6. MILITARY SERVICE/RESERVE TRAINING

If you are drafted or called to active service in the Armed Forces of the United States, you may be granted an unpaid leave, as governed by federal law. In the event that you are called to volunteer for active military duty or for Reserve or National Guard training, you should notify your supervisor and submit copies of your military orders as soon as is practical. You will be granted an unpaid military leave of absence for the period of military service in accordance with applicable state and federal laws. If you are a reservist or a member of the National Guard, you will be granted unpaid leave for required military training. You will not be required to use earned vacation. Your eligibility for reinstatement after your military duty or training is completed is determined in accordance with applicable federal and state laws.

5-7. WORKERS' COMPENSATION LEAVE

On-the-job injuries are covered by our Workers' Compensation Insurance Policy, which is provided at no cost to you. If you are injured on the job, no matter how slightly, report the incident immediately to your supervisor. Failure to follow Company procedures may affect your ability to receive Workers' Compensation Benefits.

Any leave of absence due to a workplace injury runs concurrently with all other Company leaves of absence. Reinstatement from leave is guaranteed only if required by law.

5-8. PERSONAL LEAVE

After six months of continuous full-time employment, an associate who finds it necessary to be absent from work for a short period of time due to compelling circumstances may be eligible for an unpaid leave of absence. A personal leave of absence may also be granted as a reasonable accommodation in accordance with the Americans with Disability Act without regard to tenure. Such leaves shall be granted on a case by case basis after completion of an interactive discussion between the associate making the accommodation request and HHM.

While you are on personal leave, HHM will maintain its contributions to your group insurance plan for a maximum of 31 days, provided you are enrolled in one of HHM's group insurance plans at the time the request is made. You will be required to continue making your contribution to your group insurance under the same terms in effect at the time the leave is requested.

5-9. PARENTAL LEAVE

Under certain circumstances, and in certain states, associates may be eligible to take unpaid leave from work to participate in their children's school-related events. Please see People Support or your General Manager for additional information.

5-10. FAMILY MEDICAL LEAVE

HHM recognizes that there may be occasions when you may need to be temporarily relieved of your work responsibilities. This could be because of a serious health condition, the serious health condition of a family member, the need to care for a family member injured during military service, a "qualifying exigency" arising out of a family member's military service, or because of the birth or adoption of a child or placement of a child in your care. In such instances, HHM will grant leaves of absence in accordance with the requirements of the Family and Medical Leave Act of 1993 (FMLA) and any applicable state and local laws.

Specifically, eligible associates will be granted a family or medical leave up to 12 or 26 weeks, depending on the reason, in any 12-month period, with certain assurances of job security and health insurance benefits during the leave (as described below). 12 weeks will be granted for an associate's own serious health condition, the birth or adoption or placement in foster care of a child, a qualifying exigency arising out of a family member's military service, or the care of a spouse, child or parent with a serious health condition. 26 weeks will be granted for the need to care for an immediate family member who has been injured during military service. A husband and wife both employed by HHM are only entitled to 12 weeks for the birth, adoption or placement in foster care of a child or to care for a sick parent.

Please note that certain local laws may provide greater leave rights than those available under the FMLA. It is HHM's policy to comply with all applicable laws. Check with People Support for additional information on how FMLA operates in your state.

SERVICE REQUIREMENTS

By law, to be eligible for family or medical leave, you must work at a location where at least 50 associates are employed by HHM within a 75-mile radius, have at least 12 months of service and have worked (including time served during military leave) at least 1,250 hours during the 12-month period preceding the leave. We use a rolling 12-month method to measure eligibility for requesting leave. The rolling 12-month period is measured backward from the date the leave is requested to commence. If you do not yet qualify for FMLA leave due to the length of service at the time the leave is requested, but become eligible during a leave of absence, the leave may then be designated as FMLA leave at that time.

NOTICE REQUIRED

If the need for leave is foreseeable, you must give People Support at least 30 days prior written notice. Please see People Support or your General Manager for the "Request for Family/Medical Leave" forms that you should use when requesting FMLA leave. You should try to schedule the leave so as not to cause undue disruption.

Where the leave is not foreseeable, you must notify People Support (in addition to your supervisor) as soon as is practicable, generally within one to two business days upon learning of the need for taking the leave. Only one 12 or 26-week leave may be taken in any 12-month period. Each 12-month period is measured forward from the date of the leave.

QUALIFYING CONDITIONS

A "serious health condition" is an illness, injury, impairment or physical or mental condition that involves in-patient care in a hospital, hospice or residential medical care facility or continuing treatment by a doctor or other health care provider.

- When the condition involves you, the term means a condition that makes you unable to perform the functions of your position.
- When the condition involves your spouse, child or parent, the term means a condition that requires you to be absent from work for the care of your family member.
- Leave may be taken for the birth, adoption or placement in foster care of a child within 12 months of the birth, adoption or placement.
- Leave to care for an injured service member will be granted for the associate's spouse, child, parent, or any relative who is "next of kin".
- Leave for a "qualifying exigency" is defined as a need for leave arising out of the fact that an associate's child, parent or spouse has been called to active duty (this does not include family members in the regular armed forces).

A qualifying exigency includes:

- Short-notice deployment (limited to seven calendar days from the date notified of deployment);
- Military events and related activities;
- Childcare and school activities;
- Financial and legal arrangements;
- Counseling;
- Rest and recuperation (limited to five days of FMLA leave);
- Post-deployment activities; and
- Additional activities (must be agreed to by both employer and associate).

TERMS OF LEAVE – ASSOCIATE RESPONSIBILITIES

To the extent permitted by law, all earned PTO days (for managers and non-managers) must be used at the onset of your leave. Once you have exhausted your earned vacation or PTO days, if you remain eligible for family or medical leave, you will then be entitled to an additional period of unpaid leave for a combined total of 12 or 26 weeks of leave.

Medical certification of the need for the leave is required when the leave is caused by the serious health condition of you or your family member or by the need to care for an injured service member. You may obtain the appropriate medical certification forms from People Support. HHM may also require subsequent recertification on a reasonable basis. Failure to comply with certification requirements may result in a denial of family or medical leave.

If you take FMLA because of your own serious health condition or to care for a family member, you may be required to contact People Support on a periodic basis regarding the status of your condition and your intended date of return to work.

TERMS OF LEAVE – EMPLOYER RESPONSIBILITIES

Generally, leave under the FMLA will be taken in a lump sum (i.e. consecutive days off from work up to 12 weeks). However, FMLA leave may be taken intermittently, or on a reduced schedule, in situations involving your serious health condition or that of your spouse, parent or child. If you request an intermittent or reduced schedule for reasons that are foreseeable based upon the planned medical treatment, HHM may, at its discretion, and assuming it does not interfere with medical treatment, temporarily reassign you to another position that will better meet the needs of the company.

While you are on FMLA leave, HHM will maintain its contributions to your group insurance plan you are enrolled in under the same terms as the plan in effect at the time the request is made, for the period of the leave, if you are enrolled in one of HHM's group insurance plans at the time the request is made. You will be required to continue making your contribution to your group insurance under the same terms in effect at the time the leave is requested.

- The company's group life insurance may also be maintained during the period of leave, although you remain responsible for the cost of any supplemental life insurance.
- Dental, vision, short-term disability and long-term disability coverage may also be continued under the same terms in effect at the time the request is made, for the period of the leave, if you are enrolled in one of these plans at the time the request is made.
- PTO time does not accrue during any period of unpaid leave.

Upon your return to work, HHM will restore you to the same or an equivalent position with equivalent pay and benefits. If you fail to return from family or medical leave, you will be required to repay HHM its portion of the group insurance plan premiums paid on your behalf during the leave provided that the failure to return to work is not due to the condition, the recurrence or onset of a serious health condition or other circumstances beyond your control (as explained in the regulations of the Act). Questions concerning HHM's FMLA policy should be directed to People Support Representative/General Manager in the property in which you work.

SECTION 6. California Leaves

6-1. CALIFORNIA PAID LEAVE

Eligibility

Pursuant to the Healthy Workplaces, Healthy Families Act, the Company provides paid sick leave to employees who, on or after July 1, 2015, work for HHM in California for 30 or more days within a year. For employees who work in California who are eligible for sick time under the general Paid Sick Time policy and/or any other applicable sick time/leave law or ordinance, this policy applies solely to the extent it provides greater benefits/rights on any specific issue or issues than the general Paid Sick Time policy and/or any other applicable sick time/leave law or ordinance.

Accrual

Employees begin accruing paid sick leave on July 1, 2015, or at the start of employment, whichever is later. Paid sick leave will accumulate at the rate of one (1) hour for every 30 hours worked, up to a total maximum accrual of six (6) days or 48 hours. Employees who are exempt from overtime pursuant to the executive, administrative and professional exemptions are assumed to work 40 hours in each workweek unless their normal workweek is less than 40 hours, in which case paid sick leave accrues based upon that normal workweek. For purposes of this policy, for employees hired on or before July 1, 2015, the year is a consecutive 12-month period beginning July 1st and ending on June 30th. For employees hired after July 1, 2015, the year is a consecutive 12-month period beginning on the employee's date of hire.

Usage

Employees can use accrued paid sick leave beginning on the 90th day of employment. Paid sick leave may be used in minimum increments of two (2) hours. An exempt employee may use up to five (5) days or 40 hours of paid sick leave in any year. A non-exempt employee may use up to three (3) days or 24 hours of paid sick leave in any year.

Paid sick leave may be used for the following reasons:

For diagnosis, care or treatment of an existing health condition or preventive care for, an employee or an employee's family member (meaning a child, including biological, adopted or foster child, stepchild, legal ward or a child to whom the employee stands in loco parentis, all regardless of age or dependency status); spouse; registered domestic partner; parent (including biological, adoptive or foster parent, stepparent or legal guardian of an employee or the employee's spouse or registered domestic partner or a person who stood in loco parentis when the employee was a minor child); grandparent; grandchild; or a sibling; or

For an employee who is a victim of domestic violence, sexual assault or stalking:

- To obtain or attempt to obtain a temporary restraining order, restraining order or other injunctive relief;
- To help ensure the health, safety or welfare of the victim or the victim's child;
- To seek medical attention for injuries caused by domestic violence, sexual assault or stalking;
- To obtain services from a domestic violence shelter, program or rape crisis center as a result of domestic violence, sexual assault or stalking;
- To obtain psychological counseling related to an experience of domestic violence, sexual assault or stalking; or
- To participate in safety planning and take other actions to increase safety from future domestic violence, sexual assault or stalking, including temporary or permanent relocation.

Employees will be notified of their available paid sick leave on each itemized wage statement.

Unless the employee advises any manager otherwise, the Company will assume employees want to use available paid sick leave for absences for reasons set forth above and employees will be paid for such absences to the extent they have paid sick leave available.

Notice and Documentation

Notice to any manager may be given verbally or in writing. If the need for paid sick leave is foreseeable, the employee must provide reasonable advance notification. If the need for paid sick leave is unforeseeable, the employee must provide notice of the need for leave as soon as practicable.

Payment

Eligible employees will receive payment for paid sick leave at the same wage as the employee normally earns during regular work hours, unless otherwise required by applicable law, by the next regular payroll period after the leave was taken. The use of paid sick leave is not considered hours worked for purposes of calculating overtime.

Carryover and Payout

Accrued paid sick leave carries over from year to year but is subject to the accrual cap of six (6) days or 48 hours. Once the accrual cap is reached, paid sick leave will stop accruing until some paid sick leave is used.

Accrued but unused paid sick leave under this policy will not be paid at separation.

Enforcement & Retaliation

Retaliation or discrimination against an employee, who requests paid sick days or uses paid sick days or both, is prohibited and employees may file a complaint with the Labor Commissioner against an employer who retaliates or discriminates against the employee.

If employees have any questions regarding this policy, they should contact their supervisor.

6-2. LOS ANGELES PAID SICK LEAVE (For Employees Also Covered Under the California Healthy Workplaces, Healthy Families Act)

Eligibility:

The Company provides paid sick leave to non-exempt employees who work in the City of Los Angeles for the Company for 30 days or more within a year from the commencement of employment and who, in a particular week, perform at least two (2) hours of work per week for the Company in the City of Los Angeles. For employees who work in the City of Los Angeles who are eligible for paid sick time under the general Paid Sick Time policy and/or any other applicable sick time/leave law or ordinance, this policy applies solely to the extent it provides greater benefits/rights on any specific issue or issues than the general Paid Sick Time policy and/or any other applicable sick time/leave law or ordinance.

Accrual

Employees begin accruing paid sick leave at the start of employment. Paid sick leave accrues at the rate of one (1) hour for every 30 hours worked, up to a maximum accrual of 72 hours. For purposes of this policy, the year is a consecutive 12-month period beginning on January 1 and ending on December 31.

Employees can use accrued paid sick leave on the 90th day of employment. Paid sick leave must be used in a minimum increment of two (2) hours. Employees cannot use more than 48 hours of paid sick leave per year.

Paid sick leave may be used for the following reasons:

For diagnosis, care or treatment of an existing health condition, or preventive care for, an employee or an employee's family member;
or

For an employee who is a victim of domestic violence, sexual assault or stalking:

- To obtain or attempt to obtain a temporary restraining order, restraining order or other injunctive relief;
- To help ensure the health, safety or welfare of the victim or the victim's child;
- To seek medical attention for injuries caused by domestic violence, sexual assault or stalking;
- To obtain services from a domestic violence shelter, program or rape crisis center as a result of domestic violence, sexual assault or stalking;
- To obtain psychological counseling related to an experience of domestic violence, sexual assault or stalking; or
- To participate in safety planning and take other actions to increase safety from future domestic violence, sexual assault or stalking, including temporary or permanent relocation.

Any other reason required by applicable law.

For purposes of this policy, "family member" means a child (including biological, adopted or foster child, stepchild, legal ward or a child to whom the employee stands in loco parentis, all regardless of age or dependency status); spouse; registered domestic partner; parent (including biological, adoptive or foster parent, stepparent or legal guardian of an employee or the employee's spouse or registered domestic partner or a person who stood in loco parentis when the employee was a minor child); grandparent; grandchild; sibling; or any individual related by blood or affinity whose close association with the employee is the equivalent of a family relationship.

Unless the employee advises the Employee's supervisor otherwise, the Company will assume, subject to applicable law, that employees want to use available paid sick leave for absences for reasons set forth above and employees will be paid for such absences to the extent they have paid sick leave available.

Notice and Documentation

Notice to the Employee's supervisor may be given orally or in writing. If the need for paid sick leave is foreseeable, the employee must provide reasonable advance notification. If the need for paid sick leave is unforeseeable, the employee must provide notice of the need for the leave as soon as practicable. To the maximum extent permitted by applicable law, the Company may require an employee to provide reasonable documentation of an absence from work of more than three (3) consecutive days for which paid sick leave is or will be used.

Payment

Eligible employees will receive payment for paid sick leave, at the same rate of pay they normally earn during regular work hours, unless otherwise required by applicable law, by the next regular payroll period after the leave was taken, and in no event will the rate of pay be less than Los Angeles or California minimum wage, whichever is higher.

The use of paid sick leave is not considered hours worked for purposes of calculating overtime.

Carryover and Payout

Unused paid sick leave carries over from year to year but is subject to the maximum accrual (accrual cap) of 72 hours. Once the accrual cap is reached, paid sick leave will stop accruing until some paid sick leave is used. Accrued but unused paid sick leave under this policy will not be paid at separation.

Enforcement and Retaliation

Retaliation or discrimination against an employee who requests paid sick leave or uses paid sick leave, or both, is prohibited, and employees may file a complaint with the California Labor Commissioner or the appropriate City designated administrative agency against an employer who retaliates or discriminates against the employee.

If employees have any questions regarding this policy, they should contact the Employee's supervisor.

6-3. SAN DIEGO EARNED SICK LEAVE (For Employees Also Covered Under the California Healthy Workplaces, Healthy Families Act)

Eligibility

The Company provides earned sick leave to non-exempt employees who, in one or more calendar weeks of the year, perform at least two (2) hours of work for the Company in the City of San Diego. For employees who work in San Diego who are eligible for sick time under the general Paid Sick Time policy and/or any other applicable sick time/leave law or ordinance, this policy applies solely to the extent it provides greater benefits/rights on any specific issue or issues than the general Paid Sick Time policy and/or any other applicable sick time/leave law or ordinance.

Accrual

Employees begin accruing earned sick leave at the start of employment. Earned sick leave accrues at the rate of one (1) hour for every 30 hours worked, subject to a maximum accrual of 80 hours. For purposes of this policy, the year is the consecutive 12-month period beginning on January 1 and ending on December 31.

Usage

Employees can use accrued earned sick leave on the 90th calendar day of employment. Earned sick leave must be used in a minimum increment of two (2) hours. Employees cannot use more than 40 hours of earned sick leave in any year.

Earned sick leave may be used for the following reasons:

when an employee is physically or mentally unable to perform his or her duties due to illness, injury, pregnancy or another medical condition;

to obtain a physical examination or a professional diagnosis or treatment of the employee's medical condition;

to aid, assist or care for a family member with an illness, injury, or medical condition, including assistance in obtaining professional diagnosis or treatment of a medical condition;

for time away from work that is necessary due to domestic violence, sexual assault or stalking provided the time is used to allow the employee to obtain for him or herself or for a family member one or more of the followings:

- Medical attention needed to recover from physical or psychological injury or disability caused by domestic violence, sexual assault or stalking;
- Services from a victim services organization;
- Psychological or other counseling;
- Relocation due to domestic violence, sexual assault or stalking; or
- Legal services, including preparing for or participating in any civil or criminal legal proceeding related to or resulting from domestic violence, sexual assault, or stalking.
- The employee's place of business is closed by order of a public official due to a public health emergency, or the employee is providing care or assistance to a child whose school or childcare provider is closed by order of a public official due to a public health emergency.
- Any other reason required by applicable law.

For purposes of this policy, family member means a child (biological, adopted or foster child; a stepchild; a legal ward; a child of a domestic partner; or a child of an employee standing in loco parentis); spouse (a person to whom an employee is legally married under the laws of the State of California, or the employee's domestic partner); parent (a biological, foster or adoptive parent; a step-parent; a legal guardian; or a person who stood in loco parentis when the employee was a minor child); grandparent; grandchild; sibling (a brother or sister, whether related through half blood, whole blood or adoption or one who is a step-sibling); or the child or parent of a spouse.

Unless the employee advises the Employee's supervisor otherwise, the Company will assume, subject to applicable law, that employees want to use available earned sick leave for absences for reasons set forth above and employees will be paid for such absences to the extent they have earned sick leave available.

Employees will be notified of their available earned sick leave on each itemized wage statement.

Notice and Documentation

Employees are required to provide reasonable notification of an absence taken under this policy. In the case of foreseeable absences, the Company requires reasonable advance notification of up to seven (7) days of the employee's intention to use earned sick leave. In the case of unforeseeable absences, the Company requires notice of the need to use earned sick leave as soon as practicable. To the maximum extent permitted by applicable law, the Company may request documentation for the use of earned sick leave of more than three (3) consecutive workdays or 24 consecutively scheduled work hours, whichever is greater. Acceptable documentation includes documentation signed by a licensed health care provider indicating the need for the amount of earned sick leave taken.

Payment

Eligible employees will receive payment for earned sick leave, at their normal base rate of pay unless otherwise required by applicable law, by the next regular payroll period after the leave was taken, and in no event will the rate of pay be less than the San Diego or California minimum wage, whichever is higher. The use of earned sick leave is not considered hours worked for purposes of calculating overtime.

Carryover and Payout

Accrued, unused earned sick leave carries over from year to year but is subject to a maximum accrual (accrual cap) of 80 hours. Once the accrual cap is reached, earned sick leave will stop accruing until some earned sick leave is used.

Accrued but unused earned sick leave under this policy will not be paid at separation.

Enforcement and Retaliation

Retaliation or discrimination against an employee who requests earned sick days or uses earned sick days, or both, is prohibited, and employees may file a complaint with the California Labor Commissioner or the San Diego Enforcement Office or a court of competent jurisdiction against an employer who retaliates or discriminates against the employee.

If employees have any questions regarding this policy, they should contact the Employee's supervisor.

6-4. SANTA MONICA PAID SICK LEAVE (For Employees Also Covered Under the California Healthy Workplaces, Healthy Families Act)

Eligibility

The Company provides paid sick leave to eligible employees who, in a particular week, perform at least two (2) hours of work per week for the Company in the City of Santa Monica.

For employees who work in the City of Santa Monica who are eligible for paid sick time under the general Sick Days policy and/or any other applicable sick time/leave law or ordinance, this policy applies solely to the extent it provides greater benefits/rights on any specific issue or issues than the general Sick Days policy and/or any other applicable sick time/leave law or ordinance.

Accrual

Eligible employees begin accruing paid sick leave at the start of employment. Paid sick leave accrues at the rate of one (1) hour for every 30 hours worked, up to a maximum accrual of six (6) days/48 hours. To the maximum extent permitted by law, employees who are exempt from overtime pursuant to the executive, administrative and professional exemptions under California law are assumed to work 40 hours in each workweek unless their normal workweek is less than 40 hours, in which case paid sick leave accrues based upon that normal workweek. For purposes of this policy, the year is the consecutive 12-month period beginning on January 1 and ending on December 31.\

Usage

Employees can use accrued paid sick leave on the 90th day of employment. Paid sick leave must be used in a minimum increment of two (2) hours.

Paid sick leave may be used for the following reasons:

- For diagnosis, care or treatment of an existing health condition of, or preventive care for, an employee or an employee's family member; or
- For an employee who is a victim of domestic violence, sexual assault or stalking
 - To obtain or attempt to obtain a temporary restraining order, restraining order or other injunctive relief
 - To help ensure the health, safety or welfare of the victim or the victim's child;
 - To seek medical attention for injuries caused by domestic violence, sexual assault or stalking;
 - To obtain services from a domestic violence shelter, program or rape crisis center as a result of domestic violence, sexual assault or stalking;
 - To obtain psychological counseling related to an experience of domestic violence, sexual assault or stalking; or
 - To participate in safety planning and take other actions to increase safety from future domestic violence, sexual assault or stalking, including temporary or permanent relocation.

For purposes of this policy, "family member" means a child (including biological, adopted, or foster child, stepchild, legal ward, or a child to whom the employee stands in loco parentis, all regardless of age or dependency status); spouse; registered domestic partner; parent (including biological, adoptive or foster parent, stepparent or legal guardian of an employee or the employee's spouse or registered domestic partner or a person who stood in loco parentis when the employee was a minor child); grandparent; grandchild; or a sibling.

Unless the employee advises their supervisor otherwise, the Company will assume employees want to use available paid sick leave for absences for reasons set forth above and employees will be paid for such absences to the extent they have paid sick leave available.

Employees will be notified of their available paid sick leave on each itemized wage statement.

Notice and Documentation

Notice to use paid sick leave should be provided verbally or in writing. If the need for paid sick leave is foreseeable, the employee must provide reasonable advance notification. If the need for paid sick leave is unforeseeable, the employee must provide notice of the need for the leave as soon as practicable. To the maximum extent permitted by applicable law, the Company may require an employee to provide reasonable documentation of an absence from work for which paid sick leave was used for more than three (3) consecutive days or 24 consecutively-scheduled work hours, whichever is greater.

Payment

Eligible employees will receive payment for paid sick leave, at their normal base rate of pay unless otherwise required by applicable law, by the next regular payroll period after the leave was taken, and in no event will the rate of pay be less than the Santa Monica or California minimum wage, whichever is higher. The use of paid sick leave is not considered hours worked for purposes of calculating overtime.

Carryover and Payout

Accrued, unused paid sick leave carries over from year to year but is subject to the maximum accrual (accrual cap) of six (6) days/48 hours. Once the accrual cap is reached, paid sick leave will stop accruing until some paid sick leave is used.

Accrued, unused paid sick leave under this policy will not be paid at separation.

Enforcement and Retaliation

Retaliation or discrimination against an employee who requests paid sick leave or uses paid sick leave, or both, is prohibited, and employees may file a complaint with the California Labor Commissioner or the appropriate City designated administrative agency against an employer who retaliates or discriminates against the employee.

If employees have any questions regarding this policy, they should contact their supervisor.

6-5. CA PAID FAMILY LEAVE

An employee who is off work to care for a child, spouse, parent, grandparent, grandchild, sibling, parent-in-law, or registered domestic partner with a serious health condition, or to bond with a new child, may be eligible to receive benefits through the California "Paid Family Leave" (PFL) program, which is administered by the Employment Development Department (EDD).

These benefits are financed solely through employee contributions to the PFL program. That program is solely responsible for determining if an employee is eligible for such benefits. Generally, there is a waiting period during which no PFL benefits are available. The EDD can provide additional information about any applicable waiting period.

If an employee needs to take time off work to care for a child, spouse, parent, grandparent, grandchild, sibling, parent-in-law, or registered domestic partner with a serious health condition or to bond with a new child, he or she must advise the Company, and the employee will be given information about the EDD's PFL program and how to apply for benefits. Employees also may contact their local Employment Development Department Office for further information. The employee should maintain regular contact with the Company during the time off work so we may monitor the employee's return-to-work status. In addition, the employee should contact the Company when he or she is ready to return to work so we may determine what positions, if any, are open.

When an employee applies for PFL benefits, the People Support Department will determine if the employee has any accrued but unused vacation and personal days available. If the employee has accrued but unused time available, then the employee will be required to use up to two (2) weeks of such time before becoming eligible for PFL benefits.

Job Reinstatement Not Guaranteed

Employees taking time off work to care for a child, spouse, parent, grandparent, grandchild, sibling, parent-in-law, or domestic partner with a serious health condition or to bond with a new child are not guaranteed job reinstatement unless they qualify for such reinstatement under federal or state family and medical leave laws.

Any time off for Paid Family Leave purposes will run concurrently with other leaves of absence, such as Family and Medical Leave, if applicable. Please see the "Family and Medical Leave" policy in this handbook for eligibility requirements, if applicable.

6-6. CA BONE MARROW DONATION LEAVE

An employee who has been employed for at least 90 days may request a leave of absence for up to five business days in any one-year period to undergo a medical procedure to donate bone marrow. Employees must provide a certification from their physician regarding the purpose and length of each leave requested. An employee must use any accrued vacation time, sick leave or paid time off for this leave, but the use of vacation accrual, sick leave or paid time off does not extend the term of this leave. If accrued vacation, sick leave or paid time off is not available, the time off for such procedure shall be paid, but the paid time off shall not exceed five days. Bone marrow donation leave will not be designated as FMLA or CFRA leave time. Employees will receive health benefits for the duration of their Bone Marrow

Donation Leave and upon returning from such leave will have a right to return to the same or equivalent positions they held before such leave.

6-7. CA ORGAN DONATION LEAVE

An employee who has been employed for at least 90 days may request a leave of absence for up to 30 business days in any one-year period to undergo a medical procedure to donate an organ. Employees must provide a certification from their physician regarding the purpose and length of each leave requested. An employee must use up to two weeks of accrued vacation, sick leave or paid time off for this leave, but the use of vacation accrual, sick leave or paid time off does not extend the term of the leave. If accrued vacation, sick leave or paid time off is not available, the time off for such procedure shall be paid however the paid time off shall not exceed 30 days. Organ donation leave will not be designated as FMLA or CFRA leave time. Employees will receive health benefits for the duration of their organ donation leave and upon returning from such leave will have a right to return to the same or equivalent positions they held before such leave.

6-8. CA FAMILY AND MEDICAL LEAVE

Employees may be entitled to a leave of absence under the Family and Medical Leave Act ("FMLA") and/or the California Family Rights Act ("CFRA"). This policy provides employees with information concerning FMLA/CFRA entitlements and obligations employees may have during such leaves. Whenever permitted by law, the Company will run FMLA leave concurrently with CFRA and any other leave provided under state or local law. If employees have any questions concerning FMLA/CFRA leave, they should contact the corporate People Support Leave Coordinator.

I. Eligibility

FMLA/CFRA leave is available to "FMLA/CFRA eligible employees." To be an "FMLA/CFRA eligible employee," 1) an employee must have been employed by the Company for a total of at least 12 months at any time prior to the commencement of a CFRA leave (which need not be consecutive); 2) an employee must have worked for the Company for at least 1,250 hours during the 12-month period immediately preceding the commencement of the leave to the extent permitted by applicable law; and 3) there must be 50 or more employees whose work locations are within 75 miles of the Company's California worksite.

Special hours of service eligibility requirements apply to airline flight crew employees.

II. Entitlements

As described below, the FMLA and CFRA provide eligible employees with a right to leave, health insurance benefits and, with some limited exceptions, job restoration.

A. Basic FMLA/CFRA Leave Entitlement

The FMLA/CFRA provides eligible employees up to 12 workweeks of unpaid leave for certain family and medical reasons during a 12-month period. The 12-month period is determined by a rolling 12-month period measured backward from the date an employee uses his/her FMLA leave. In some instances, leave may be counted under the FMLA but not CFRA or CFRA but not the FMLA. In addition, an employee who is not eligible for CFRA leave at the start of a leave because the employee has not met the 12-month length of service requirement can meet this requirement while on leave because leave to which the employee is otherwise entitled counts toward length of service requirement (but not the 1,250 hours requirement). It is the Company's policy to provide the greater leave benefit provided under the FMLA or CFRA and to run leave concurrently under the FMLA and CFRA whenever possible.

Leave may be taken for any one or a combination, of the following reasons:

- Disability due to pregnancy, childbirth or related medical condition (counts only toward FMLA and California Pregnancy Disability Leave ("PDL") leave entitlements);
- Bonding and/or caring for a newborn child (counts toward FMLA and CFRA leave entitlements);
- For placement with the employee of a child for adoption or foster care and to care for the newly placed child (counts toward FMLA and CFRA leave entitlements);
- To care for the employee's spouse, child or parent (but not in-law) with a serious health condition (counts toward FMLA and CFRA leave entitlements, except time to care for an employee's registered domestic partner does not count towards FMLA leave, only CFRA leave);
- For the employee's own serious health condition that makes the employee unable to perform one or more of the essential functions of the employee's job (counts toward FMLA and CFRA leave entitlements; but does not count toward CFRA entitlement if the leave is for employee's disability due to pregnancy, childbirth or related medical condition); and/or
- Because of any qualifying exigency arising out of the fact that an employee's spouse, son, daughter or parent is a military member on covered active duty or called to covered active duty status (or has been notified of an impending call or order to covered active duty) in the Reserve component of the Armed Forces for deployment to a foreign country in support of contingency operations or Regular Armed Forces for deployment to a foreign country (counts toward FMLA leave entitlement only).

Under the FMLA, a serious health condition is an illness, injury, impairment or physical or mental condition that involves a period of incapacity or treatment connected with inpatient care (e.g., an overnight stay) in a medical care facility, hospice or residential health care facility; or continuing treatment by a health care provider for a condition that either prevents the employee from performing the functions of the employee's job or prevents the qualified family member from participating in school or other daily activities.

Under the CFRA, a serious health condition is an illness, injury, impairment or physical or mental condition that involves either inpatient care in a hospital, hospice or residential health care facility, any subsequent treatment in connection with such inpatient care or any period of incapacity; or continuing treatment by a health care provider, including but not limited to treatment for substance abuse. The CFRA defines "inpatient care" broadly and includes a stay in a hospital, hospice or residential health care facility, any subsequent treatment in connection with inpatient care or any period of incapacity. A person will be considered an "inpatient" when he or she is formally admitted to a health care facility with the expectation that he or she will remain at least overnight and occupy a bed, even if the person is ultimately discharged or transferred to another facility and does not actually remain overnight. The CFRA defines "incapacity" as the inability to work, attend school or perform other regular daily activities due to a serious health condition, its treatment or the recovery that it requires.

Under the FMLA and CFRA, subject to certain conditions, the continuing treatment requirement may be met by a period of incapacity of more than three consecutive calendar days combined with at least two visits to a health care provider or one visit and a regimen of continuing treatment or incapacity due to pregnancy or incapacity due to a chronic condition. Other conditions may meet the definition of continuing treatment.

Qualifying exigencies may include attending certain military events, arranging for alternative childcare, addressing certain financial and legal arrangements, attending certain counseling sessions, caring for the parents of the military member on covered active duty and attending post-deployment reintegration briefings.

B. Additional Military Family Leave Entitlement (Injured Service Member Leave)

In addition to the basic FMLA/CFRA leave entitlement described above, an eligible employee who is the spouse, son, daughter, parent or next of kin of a covered servicemember is entitled to take up to 26 weeks of leave during a 12-month period to care for the servicemember with a serious injury or illness. Leave to care for a servicemember shall only be available during a single-12-month period and, when combined with other FMLA-qualifying leave, may not exceed 26 weeks during the single 12-month period. The single 12-month period begins on the first day an eligible employee takes leave to care for the injured service member.

A "covered servicemember" is a current member of the Armed Forces, including a member of the National Guard or Reserves, who is undergoing medical treatment, recuperation or therapy, is otherwise in outpatient status or on the temporary retired list, for a serious injury or illness. These individuals are referred to in this policy as "current members of the Armed Forces." Covered servicemembers also include a veteran who is discharged or released from military service under conditions other than dishonorable at any time during the five-year period preceding the date the eligible employee takes FMLA to care for the covered veteran, and who is undergoing medical treatment, recuperation or therapy for a serious injury or illness. These individuals are referred to in this policy as "covered veterans."

The FMLA definitions of a "serious injury or illness" for current Armed Forces members and covered veterans are distinct from the FMLA definition of "serious health condition" applicable to FMLA leave to care for a covered family member.

C. Intermittent Leave and Reduced Leave Schedules

FMLA/CFRA leave usually will be taken for a period of consecutive days, weeks or months. However, employees are also entitled to take FMLA/CFRA leave intermittently or on a reduced leave schedule when medically necessary due to a serious health condition of the employee or covered family member or the serious injury or illness of a covered servicemember. Intermittent or reduced work schedule leave may be taken for absences where the employee or family member is incapacitated or unable to perform the essential functions of the position because of a chronic serious health condition, even if he or she does not receive treatment by a health care provider. Leave due to qualifying exigencies may also be taken on an intermittent or reduced schedule basis.

Note: Covered servicemember leave may but will not necessarily run concurrently with CFRA leave. For example, an employee who is the spouse of an injured military servicemember likely would take CFRA qualifying leave; an employee who is next of kin to an injured service member who takes time off would not have such time count against CFRA leave entitlements.

Employees are also eligible for intermittent leave for bonding with a child following birth or placement. Intermittent leave for bonding purposes generally must be taken in two-week increments, but the Company permits two occasions where the leave may be for less than two weeks.

D. No Work While on Leave

The taking of another job while on FMLA/CFRA leave or any other authorized leave of absence may be grounds for immediate discharge, to the extent permitted by applicable law.

E. Protection of Group Health Insurance Benefits

During FMLA and/or CFRA leave, eligible employees are entitled to receive group health plan coverage on the same terms and conditions as if they had continued to work.

F. Restoration of Employment and Benefits

At the end of FMLA/CFRA leave, subject to some exceptions including situations where job restoration of "key employees" will cause the Company substantial and grievous economic injury, employees generally have a right to return to the same or equivalent positions they held before the FMLA/CFRA leave. The Company will notify employees if they qualify as "key employees," if it intends to deny reinstatement, and of their rights in such instances. The use of FMLA/CFRA leave will not result in the loss of any employment benefit that accrued prior to the start of an eligible employee's FMLA/CFRA leave.

G. Notice of Eligibility for, and Designation of, FMLA/CFRA Leave

Employees requesting FMLA/CFRA leave are entitled to receive written notice from the Company telling them whether they are eligible for FMLA and/or CFRA leave and, if not eligible, the reasons why they are not eligible. When eligible for FMLA/CFRA leave, employees are entitled to receive written notice of: 1) their rights and responsibilities in connection with such leave; 2) the Company's designation of leave as FMLA/CFRA-qualifying or non-qualifying, and if not FMLA/CFRA-qualifying, the reasons why; and 3) the amount of leave, if known, that will be counted against the employee's leave entitlement.

The Company may retroactively designate leave as FMLA/CFRA leave with appropriate written notice to employees, and provided that doing so does not cause harm or injury to the employee. In other cases, the Company and employee can mutually agree that leave be retroactively designated as FMLA/CFRA leave.

III. Employee FMLA/CFRA Leave Obligations

A. Provide Notice of the Need for Leave

Employees who wish to take FMLA/CFRA leave must timely notify the Company of their need for FMLA/CFRA leave. The following describes the content and timing of such employee notices.

1. Content of Employee Notice

To trigger FMLA/CFRA leave protections, employees must inform the FMLA Coordinator of the need for FMLA/CFRA-qualifying leave and the anticipated timing and duration of the leave, if known. Employees may do this by either requesting FMLA/CFRA leave specifically or explaining the reasons for leave so as to allow the Company to determine that the leave is FMLA/CFRA-qualifying. For example, employees might explain that:

- a medical condition renders them unable to perform the functions of their job;
- they are pregnant or have been hospitalized overnight;
- they or a covered family member is under the continuing care of a healthcare provider;
- the leave is due to a qualifying exigency caused by a military member on covered active duty or called to covered active duty status to a foreign country; or
- the leave is for a family member whose condition renders the family member unable to perform daily activities or the family member is a covered servicemember with a serious injury or illness.

Calling in "sick," without providing the reasons for the needed leave, will not be considered sufficient notice for FMLA/CFRA leave under this policy. Employees must respond to the Company's lawful questions to determine if absences are potentially FMLA/CFRA-qualifying.

If employees fail to explain the reasons for FMLA/CFRA leave, the leave may be denied. When employees seek leave due to FMLA/CFRA-qualifying reasons for which the Company has previously provided FMLA/CFRA-protected leave, they must specifically reference the qualifying reason for leave or the need for FMLA/CFRA leave.

2. Timing of Employee Notice

Employees must provide 30 days' advance notice of the need to take FMLA/CFRA leave when the need is foreseeable. When 30 days' notice is not possible or the approximate timing of the need for leave is not foreseeable, employees must provide the Company notice of the need for leave as soon as practicable under the facts and circumstances of the particular case. Employees that fail to give 30 days' notice for foreseeable leave without a reasonable excuse for the delay or otherwise fail to satisfy FMLA/CFRA notice obligations, may have FMLA/CFRA leave delayed or denied, to the extent permitted by applicable law.

B. Cooperating in the Scheduling of Leave of Planned Medical Treatment (Including Accepting Transfers to Alternative Positions) and Intermittent Leave or Reduced Leave Schedules

When planning medical treatment or requesting to take leave on an intermittent or reduced schedule work basis, employees must consult with the Company and make a reasonable effort to schedule treatment so as not to unduly disrupt the Company's operations. Employees must consult with the Company prior to the scheduling of treatment in order to work out a treatment schedule that best suits the needs of both the Company and the employees, subject to the approval of the applicable health care provider. When

employees take intermittent or reduced work schedule leave for foreseeable planned medical treatment for the employee or a family member, including a period of recovery from a serious health condition or to care for a covered servicemember, the Company may temporarily transfer employees to alternative positions with equivalent pay and benefits for which the employees are qualified and which better accommodate recurring periods of leave. To the extent permitted by applicable law, when employees seek intermittent leave or a reduced leave schedule for reasons unrelated to the planning of medical treatment, upon request, employees must advise the Company of the reason why such leave is medically necessary. In such instances, the Company and employee shall attempt to work out a leave schedule that meets the employee's needs without unduly disrupting the Company's operations, subject to the approval of the employee's health care provider.

C. Submit Initial Medical Certifications Supporting Need for Leave (Unrelated to Requests for Military Family Leave)

Depending on the nature of FMLA/CFRA leave sought, employees may be required to submit medical certifications supporting their need for FMLA/CFRA-qualifying leave. As described below, there are generally three types of FMLA/CFRA medical certifications: an initial certification, recertification and a return to work/fitness for duty certification. It is the employee's responsibility to provide the Company with timely, complete and sufficient medical certifications. Whenever the Company requests employees to provide FMLA/CFRA medical certifications, employees must provide the requested certifications within 15 calendar days after the Company's request, unless it is not practicable to do so despite an employee's diligent, good faith efforts. The Company shall inform employees if submitted medical certifications are incomplete or insufficient and provide employees at least seven calendar days to cure deficiencies. The Company will delay or deny FMLA/CFRA leave to employees who fail to timely cure deficiencies or otherwise fail to timely submit requested medical certifications, to the extent permitted by applicable law.

The Company may contact the employee's health care provider to authenticate completed and sufficient medical certifications. Whenever the Company deems it appropriate to do so, it may waive its right to receive timely, complete and/or sufficient FMLA medical certifications.

1. Initial Medical Certifications

Employees requesting leave because of their own or a covered relation's serious health condition or to care for a covered servicemember must supply medical certification supporting the need for such leave from their health care provider or, if applicable, the health care provider of their covered family or service member. If employees provide at least 30 days' notice of medical leave, they should submit the medical certification before the leave begins. A new initial medical certification will be required on an annual basis for serious medical conditions lasting beyond a single leave year or when an initial medical certification has expired.

If the Company has reason to doubt the validity of initial medical certifications regarding an employee's own serious health condition, it may require employees to obtain a second opinion at the Company's expense. If the opinions of the initial and second health care providers differ, the Company may, at its expense, require employees to obtain a third, final and binding certification from a health care provider designated or approved jointly by the Company and the employee.

2. Medical Recertifications

Depending on the circumstances and duration of FMLA/CFRA leave, the Company may require employees to provide recertification of medical conditions giving rise to the need for leave. The Company will notify employees if recertification is required and will give employees at least 15 calendar days to provide medical recertification. In cases of leave that qualify under CFRA, recertification will generally only be requested when the original certification has expired.

3. Return to Work/Fitness for Duty Medical Certifications

Unless notified that providing such certifications is not necessary, employees returning to work from FMLA/CFRA leaves that were taken because of their own serious health conditions that made them unable to perform their jobs must provide the Company medical certification confirming they are able to return to work and employees' ability to perform the essential functions of the employees' position, with or without reasonable accommodation. An employee taking intermittent leave may be required to provide a return to work release for such absences up to once every 30 days if reasonable safety concerns exist regarding the employee's ability to perform his or her duties. The COMPANY may and/or deny job restoration until employees provide a return to work/fitness for duty certifications.

D. Submit Certifications Supporting Need for Military Family Leave

Upon request, the first-time employees seek leave due to qualifying exigencies arising out of the covered active duty or call to covered active duty status of a military member, the Company may require employees to provide:

- 1) a copy of the military member's active duty orders or other documentation issued by the military indicating the military member is on covered active duty or call to covered active duty status and the dates of the military member's covered active duty service; and
- 2) a certification from the employee setting forth information concerning the nature of the qualifying exigency for which leave is requested. Employees shall provide a copy of new active duty orders or other documentation issued by the military for leaves arising out of qualifying exigencies arising out of a different covered active duty or call to covered active duty status of the same or a different military member.

When leave is taken to care for a covered servicemember with a serious injury or illness, the Company may require employees to obtain certifications completed by an authorized health care provider of the covered servicemember. In addition, and in accordance with the FMLA regulations, the Company may request that the certification submitted by employees set forth additional information provided by the employee and/or the covered servicemember confirming entitlement to such leave.

E. Reporting Changes to Anticipated Return Date

If an employee's anticipated return to work date changes and it becomes necessary for the employee to take more or less leave than originally anticipated, the employee must provide the Company with reasonable notice (i.e., within 2 business days) of the employee's changed circumstances and new return to work date. If employees give the Company unequivocal notice of their intent not to return to work, they will be considered to have voluntarily resigned and the Company's obligation to maintain health benefits (subject to COBRA requirements) and to restore their positions will cease.

F. Substitute Paid Leave for Unpaid FMLA and CFRA Leave

For purposes of this subsection, leave is not "unpaid" during any leave time for which an employee is receiving compensation from the State of California under the State Disability Insurance program or the Paid Family Leave program [or disability pay program] or receiving compensation from worker's compensation. Employees will not be required to use accrued vacation or paid sick time for any time off under this policy for which they are receiving compensation under these programs. Where applicable and permitted by law, employees will be required to use accrued vacation and paid sick during any waiting period applicable to these programs.

If the leave is unpaid, the following requirements apply to the leave:

If employees request FMLA/PDL leave because of disability due to pregnancy, childbirth or related medical conditions, they must first substitute any accrued paid sick time for unpaid family/medical leave. Employees may submit a written request to substitute any other accrued, unused paid time off benefits for unpaid FMLA/PDL leave once the employees' sick time is exhausted.

If employees request FMLA/CFRA leave because of their own serious health conditions (excluding absences for which employees are receiving workers' compensation or short-term disability benefits), they must first substitute any accrued paid time off, including sick time, for unpaid family/medical leave.

If employees request FMLA/CFRA leave to care for a covered family member with a serious health condition or bond with a newborn child, they must first substitute any accrued paid time off, other than sick time for unpaid family/medical leave. Once accrued paid time off, other than sick time is exhausted, upon written request an employee can substitute paid sick time for unpaid FMLA/CFRA leave for such purposes except an employee cannot use sick time to bond with a child where the employee's child is not ill or sick since sick time is contingent on the illness of the employee, child, parent, spouse or registered domestic partner or other purpose consistent with the paid sick leave under applicable law.

A leave of absence in connection with a workers' compensation injury/illness or for which an employee receives short-term disability or State of California Paid Family Leave benefits shall run concurrently with FMLA/CFRA leave. Upon written request, the Company will allow employees to use accrued paid time off to supplement any paid workers' compensation, short-term disability or Paid Family Leave benefits.

The substitution of paid time off for unpaid family/medical leave time does not extend the length of FMLA/CFRA leaves and the paid time off runs concurrently with the FMLA/CFRA entitlement.

G. Pay Employee's Share of Health Insurance Premiums

As noted above, during FMLA/CFRA leave, employees are entitled to continued group health plan coverage under the same conditions as if they had continued to work. If paid leave is substituted for unpaid family/medical leave, the Company will deduct employees' shares of the health plan premium as a regular payroll deduction. If FMLA/CFRA leave is unpaid, employees must pay their portion of the premium through a "pay-as-you-go" method. The Company's obligation to maintain health care coverage ceases if an employee's premium payment is more than 30 days late. If an employee's payment is more than 15 days late, the Company will send a letter notifying the employee that coverage will be dropped on a specified date at least 15 days after the notice unless the co-payment is received before that date.

If employees do not return to work within 30 calendar days at the end of the leave period (unless employees cannot return to work because of a serious health condition or other circumstances beyond their control) they will be required to reimburse the Company for the cost of the premiums the Company paid for maintaining coverage during their unpaid FMLA/CFRA leave.

IV. Coordination of FMLA/CFRA Leave with Other Leave Policies

The FMLA and CFRA do not affect any federal, state or local law prohibiting discrimination or supersede any State or local law that provides greater family or medical leave rights. However, whenever permissible by law, the Company will run FMLA and/or CFRA leave concurrently with any other leave provided under state or local law. For additional information concerning leave entitlements and obligations that might arise when FMLA/CFRA leave is either not available or exhausted, please consult the Company's other leave policies in this Handbook or contact the FMLA Coordinator.

V. Questions and/or Complaints about FMLA/CFRA Leave

If employees have questions regarding this policy, please contact the FMLA Coordinator. The Company is committed to complying with the FMLA and CFRA and, whenever necessary, shall interpret and apply this policy in a manner consistent with the FMLA and CFRA.

The FMLA makes it unlawful for employers to: 1) interfere with, restrain or deny the exercise of any right provided under FMLA; or 2) discharge or discriminate against any person for opposing any practice made unlawful by FMLA or involvement in any proceeding under or relating to FMLA. If employees believe their FMLA rights have been violated, they should contact the FMLA Coordinator immediately. The Company will investigate any FMLA complaints and take prompt and appropriate remedial action to address and/or remedy an FMLA violation. Employees also may file FMLA complaints with the United States Department of Labor or may bring private lawsuits alleging FMLA violations.

6-9. CA PREGNANCY DISABILITY LEAVE

If employees are disabled by pregnancy, childbirth or related medical conditions, they are eligible to take a pregnancy disability leave (PDL). If affected by pregnancy or a related medical condition, employees also are eligible to transfer to a less strenuous or hazardous position or to less strenuous or hazardous duties, if such a transfer is medically advisable and can be reasonably accommodated. Employees disabled by qualifying conditions may also be entitled to other reasonable accommodations where doing so is medically necessary. In addition, if it is medically advisable for employees to take intermittent leave or work a reduced schedule, the Company may require them to transfer temporarily to an alternative position with equivalent pay and benefits that can better accommodate recurring periods of leave.

The PDL is for any period(s) of actual disability caused by pregnancy, childbirth or related medical condition up to four (4) months per pregnancy. For purposes of this policy, "four months" means time off for the number of days the employee would normally work within the four calendar months (one-third of a year or 17 1/3 weeks), following the commencement date of taking a pregnancy disability leave. For a full-time employee who works 40 hours per week, "four months" means 693 hours of leave entitlement, based on 40 hours per week times 17 1/3 weeks. Employees working a part-time schedule will have their PDL calculated on a pro-rata basis.

The PDL does not need to be taken in one continuous period of time but can be taken on an intermittent basis pursuant to the law.

Time off needed for prenatal or postnatal care, severe morning sickness, gestational diabetes, pregnancy-induced hypertension, preeclampsia, doctor-ordered bed rest, postpartum depression, loss or end of pregnancy, and recovery from childbirth or loss or end of pregnancy are all covered by PDL.

To receive a reasonable accommodation, obtain a transfer or take a PDL, employees must provide sufficient notice so the Company can make appropriate plans. Thirty days' advance notice is required if the need for the reasonable accommodation, transfer or PDL is foreseeable, otherwise as soon as practicable if the need is an emergency or unforeseeable.

Employees are required to obtain a certification from their health care provider of the need for pregnancy disability leave or the medical advisability of an accommodation or for a transfer. The certification is sufficient if it contains: (1) a description of the requested reasonable accommodation or transfer; (2) a statement describing the medical advisability of the reasonable accommodation or transfer because of pregnancy; and (3) the date on which the need for reasonable accommodation or transfer became or will become medically advisable and the estimated duration of the reasonable accommodation or transfer.

A medical certification indicating disability necessitating a leave is sufficient if it contains: (1) a statement that the employee needs to take pregnancy disability leave because she is disabled by pregnancy, childbirth or a related medical condition; (2) the date on which the employee became disabled because of pregnancy; and (3) the estimated duration of the leave.

Upon request, the employee will be provided with a medical certification form that the employee can take to her doctor. As a condition of returning from pregnancy disability leave or transfer, the Company requires the employee to obtain a release from a health care provider stating that she is able to resume the original job duties with or without reasonable accommodation.

PDL is unpaid. At the employee's option, she can use any accrued vacation time or other accrued paid time off as part of the PDL before taking the remainder of leave on an unpaid basis. We require, however, that the employee use any available sick time during the PDL. The substitution of any paid leave will not extend the duration of the PDL. Employees who participate in the Company's group health insurance plan will continue to participate in the plan while on PDL under the same terms and conditions as if they were working. Benefit continuation under PDL is distinct from benefit continuation for employees who also take birth bonding leave under the California Family Rights Act. Employees should make arrangements for payment of their share of the insurance premiums.

We encourage employees to contact the California Employment Development Department regarding eligibility for state disability insurance for the unpaid portion of the leave.

If employees do not return to work on the originally scheduled return date, nor request in advance an extension of the agreed-upon leave with appropriate medical documentation, they may be deemed to have voluntarily terminated their employment with the Company. Failure to notify the Company of their ability to return to work when it occurs or continued absence from work because the leave must extend beyond the maximum time allowed, may be deemed a voluntary termination of employment with the Company, unless employees are entitled to Family and Medical Leave or entitled to further leave pursuant to applicable law.

Upon return from a covered PDL, the employee, in most instances, will be reinstated to the same position.

Taking a PDL may affect some benefits and the employee's seniority date. The employee may request more information regarding eligibility for PDL and the impact of the leave on seniority and benefits.

Any request for leave after the disability has ended will be treated as a request for family care leave under the California Family Rights Act (CFRA) and the federal Family and Medical Leave Act (FMLA), if the employee is eligible for that type of leave. PDL runs concurrently with FMLA (but not CFRA). Employees should refer to the FMLA policy. Employees who are not eligible for leave under the CFRA or FMLA will have a request for additional leave treated as a request for disability accommodation.

6-10. CA LITERACY ASSISTANCE

We are committed to providing assistance to employees who require time off to participate in an adult education program for literacy assistance. If employees need time off to attend such a program, they should inform their direct supervisor or the People Support

Department. The Company will attempt to make reasonable accommodations by providing unpaid time off or an adjusted work schedule provided the accommodation does not impose an undue hardship on the Company. The Company will attempt to safeguard the privacy of employees' enrollment in an adult education program.

6-11. CA TIME OFF FOR SCHOOL RELATED ACTIVITIES

Employees that work at a location with 25 or more employees are provided unpaid time off up to 40 hours in one (1) calendar year if they are parents (including individuals acting in the capacity of a parent under the law), guardians, stepparents, foster parents or grandparents with custody of a child attending, or of age to attend, a licensed childcare provider or kindergarten through Grade 12. The unpaid leave must be used for the following child-related activities:

1. to find, enroll or reenroll the child in a school or with a licensed childcare provider, or to participate in activities of the school or licensed childcare provider of the child.
2. to address a childcare provider or school emergency, meaning that the child cannot remain in school or with a childcare provider due to one of the following:
 3. the school or childcare provider has requested that the child be picked up or has an attendance policy, excluding planned holidays, that prohibits the child from attending or requires the child to be picked up from school or childcare provider;
- Behavioral or discipline problems;
 - Closure or unexpected unavailability of the school or childcare provider, excluding planned holidays; or
 - A natural disaster, including, but not limited to, fire, earthquake or flood.

The amount of time off for reason #1 cannot exceed eight (8) hours in any calendar month of the year. Prior to taking leave for reason #1 above, an employee must provide reasonable notice of the planned absence to their supervisor. The employee must give notice to their supervisor when taking leave for reason #2 above.

If more than one parent of a child is employed at the same worksite, leave for the reasons above apply, at any one time, only to the parent who first gives notice, such that another parent may take a planned absence simultaneously as to that same child for the reasons above, but only if he or she obtain approval from their supervisor for the requested time off.

Employees may be required to provide documentation of their participation in these activities. Parents, guardians or grandparents with custody of schoolchildren who have been suspended are also allowed to take unpaid time off to appear at the school pursuant to the school's request. Employees must use accrued paid time off for purposes of the leave taken under this policy.

6-12. CA VICTIMS OF DOMESTIC VIOLENCE, SEXUAL ASSAULT, AND STALKING

Victims of domestic violence, sexual assault or stalking may take unpaid leave for up to 12 weeks to obtain help from a court, seek medical attention, obtain services from an appropriate shelter, program, or crisis center, obtain psychological counseling, or participate in safety planning, such as permanent or temporary relocation. We may require proof of an employee's participation in these activities. Whenever possible, employees must provide their supervisor with reasonable notice before taking any time off under this policy. Employees may substitute any accrued vacation, sick, or other time off for the leave under this policy. Leave under this policy does not extend the time allowable under the "Family and Medical Leave" Policy in this handbook.

No employee will be subject to discrimination or retaliation because of his or her status as a victim of domestic violence, sexual assault or stalking. Victims of domestic violence, sexual assault or stalking may request other accommodations in the workplace such as the implementation of safety measures.

6-13. CA TIME OFF FOR CRIME VICTIMS

Employees who have been victims of serious or violent felonies, as specified under California law, or felonies relating to theft or embezzlement, may take time off work to attend judicial proceedings related to the crime. Employees also may take time off if an immediate family member has been a victim of such crimes and the employee needs to attend judicial proceedings related to the crime. "Immediate family member" is defined as spouse, registered domestic partner, child, child of a registered domestic partner, stepchild, brother, stepbrother, sister, stepsister, mother, stepmother, father, or stepfather.

Employees must give their supervisors a copy of the court notice given to the victim of each scheduled proceeding before taking time off, unless advance notice to Company of the need for time off is not feasible. When advance notice is not feasible, the employee must provide Company with documentation evidencing the judicial proceeding, within a reasonable time after the absence. The documentation may be from the court or government agency setting the hearing, the district attorney or prosecuting attorney's office, or the victim/witness office that is advocating on behalf of the victim.

Employees may elect to use accrued paid vacation time, paid sick leave time, or other paid time off for the absence. If the employee does not elect to use paid time off, the absence will be unpaid. However, exempt employees will be paid their full salary for any workweek interrupted by the need for time off under this policy.

6-14. CA TIME OFF FOR VOLUNTEER FIREFIGHTERS, RESERVE PEACE OFFICERS & EMERGENCY RESCUE PERSONNEL

An employee who is a volunteer firefighter, reserve peace officer or emergency rescue personnel is permitted unpaid time off, not to exceed fourteen (14) days per the calendar year, for the purpose of engaging in fire, law enforcement or emergency rescue training. If an employee requests time off under the policy, he or she must notify his or her direct supervisor immediately after the need for the leave becomes known.

6-15. CA REST BREAKS

Non-exempt employees who work three-and-one-half (3-1/2) or more hours per day are provided one 10-minute rest break for every four (4) hours or major fraction thereof worked. For purposes of this policy, "major fraction" means any time greater than two (2) hours. For example, if an employee works more than six (6) hours, but no more than 10 hours in a workday, he or she is provided and should take two 10-minute rest breaks: one during the first half of a shift and a second rest break during the second half of the shift. If an employee works more than 10 hours but no more than 14 hours in a day, he or she is provided and should take, three 10-minute rest breaks, and so on.

Rest breaks should be taken as close to the middle of each work period as is practical. Supervisors are responsible for scheduling rest periods on the posted weekly work schedules.

Employees are encouraged to take their rest breaks; they are not expected to and should not work during their rest breaks. Non-exempt employees are paid for all rest break periods. Accordingly, employees do not need to clock out when taking a rest break.

6-16. CA MEAL BREAKS

- If associates work more than 5 hours in a workday, they are provided a mandatory, unpaid, off-duty meal period of at least 30 minutes. The first meal break must begin no later than the end of the fifth hour of work.
- If six (6) hours of work will complete the day's work, associates may voluntarily waive the meal period in writing. Employees should see a supervisor if they would like to sign and submit a form that waives their right to a meal period if they work no more than six (6) hours in a day.
- Employees who work more than 10 hours in a day are entitled to a second mandatory, unpaid, off-duty 30-minute meal period. If an employee works no more than 12 hours, the employee can waive his or her second meal period, but only if the first one was not waived in any manner. Any waiver of the second meal period must be in writing and submitted before the second meal period. Employees should see a supervisor if they would like to sign and submit a form that waives their right to a second meal period, as explained above. If they work more than 12 hours they may not waive and must take their second unpaid, off-duty 30-minute meal period.

Supervisors are responsible for scheduling meal periods on posted weekly work schedules according to the above rules.

A FEW CLOSINGS WORDS

This Handbook is intended to give you a broad summary of things you should know about HHM. The information given in the Handbook is general in nature so please do not hesitate to speak to your supervisor or People Support if you have any questions that are not answered.

ASSOCIATE ACKNOWLEDGEMENT

I have received a copy of the Hersha Hospitality Management, L.P. Handbook, which outlines the benefits, policies, and associate responsibilities for the company, including the policy against harassment and the policy regarding electronic monitoring of voice mail, email, computer and Internet systems.

I will familiarize myself with and comply with the information contained in this handbook.

I understand that if I have any questions about this Handbook or its contents, I am to discuss them with my supervisor or my People Support representative.

I further understand that the information in this book is subject to change as situations warrant and that changes in the policies may supersede, modify, or eliminate the policies in this Handbook. I accept the responsibility for keeping informed of these changes.

I RECOGNIZE THAT THIS HANDBOOK IS NOT A CONTRACT OR PART OF A CONTRACT BETWEEN THE COMPANY AND ME.

I further understand that the language and material contained in the handbook does not guarantee employment but only establishes conditions of employment that may be eliminated or modified by the company at any time to reflect changes in company practices and procedures or changes in the law.

I UNDERSTAND THAT EMPLOYMENT AT THE COMPANY IS AT-WILL, SO EITHER THE COMPANY OR I MAY TERMINATE MY EMPLOYMENT AT ANY TIME, AND FOR ANY REASON OR NO REASON, WITHOUT ADVANCE NOTICE.

I FURTHER UNDERSTAND AND AGREE THAT MY AT-WILL EMPLOYMENT STATUS CANNOT BE CHANGED IN ANY WAY EXCEPT IN WRITING, SIGNED BY THE PRESIDENT OF THE COMPANY AND ME.



LIVRO PARA EMPLEADOS

Sección 1 - Principios que regulan el empleo	PÁGINA
1-1 Introducción	4
1-2 Acerca de HHM	4
1-3 Igualdad de oportunidades laborales	5
1-4 Prevención de discriminación, acoso y represalias	5
1-5 Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol	7
1-6 Violencia en el trabajo	8
1-7 Política de denunciante interno	9
1-8 Prohibición contra el uso de información comercial e información confidencial	9
1-9 Comunicación abierta y directa	9
1-10 Afiliación sindical	10
Sección 2 - Políticas operativas	11
2-1 Clasificaciones de empleados y definiciones de estado	12
2-2 Período de prueba y deberes laborales de nuevos ingresantes	12
2-3 Cheque de pago	12
2-4 Registros de empleo	12
2-5 Horas de trabajo y horarios	12
2-6 Procedimientos de control de horas trabajadas	12
2-7 Declaración de propinas	13
2-8 Pago de reuniones y capacitación	13
2-9 Objetos perdidos	13
2-10 Incentivos de desempeño monetario	13
2-11 Encuestas de compromiso	14
2-12 Evaluaciones de desempeño	14
2-13 Crecimiento y avance profesional	14
Sección 3 - Normas generales de conducta	15
3-1 Conducta laboral	15
3-2 Puntualidad y asistencia	16
3-3 Uso aceptable de la informática	17
3-4 Huéspedes y privacidad del huésped	22
3-5 Instalaciones para huéspedes y política de uso para asociados	22
3-6 Entrada/salida para asociados	22
3-7 Tabaco	22
3-8 Supervisión de la propiedad personal y de los empleados	22
3-9 Solicitud y distribución	23
3-10 Tableros de anuncios	23
3-11 Ética empresarial e integridad de los asociados	23
3-12 Salud, seguridad y protección	24
3-13 Relaciones consensuadas	25
3-14 Empleo de familiares	25
3-15 Uniforme, vestimenta y apariencia	25
3-16 Verificación de empleo	26
3-17 Visitantes en el lugar de trabajo y uso de dispositivos de comunicación personales	26
3-18 Dispositivos de comunicación portátiles mientras conduce	26
3-19 Paquetes personales y pases de paquete	26
3-20 Preparación en el rendimiento	27
3-21 Fin de la relación laboral	27

3-22 Pluriempleo	28
Sección 4 - Beneficios	29
4-1 Beneficios de HHM	29
4-2 Continuación del seguro de salud (COBRA)	29
4-3 Tiempo libre remunerado	29
4-4 Recontratación y crédito de servicio	29
4-5 Programa de asistencia al empleado	30
Sección 5 - Permiso de ausencias y permiso por enfermedad remunerada	31
5-1 Recesos para lactancia	31
5-2 Permiso para votar	31
5-3 Permiso por servicio de jurado/testigo	31
5-4 Permiso por duelo	32
5-5 Permiso por rehabilitación de abuso de sustancias	32
5-6 Servicio militar/entrenamiento de reserva	32
5-7 Permiso de compensación para trabajadores	32
5-8 Permiso por asuntos personales	32
5-9 Permiso por paternidad/maternidad	33
5-10 Permiso por motivos médicos o familiares (FMLA)	33
Sección 6 - Permisos de California	36
6-1 Permiso remunerado de California	36
6-2 Permiso por enfermedad remunerado de Los Ángeles	37
6-3 Permiso por enfermedad ganado de San Diego	38
6-4 Permiso por enfermedad remunerado de Santa Monica	40
6-5 Permiso por asuntos familiares de CA	42
6-6 Permiso por donación de médula ósea	42
6-7 Permiso por donación de órganos	43
6-8 Permiso por asuntos familiares y médicos	43
6-9 Permiso por incapacidad por embarazo	49
6-10 Asistencia de alfabetización	50
6-11 Tiempo libre para actividades relacionadas con la escuela	51
6-12 Víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso	51
6-13 Tiempo libre para víctimas de crímenes	51
6-14 Tiempo libre para bomberos voluntarios, oficiales de paz reservistas y personal de rescate de emergencia	52
6-15 Recesos para descansar	52
6-16 Recesos para comer	52

SECCIÓN 1: PRINCIPIOS QUE REGULAN EL EMPLEO

1-1 INTRODUCCIÓN

Las políticas y procedimientos en esta Guía reemplazan todas las versiones anteriores del Manual del Asociado. Dado que las circunstancias a menudo cambian, HHM se reserva el derecho, a su solo criterio, de cambiar o eliminar las políticas y procedimientos existentes o de implementar otros nuevos. Una versión electrónica actualizada de la Guía está disponible en la página de inicio del Sistema de Información de Recursos Humanos de HHM, UltiPro, y para aquellos con acceso, en la intranet de HHM. Los asociados en una unidad de negociación colectiva se rigen por los términos del acuerdo de negociación colectiva en la medida en que difieren de las políticas y procedimientos establecidos en esta Guía.

Es posible que la información en esta Guía pueda entrar en conflicto con las leyes estatales o locales dada la frecuencia con la que se promulgan nuevas regulaciones en los más de veinte estados en los que opera HHM. En tales casos, prevalecerá la ley estatal o local. Por favor, consulte con su departamento de soporte del personal o su gerente general si tiene alguna pregunta sobre si una política en particular ha sido reemplazada o modificada o si existen regulaciones en su lugar de trabajo que difieren de esta Guía. Los avisos de leyes estatales o locales se distribuirán a los asociados o se publicarán en áreas comunes de los asociados según lo exijan dichas leyes.

LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTA GUÍA NO TIENEN LA INTENCIÓN DE CREAR UN CONTRATO Y/O MODIFICAR SU DERECHO O EL DERECHO DE HHM PARA TERMINAR LA RELACIÓN DE EMPLEO A VOLUNTAD EN NINGÚN MOMENTO POR CUALQUIER MOTIVO, O BAJO NINGUNA RAZÓN. Nada en esta Guía cambia el hecho de que todos los aspectos de su empleo en HHM están de acuerdo con esta política a voluntad. Solo el Presidente y Director General de HHM tiene la autoridad para celebrar un acuerdo de empleo que no sea a voluntad, o un acuerdo que modifique de otro modo la política de la compañía, y solo si dicho acuerdo es por escrito y firmado por el asociado y el Presidente y Director General. HHM se reserva el derecho de modificar, cambiar, desestimar, suspender o cancelar en cualquier momento, sin notificación escrita u oral, todo o parte del contenido de la Guía.

Si bien su empleo es "a voluntad", HHM se enorgullece de tener un procedimiento de resolución de problemas de puertas abiertas que creemos que responde a las necesidades y preocupaciones de nuestros asociados. HHM está totalmente comprometido a proporcionar las mejores condiciones de trabajo para sus asociados con base en nuestra creencia de que las personas son nuestra capacidad y críticas para nuestro éxito general.

1-2 ACERCA DE HHM

HHM es un líder de la industria en hotelería. Somos una de las compañías de gestión, inversión y desarrollo de más rápido crecimiento y más estables en nuestro sector, que opera en más de 20 estados de costa a costa. Seguimos incansables en nuestro enfoque para entregar resultados a nuestros propietarios y entendemos completamente que nuestra gente y sus capacidades son nuestras ventajas. Operamos bajo un conjunto central de valores:

LAS PERSONAS SON NUESTRA CAPACIDAD

Cada uno de nuestros invitados, asociados y socios es importante para nuestro éxito continuo
Fomentar el crecimiento personal y profesional
Homenajear a las personas y las historias que comparten

SOLO EXCELENCIA

Buscamos la grandeza, la distinción y siempre superar las expectativas
La pasión y el trabajo en equipo impulsan al beneficio
Reconocer logros grandes y pequeños

CORAZONES QUE BRINDAN SERVICIO

Disfrutar del arte y dignidad del servicio
Inspirarse mutuamente y retribuir a nuestras comunidades
Actuar humildemente y tratar a todos con gentileza

SIEMPRE ÁGILES

Somos rápidos en adoptar el cambio y la innovación
Comunicar y escuchar ideas abiertamente y sugerir soluciones reflexivas
Encontrar oportunidades que nos hagan más grandes, mejores y más fuertes

HACERLO PROPIO

Cumplimos nuestras promesas y actuamos con integridad
Todos son responsables y comparten los resultados de manera honesta y directa
Nos preparamos y hacemos el trabajo

1-3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES

Hersha Hospitality Management LP (HHM) es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina por raza, color, origen nacional, ascendencia, sexo, género, identidad de género, embarazo, parto o afección médica relacionada, credo religioso, discapacidad física, discapacidad mental, edad, afección médica (cáncer), estado civil, estado de veterano, orientación sexual, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local. Nuestro equipo de gestión está dedicado a esta política con respecto al reclutamiento, contratación, colocación, ascenso, transferencia, capacitación, compensación, beneficios, actividades de los empleados y tratamiento general durante el empleo.

HHM se esforzará por hacer una adaptación razonable para las limitaciones físicas o mentales conocidas de los empleados calificados con discapacidades a menos que la adaptación imponga una dificultad excesiva en la operación de nuestro negocio. Si necesita asistencia para realizar sus tareas laborales debido a una condición física o mental, informe a su supervisor inmediato o un representante de soporte del personal.

HHM se esforzará por adaptarse a las sinceras creencias religiosas de sus empleados en la medida en que dicha adaptación no suponga una carga excesiva para las operaciones de la Compañía. Si desea solicitar dicha adaptación, por favor informe a su supervisor inmediato o un representante de soporte del personal.

1-4. PREVENCIÓN DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS

Cualquier asociado con preguntas o inquietudes sobre la igualdad de oportunidades laborales en el lugar de trabajo debe informar estos asuntos a un representante de HHM. HHM no permitirá ninguna forma de represalia contra las personas que planteen problemas de igualdad de oportunidades laborales. Si un asociado siente que él o ella ha sido objeto de tales represalias, debe informarlo a un representante de HHM. Para garantizar que nuestro lugar de trabajo esté libre de barreras artificiales, el incumplimiento de esta política, incluida cualquier conducta de represalia inadecuada, dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la finalización de la relación laboral. Todos los empleados deben cooperar con todas las investigaciones.

HHM no tolera y prohíbe la discriminación, el acoso o las represalias de los solicitantes de empleo, contratistas, pasantes o empleados por parte de otro empleado, supervisor, proveedor, cliente o cualquier tercero por motivos de raza, credo religioso, color, edad, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, origen nacional, ascendencia, estado civil, condición médica definida por la ley estatal (cáncer o características genéticas), discapacidad, estado militar y veterano, embarazo, parto y afecciones médicas relacionadas, o cualquier otra característica protegida por las leyes y ordenanzas federales, estatales o locales aplicables. HHM está comprometido con un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso y represalias.

Discriminación definida

La discriminación bajo esta política significa tratar de manera diferente o negar o otorgar un beneficio a un individuo debido a la característica protegida del individuo.

Acoso definido

El acoso se define en esta política como una conducta verbal, visual o física no deseada que crea un ambiente de trabajo intimidante, ofensivo u hostil que interfiere con el desempeño laboral. El acoso puede ser verbal (incluidos difamaciones, bromas,

insultos, epítetos, gestos o burlas), gráfico (incluidos carteles ofensivos, símbolos, dibujos animados, dibujos, imágenes de pantallas de computadora o correos electrónicos) o conducta física (incluso amenazar físicamente a otro, bloquear el camino de alguien, etc.) que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a cualquier característica protegida. Tal conducta incumple esta política, incluso si no es ilegal. Debido a que es difícil definir el acoso ilegal, se espera que los asociados se comporten en todo momento de manera profesional y respetuosa.

Acoso sexual definido

El acoso sexual puede incluir todas las acciones anteriores, así como otras conductas no deseadas, como insinuaciones sexuales no deseadas o no solicitadas, solicitudes de favores sexuales, conversaciones sobre actividades sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Los ejemplos de conducta que incumplen esta política incluyen:

- Insinuaciones sexuales no deseadas, coqueteos, insinuaciones, burlas, silbidos, toques, pellizcos, agresión, bloqueo del movimiento normal;
- Solicitudes no deseadas de favores sexuales o demanda de favores sexuales a cambio de un trato favorable;
- Gestos, carteles o comentarios obscenos o vulgares;
- Chistes o comentarios sexuales sobre el cuerpo de una persona, destreza sexual o deficiencias sexuales;
- Propuestas o comentarios sugestivos o insultantes de naturaleza sexual;
- Dibujos animados, carteles y dibujos despectivos; correos electrónicos o mensajes de voz sexualmente explícitos; tocar sin invitación de naturaleza sexual; comentarios sexuales no deseados;
- Conversación sobre la vida sexual propia o ajena;
- Conducta o comentarios consistentemente dirigidos a un solo género, incluso si el contenido no es sexual; y
- Burlas u otra conducta hacia una persona debido a su género.

Represalia definida

Represalia significa conducta adversa tomada porque una persona denunció una violación real o percibida de esta política, prácticas opuestas prohibidas por esta política o participó en el proceso de informe e investigación que se describe a continuación. La "conducta adversa" incluye, pero no se limita a:

- Esquivar y evitar a una persona que denuncia acoso, discriminación o represalia; amenazas o intimidaciones expresas o implícitas destinadas a evitar que una persona denuncie acoso, discriminación o represalia; y
- Negar los beneficios de empleo porque un solicitante o un asociado denunció acoso, discriminación o represalia o participó en el proceso de denuncia e investigación que se describe abajo.

Toda discriminación, acoso y represalia son inaceptables en el lugar de trabajo y en cualquier entorno relacionado con el trabajo, como viajes de negocios y funciones sociales relacionadas con el negocio, independientemente de si la conducta es realizada por un supervisor, compañero de trabajo, cliente, proveedor u otros terceros.

Procedimientos al informar

Los siguientes pasos se han implementado para garantizar que el ambiente de trabajo sea respetuoso, profesional y libre de discriminación, acoso y represalias. Si un asociado cree que alguien ha incumplido con esta política o la política de igualdad de oportunidades laborales, el asociado debe llevar el asunto a la atención inmediata del supervisor del asociado de inmediato. Si esta persona es la persona hacia la cual se dirige la queja, el asociado debe comunicarse con los gerentes de nivel superior en la cadena de informes o con un representante de soporte del personal. Todo supervisor que se entere de la preocupación de cualquier asociado sobre una conducta que incumpla con esta política, ya sea en una queja formal o informal, debe informar de inmediato los problemas planteados a cualquier miembro de la gerencia o representante de soporte del personal.

Procedimientos de investigación

Al recibir una queja, HHM llevará a cabo una investigación justa y exhaustiva sobre los hechos y circunstancias de cualquier reclamo de incumplimiento de esta política o nuestra política de igualdad de oportunidades laborales. En la medida de lo posible, HHM se

esforzará por mantener la confidencialidad de las inquietudes del empleado informante. Sin embargo, la total confidencialidad puede no ser posible en todas las circunstancias.

Durante la investigación, HHM generalmente entrevistará al demandante y al acusado, realizará entrevistas adicionales según sea necesario y revisará cualquier documento relevante u otra información. Al finalizar la investigación, HHM determinará si esta política ha sido incumplida en función de su evaluación razonable de la información recopilada durante la investigación. La Compañía informará al demandante y al acusado de los resultados de la investigación.

HHM tomará medidas correctivas contra cualquier persona que se encuentre involucrada en una conducta que incumpla esta política si HHM determina que tales medidas son necesarias. Estas medidas pueden incluir, entre otras, asesoramiento, suspensión o terminación inmediata. Cualquier persona, independientemente de su puesto o título, que HHM determine que ha participado en una conducta que incumpla con esta política estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir la finalización de la relación laboral. Recuerde, HHM no puede remediar la discriminación, el acoso o las represalias alegadas a menos que los empleados presenten estas quejas a la gerencia. Los asociados no deben dudar en informar cualquier conducta que consideren que incumpla con esta política.

Adaptación razonable

La discriminación también puede incluir no adaptarse razonablemente a las prácticas religiosas o las personas calificadas con discapacidades cuando el alojamiento no representa una dificultad excesiva.

Para cumplir con las leyes aplicables que aseguran la igualdad de oportunidades laborales para las personas calificadas con una discapacidad, HHM hará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona calificada con una discapacidad que sea un solicitante o un empleado a menos que resulte en dificultades excesivas.

Cualquier solicitante de empleo o asociado que requiera una adaptación para realizar las funciones esenciales del trabajo debe comunicarse con el supervisor directo y discutir la necesidad de adaptación. HHM participará en un proceso interactivo con el asociado para identificar posibles adaptaciones, si las hay, que ayudarán al solicitante o asociado a realizar el trabajo. Un solicitante o asociado que requiera adaptación de una creencia o práctica religiosa (incluidas las prácticas religiosas de vestimenta y cuidado personal, como ropa o peinados religiosos) también debe comunicarse con el supervisor o un representante de soporte del personal y discutir la necesidad de adaptación. Si la adaptación es razonable y no impondrá una dificultad excesiva, HHM hará la adaptación.

HHM no tomará represalias contra usted por solicitar ajustes razonables y no tolerará ni permitirá represalias a sabiendas por parte de la gerencia, los empleados o los compañeros de trabajo.

1-5. LUGAR DE TRABAJO SIN DROGAS Y ALCOHOL

HHM tiene la intención de mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol y desalentar el abuso ilegal de drogas y alcohol por parte de los asociados. Tenemos un interés vital en mantener condiciones de trabajo seguras y eficientes para los asociados. El abuso de sustancias es incompatible con la salud, la seguridad, la eficiencia y la misión de HHM. Los asociados que están bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol en el trabajo comprometen los intereses de HHM, ponen en peligro su propia salud y seguridad y la salud y seguridad de los demás, y crean un ambiente de trabajo ineficiente, improductivo o disruptivo.

Como asociado, es muy importante que esté listo para trabajar de manera segura, productiva y efectiva todos los días. El abuso del alcohol y/o el uso de drogas ilegales reduce en gran medida su capacidad de trabajar de manera productiva y eficiente y amenaza la seguridad de todos los asociados.

Para promover nuestro interés en evitar accidentes, promover y mantener condiciones de trabajo seguras y eficientes para nuestros asociados y proteger nuestro negocio, propiedad y operaciones, HHM ha establecido esta política sobre el uso de alcohol y drogas. Como condición para continuar el empleo con HHM, debe cumplir con esta política:

- HHM prohíbe estrictamente la fabricación, distribución, dispensación, transporte, posesión y/o uso ilegal de cualquier sustancia ilegal o alcohol mientras se trabaja, opera vehículos propiedad de HHM, realiza negocios de HHM o en las

instalaciones de la compañía o del cliente. Sin embargo, cuando se autoriza, los asociados pueden consumir o poseer alcohol en las funciones de HHM, que pueden ser alojadas internamente, sujetas a limitaciones específicas comunicadas y solo cuando son atendidas por un servidor autorizado de la compañía. Los asociados deben haber obtenido la edad legal para consumir alcohol para ser atendidos. Estos privilegios pueden retirarse si se abusa de ellos. También se espera que los asociados usen todos los medicamentos recetados legalmente de manera segura y legal.

- Los asociados estarán sujetos a medidas disciplinarias por incumplimiento de esta política, que incluyen, entre otros, poner fin a la relación laboral. A nuestro criterio, HHM puede exigir a los asociados que incumplan con esta política que completen con éxito un programa de asistencia o rehabilitación por abuso de drogas como condición para continuar el empleo.
- HHM cumplirá con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades en lo que se refiere a un asociado que se somete voluntariamente al tratamiento antes de incumplir con las disposiciones de la política anteriores.
- Cuando existe una creencia razonable de que las drogas ilegales o el alcohol están presentes en un armario, escritorio u otros contenedores suministrados por la compañía, se puede realizar una inspección para confirmar esa creencia.

1-6. VIOLENCIA EN EL TRABAJO

HHM se compromete a prevenir la violencia en el lugar de trabajo, cualquier tipo de acoso y mantener un ambiente de trabajo seguro. En consecuencia, HHM ha adoptado las siguientes pautas para hacer frente a la intimidación, el acoso u otras amenazas de violencia que pueden ocurrir en las instalaciones de HHM.

HHM prohíbe expresamente cualquier acto o amenaza de violencia por parte de cualquier asociado de HHM o de un invitado u otro visitante contra cualquier otro asociado en o alrededor de las instalaciones de HHM, o en cualquier otro lugar, en cualquier momento. También prohibimos cualquier acto o amenaza de violencia contra invitados, vendedores, visitantes u otras personas en la propiedad de HHM en cualquier momento o mientras se dedican a negocios con o en su nombre de HHM.

Las armas de fuego, armas y otros dispositivos o sustancias peligrosas o riesgosas están prohibidas en las instalaciones de la Compañía. Cuando la ley estatal o local prohíbe a HHM prohibir las armas de fuego en lugares como los estacionamientos, por ejemplo, HHM cumplirá con la ley.

Creemos que la prevención de la violencia en el lugar de trabajo comienza con el reconocimiento y la conciencia de las señales de alerta temprana y hemos establecido procedimientos para responder a cualquier situación que presente la posibilidad de violencia.

Violencia definida en el lugar de trabajo

La violencia en el lugar de trabajo incluye:

- Amenazas de cualquier tipo.
- Comportamiento amenazante, físicamente agresivo o violento, como intimidación o intentos de infundir miedo en otros.
- Otro comportamiento que sugiere una propensión a la violencia, que puede incluir sabotaje o amenazas de sabotaje de la propiedad de la Compañía o un patrón demostrado de rechazo a seguir las políticas y procedimientos de la compañía
- Dañar la propiedad de la Compañía o causar daños físicos a las instalaciones.
- Llevar armas o armas de fuego de cualquier tipo en las instalaciones de la compañía o al realizar negocios de la compañía.

Realización de informes

Si un asociado observa o se da cuenta de alguna de las acciones o comportamientos mencionados anteriormente por parte de un asociado, cliente, consultor, visitante o cualquier otra persona, debe informarlo inmediatamente a un gerente, a soporte del personal o al gerente general.

Además, los asociados deben notificar a soporte del personal o al gerente general si existe alguna orden de restricción o si existe una situación potencialmente violenta no relacionada con el trabajo que podría resultar en violencia en el lugar de trabajo.

Investigación

Todos los informes de violencia en el lugar de trabajo se tomarán en serio y se investigarán de inmediato. En circunstancias

apropiadas, HHM informará a la persona que informa sobre los resultados de la investigación. En la medida de lo posible, mantendremos la confidencialidad del asociado que informa que denuncia la violencia en el lugar de trabajo.

Medida correctiva

Si HHM determina que se ha producido violencia en el lugar de trabajo, tomaremos las medidas correctivas apropiadas y podremos imponer medidas disciplinarias a los asociados infractores, hasta el final de la relación laboral. Si la infracción es por parte de una persona que no es empleado, tomaremos las medidas correctivas apropiadas en un intento por garantizar que dicho comportamiento no se repita.

1-7. POLÍTICA DE DENUNCIANTE INTERNO

Es responsabilidad de todos los directores; oficiales y todos los asociados de HHM para cumplir con el Código de Ética y Conducta de Hersha y para informar incumplimientos o sospechas de incumplimientos de los informes y controles financieros.

El objetivo de esta política es alentar y permitir que los asociados y otras personas planteen serias preocupaciones con respecto a la conducta en el área de manejo de finanzas o prácticas contables dentro de HHM. Ningún director, funcionario o asociado sufrirá acoso, represalias ni ninguna consecuencia laboral adversa por presentar o haber denunciado una sospecha de incumplimiento del Código o de cualquier ley, norma o regulación local, estatal o federal, siempre y cuando haya tenido causa razonable y/o buena fe para creer que la conducta denunciada sugirió tal incumplimiento. Además, ningún director, funcionario o asociado sufrirá acoso, represalias o cualquier consecuencia laboral adversa por negarse a participar en una actividad que resultaría en una violación del Código o cualquier ley, regla o regulación local, estatal o federal. Un director, funcionario o asociado que toma represalias contra alguien porque él/ella ha: a) hecho un informe de buena fe de un incumplimiento o b) se ha negado a participar en una conducta fraudulenta, poco ética o de otro tipo en incumplimiento del Código o la ley, es sujeto a disciplina hasta e incluyendo terminar la relación laboral o la remoción de su puesto. Cualquier asociado que crea que ha sido sometido a un tratamiento desfavorable debido a la denuncia de buena fe debe informarlo de inmediato a cualquiera de las personas enumeradas en el siguiente párrafo.

Cualquier director, funcionario o asociado que tenga conocimiento que sugiera un incumplimiento del Código o un incumplimiento de la ley, debe informarlo de inmediato al Vicepresidente Sénior de soporte del personal o al gerente de cualquier departamento. Todos los gerentes deben informar cualquier inquietud de este tipo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento de la Compañía, quien tiene la responsabilidad específica y exclusiva de investigar todos los incumplimientos reportados. A su discreción, él/ella deberá asesorar al Presidente y Director General, al Director Financiero y/o al comité de auditoría. Él/ella tiene acceso directo al comité de auditoría de la Junta Directiva y se le exige que informe al Comité al menos una vez al año sobre su actividad de cumplimiento. Puede comunicarse con el Oficial de Cumplimiento de la Compañía al 717-412-5500.

1-8. PROHIBICIÓN CONTRA EL USO DE INFORMACIÓN COMERCIAL E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Participar en transacciones de valores, como el comercio de acciones, ya sea personalmente o en nombre de otros, mientras se posee información esencial no pública es un incumplimiento a la ley. Comunicar información no pública a otros que luego realizan transacciones de valores basadas en dicha información también es ilegal y puede dar lugar a sanciones penales y civiles. Estas actividades se denominan comúnmente "abuso de información privilegiada".

Ningún asociado utilizará o divulgará información confidencial; si es o no información privilegiada no pública que él o ella obtiene como resultado de la asociación con HHM. El uso prohibido de la información incluye, entre otros, participar en una transacción de acciones u otros valores basados en información confidencial o privilegiada no pública o comunicar información confidencial o privilegiada no pública a personas ajenas a HHM que pueden comprar o vender valores mientras estén en posesión de dicha información. En términos generales, la "información privilegiada no pública" es información que no está disponible para el público en general y que, si la conocen personas externas, podría afectar sus decisiones de inversión.

Los ejemplos de información confidencial o privilegiada no pública pueden incluir cifras de ventas o ganancias, información sobre contratos importantes, adquisiciones o fusiones propuestas, finanzas, ganancias o posiciones de HHM sobre temas controvertidos.

Si tiene preguntas sobre esta política, o sobre si cierta información es "confidencial" o "información privilegiada no pública", por favor comuníquese con el Vicepresidente Sénior de soporte del personal al (215) 238-1046. Esta política no le impide discutir sus condiciones de trabajo con personas externas o agencias gubernamentales.

1-9. COMUNICACIÓN ABIERTA Y DIRECTA

HHM cree que todos los asociados, por hora y asalariados, tienen derecho a expresar cualquier problema o inquietud que puedan tener. Si bien es posible que HHM no pueda corregir todos los problemas que se le presentan, es nuestro deseo escuchar a nuestros asociados y responder adecuadamente a todas las preocupaciones legítimas. La mayoría de las veces, el supervisor inmediato de un asociado es la persona mejor calificada para resolver un problema que se le informe.

Si el asociado considera que el problema no está resuelto o si él o ella se sintieran incómodos discutiendo el problema con su supervisor inmediato, entonces debe discutirse con el siguiente gerente de nivel superior.

Es nuestra política alentar a todos los asociados, por hora y asalariados, a utilizar esta política de comunicación, sin temor a ninguna repercusión. Todos los asociados y gerentes tienen prohibido frustrar el intento de un asociado de hacer saber sobre un problema a la alta gerencia. También se prohíbe reprender, intimidar o tomar represalias contra un asociado porque ya lo ha hecho. El incumplimiento de la política contra las represalias dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la finalización de la relación laboral.

La siguiente es una lista de personas para contactar sobre problemas o inquietudes, en este orden:

- Supervisor inmediato
- Jefe de departamento
- Representante de soporte del personal de la propiedad (si corresponde a la propiedad)
- Gerente general
- Vicepresidente de Operaciones/Director Regional de Operaciones
- Representante de soporte del personal corporativo de HHM

Alternativamente, en cualquier etapa, un asociado puede contactar a cualquier representante de soporte del personal, incluido el Vicepresidente de soporte del personal, al (215) 238-1046.

1-10. AFILIACIÓN SINDICAL

HHM mantiene y promueve una política de puertas abiertas que nos permite ser ágiles y rápidos para aceptar el cambio y la innovación. Alentamos a nuestros asociados a tratar directamente con la administración para resolver problemas, resolver quejas y dar su opinión.

Si bien la ley federal otorga a los asociados el derecho de sindicalizarse, nuestros asociados pueden lograr sus propios objetivos individuales mientras ayudan a HHM a lograr sus objetivos sin la participación de ningún tercero, como un sindicato. Ofrecemos salarios competitivos, buenos beneficios y condiciones de trabajo óptimas para cada asociado. Además, permitimos un procedimiento de resolución de problemas de puertas abiertas que creemos que responde mejor a las necesidades y preocupaciones de nuestros asociados que cualquier procedimiento de queja contenido en un acuerdo de negociación colectiva sindical. Esta política de puertas abiertas encarna nuestra creencia de que, como equipo, podemos lograr más que cualquier sindicato externo. Por esta razón, HHM se esfuerza por evitar los sindicatos.

Si su trabajo está cubierto por un contrato sindical, por favor consulte su contrato sindical para una discusión de los beneficios de sus asociados y los procedimientos de resolución de problemas, como un procedimiento de queja de varios pasos. Las disposiciones del contrato tendrán prioridad sobre las reglas, políticas o procedimientos descritos en esta Guía.

HHM ha construido sus cimientos al tratar abiertamente con asociados y continuará operando con esta tradición a medida que crezcamos juntos.

SECCIÓN 2: POLÍTICAS OPERATIVAS

2-1. DEFINICIONES DEL ESTADO DEL EMPLEADO Y DERECHO DE BENEFICIOS

Dada la naturaleza de nuestro negocio, que puede ser estacional o fluctuar en términos de ocupación de huéspedes debido a una variedad de factores, el estado de empleo puede cambiar dependiendo de las horas trabajadas. El estado laboral afecta el derecho a beneficios, por lo que es importante comprender cuándo y cómo puede cambiar el estado. Las definiciones de la situación laboral son las siguientes:

Estado a tiempo completo: Cuando un asociado promedia 30 o más horas remuneradas por semana, la situación laboral se considerará a tiempo completo. Este estado le da derecho a un asociado a participar en todos los programas de beneficios.

Estado a medio tiempo: Cuando un asociado promedia menos de 30 horas pagas por semana, la situación laboral se considerará a medio tiempo. Este estado no le da derecho a un asociado a participar en programas de beneficios selectos a menos que tenga derecho a beneficios de acuerdo con la ley estatal o local, por ejemplo, mandatos de permiso por enfermedad remunerados.

Estado ocasional: Cuando se contrata a un asociado según sea necesario, la situación laboral se considerará ocasional. Este estado no es elegible para participar en programas de beneficios a menos que tenga derecho a beneficios de acuerdo con la ley estatal o local, por ejemplo, mandatos de permiso por enfermedad remunerados.

Estado temporal: Cuando se contrata a un asociado por un período de tiempo específico, generalmente por un período inferior a seis meses, el estado de empleo se considerará como temporal. Este estado no es elegible para participar en programas de beneficios a menos que tenga derecho a beneficios de acuerdo con la ley estatal o local, por ejemplo, permiso por enfermedad remunerado y/o beneficios de salud bajo la Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud Asequible si se cumplen los requisitos del período de espera y las horas de trabajo.

Estado de FLSA

La Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA, por sus siglas en inglés) requiere la clasificación adecuada de los asociados como exentos o no exentos para el pago del salario mínimo y el pago de horas extras. La FLSA proporciona una exención del salario mínimo y el pago de horas extras para los asociados que se dedican a trabajos ejecutivos, administrativos o profesionales y ventas externas. Del mismo modo, algunos estados en los que se encuentran asociados HHM abordan clasificaciones y métodos similares de cálculo de horas extras. En tales casos, HHM compensará a los asociados de acuerdo con la ley estatal o local aplicable. HHM no hará deducciones indebidas para eximir los salarios de los asociados.

Estado no exento

Los empleados cubiertos por las disposiciones de horas extras de la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA) o la ley estatal están empleados en un estado no exento. A estos asociados se les paga un salario por hora de acuerdo con la cantidad de horas trabajadas por período de pago y se les pagarán horas extras de acuerdo con la FLSA o la ley estatal aplicable.

Estado de Gerente elegible (OEM) para tiempo extra no exento

Los gerentes y contribuyentes independientes considerados miembros del equipo de gestión que no son elegibles para recibir un salario semanal bajo las disposiciones de la FLSA se emplean en un estado de gerente elegible en horas extras. A estos asociados se les pagará una tarifa de pago por hora basada en un número anticipado de horas que se trabajarán en una semana laboral, generalmente más de 40 horas, y son elegibles para recibir beneficios a nivel de gerente.

Estado exento

Los empleados que no están cubiertos por las disposiciones sobre horas extras de la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA) o cualquier ley estatal de salarios y horas aplicables están empleados en un estado exento. A estos asociados se les pagará un salario base semanal, independientemente de las horas trabajadas de acuerdo con la FLSA y las regulaciones estatales, y son elegibles para recibir beneficios a nivel de gerente.

Para obtener más información sobre las disposiciones salariales y horarias de su estado, por favor comuníquese con un representante de soporte del personal o al Gerente General.

Estado de contratista independiente

El estado de contratista independiente se aplica a los consultores externos que contratan a HHM para proporcionar un servicio específico. Los consultores contratados en este estado deben firmar un acuerdo de consultoría HHM estándar aprobado antes de realizar el trabajo como contratista independiente. El estado del contratista independiente se determinará caso por caso utilizando la orientación general del Departamento Federal de Trabajo y la ley estatal aplicable.

2-2 PERÍODO DE PRUEBA Y DEBERES LABORALES DE NUEVOS INGRESANTES

Como asociado nuevo, transferido o ascendido, comienza su empleo o su nueva función en un Período de prueba de 90 días. Durante este tiempo, se lo evaluará para determinar si cumple con las expectativas de desempeño. El empleo continuo puede depender de qué tan bien realice su trabajo y actúe de acuerdo con nuestras políticas y valores establecidos. En circunstancias limitadas, el Período de prueba puede extenderse por 30 días adicionales. La finalización exitosa de su Período de prueba no altera su empleo a voluntad. Durante y después del Período de prueba, como en cualquier momento durante su empleo con HHM, se espera que cumpla con las normas de desempeño y ponga en práctica los valores. Sin embargo, usted o HHM pueden finalizar el empleo en cualquier momento, con o sin causa.

Su supervisor le explicará sus responsabilidades laborales y las normas de desempeño que se esperan que cumpla. Dado que adoptamos rápidamente el cambio y la innovación, tenga en cuenta que sus responsabilidades laborales pueden cambiar en cualquier momento durante su empleo. De vez en cuando, se le puede pedir que trabaje en proyectos especiales o que ayude con otro trabajo necesario o importante para la operación del negocio. Se espera su cooperación y asistencia para realizar dicho trabajo adicional.

HHM se reserva el derecho, en cualquier momento, con o sin previo aviso, de alterar o cambiar las responsabilidades laborales, reasignar o transferir puestos de trabajo, o asignar responsabilidades laborales adicionales.

2-3. CHEQUE DE PAGO

A la mayoría de los asociados se les paga cada dos semanas o según lo exija la ley estatal por el trabajo realizado durante un período(s) de trabajo definido. Los asociados pueden optar por recibir salarios mediante depósito directo electrónico. Los pagos finales por las horas trabajadas se realizarán de acuerdo con las fechas de pago programadas, excepto cuando la ley estatal o local exija lo contrario. Los cheques de pago solo se emitirán a un tercero con el consentimiento por escrito de un asociado.

2-4. REGISTROS DE EMPLEO

El departamento de soporte del personal mantiene registros detallados sobre su empleo, especialmente para programas de beneficios e informes de impuestos. Para mantener sus registros precisos, es importante que actualice la información personal, el estado familiar o la información fiscal a tiempo. Los asociados pueden realizar cambios en su registro accediendo al Sistema de información de recursos humanos utilizando sus credenciales de inicio de sesión proporcionadas anteriormente. Si no puede realizar el cambio electrónicamente, comuníquese con su supervisor o un representante de soporte del personal.

2-5. HORAS DE TRABAJO Y HORARIOS

A los asociados se les asignará un horario de trabajo y se espera que comiencen y terminen el trabajo de acuerdo con el horario. Para acomodar las necesidades de nuestro negocio, en algún momento es posible que tengamos que cambiar los horarios de trabajo individuales a corto o largo plazo. Sin embargo, HHM cumplirá con las leyes estatales o locales relacionadas con la programación predictiva u otras regulaciones relacionadas con los horarios de trabajo.

2-6. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE HORAS TRABAJADAS

HHM utiliza un sistema de cronometraje electrónico para registrar con precisión el tiempo trabajado para los asociados no exentos. El sistema de control de horas trabajadas debe utilizarse para registrar la hora de inicio, los períodos de descanso de comidas y la hora de finalización del turno. Dado que es un requisito de la ley federal y estatal registrar las horas trabajadas, HHM se toma en serio este requisito y tomará medidas hasta, e incluso, finalizar la relación laboral por falta reiterada de registrar con precisión el tiempo trabajado. Bajo ninguna circunstancia un asociado puede registrar electrónicamente el tiempo trabajado por otro asociado utilizando un reloj de marcación u otro método electrónico.

Si tiene alguna pregunta sobre su tiempo, cometió un error al registrar su tiempo o experimentó un mal funcionamiento del reloj que impidió que use el reloj, comuníquese de inmediato con su supervisor para hacer la corrección y registrar con precisión el tiempo que trabajó.

2-7. DECLARACIÓN DE PROPINAS

Las propinas son pagos discrecionales (opcionales o adicionales) determinados por un huésped que los asociados reciben de este. Las propinas incluyen:

- Propinas en efectivo recibidas directamente de los invitados.
- Propinas de los huéspedes que dejan mediante liquidación electrónica o pago. Esto incluye una tarjeta de crédito, tarjeta de débito, tarjeta de regalo o cualquier otro método de pago electrónico.
- El valor de cualquier propina que no sea en efectivo, como boletos u otros artículos de valor.
- Cantidades de propinas recibidas de otros empleados pagadas a través de grupos de propinas o división de propinas, u otro acuerdo formal o informal para compartir propinas.

Todas las propinas en efectivo y no en efectivo que recibe un asociado son ingresos y están sujetas a impuestos sobre la renta. Los asociados son responsables de mantener un registro diario de propinas según lo requiera el IRS.

La ley federal requiere que los asociados con propinas directas e indirectas informen la cantidad total de propinas recibidas como ingresos. Se requiere que los asociados sigan los procedimientos de reporte de propinas.

2-8. PAGO DE REUNIONES Y CAPACITACIÓN

Se puede requerir que los asociados asistan a reuniones obligatorias, programas de capacitación y actividades similares. En la medida en que las funciones obligatorias se lleven a cabo mientras un asociado está programado para estar fuera, al asociado se le pagará un mínimo de dos horas por asistir. Los asociados no están obligados a asistir a reuniones departamentales no obligatorias en sus días libres, pero se les recomienda que lo hagan. Los asociados deben ingresar y salir del evento y se les pagará por el tiempo real de asistencia por participar en cualquier reunión o función departamental no obligatoria. HHM cumplirá con cualquier regulación estatal o local con respecto al pago de informes.

2-9. OBJETOS PERDIDOS

Los huéspedes suelen dejar artículos atrás. Estos artículos se consideran propiedad del huésped y deben almacenarse adecuadamente de acuerdo con los procedimientos de objetos perdidos de su propiedad, generalmente administrados por el departamento de limpieza. En el caso de que su propiedad no tenga un procedimiento publicado, los artículos encontrados deben llevarse al servicio de limpieza al final de un turno de trabajo el día en que se encontró el artículo. Los artículos serán retenidos por 90 días y los artículos no reclamados generalmente serán devueltos a la persona que lo encontró. En ningún caso los artículos encontrados pueden ser retirados de la propiedad sin autorización. HHM se reserva el derecho de retener los artículos no reclamados por un período de tiempo superior a 90 días o, en casos excepcionales, de deshacerse de los artículos no reclamados por otros medios.

2-10. INCENTIVOS DE DESEMPEÑO MONETARIO

De vez en cuando, HHM puede ofrecer incentivos de desempeño económico a asociados individuales o grupos de asociados. En la medida en que sea elegible, los términos específicos se le comunicarán por escrito. Sin embargo, estos términos están sujetos a ser retirados o modificados por HHM a su exclusivo criterio. Para recibir un incentivo de desempeño monetario, debe estar empleado por HHM durante todo el tiempo que el incentivo esté vigente, así como en la fecha en que el incentivo se pague realmente, a menos que las reglamentaciones estatales o locales exijan lo contrario. HHM cumplirá con los mandatos individuales del estado u otros gobiernos con respecto al pago de incentivos o bonos que se consideran salarios.

2-11. ENCUESTAS DE COMPROMISO

HHM valora la opinión de los asociados y periódicamente realizará encuestas confidenciales. Estas encuestas brindan a los asociados la oportunidad de expresar sus inquietudes, ideas y sugerencias para que la propiedad y otros líderes puedan mejorar las experiencias laborales y/o las operaciones comerciales. Los asociados y líderes tienen prohibido interferir con el esfuerzo de otro asociado para completar una encuesta o con la confidencialidad de esa encuesta.

2-12. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

De acuerdo con nuestro valor de Solo excelencia, HHM cree en una cultura que respalda y mide el desempeño de todos los asociados a medida que nos esforzamos por estar entre los mejores de la industria hotelera. La evaluación del desempeño es un proceso continuo de discusiones formales e informales entre usted y su supervisor.

Anualmente, recibirá una evaluación escrita de su desempeño laboral y su alineación de comportamientos con nuestros valores fundamentales. Esta evaluación incluirá una evaluación de sus fortalezas y oportunidades para mejorar el rendimiento. Para los puestos de gerente y algunos colaboradores independientes, esto incluirá el requisito de que complete una autoevaluación como parte del proceso. Independientemente de su posición, se espera que confirme por escrito que recibió su evaluación y que comprende las expectativas establecidas por su gerente.

Una evaluación del desempeño puede servir como base para un ajuste salarial u otra acción laboral; sin embargo, una evaluación de desempeño no necesariamente significa que se realizará un ajuste salarial.

2-13. CRECIMIENTO Y AVANCE PROFESIONAL

HHM se enorgullece de fomentar el crecimiento profesional de sus asociados y apoya el avance desde dentro de HHM. Los puestos disponibles generalmente se publican en el sitio de carreras de HHM. En raras circunstancias, HHM se reserva el derecho de no publicar un puesto, como puede ser el caso, por ejemplo, en una reorganización del personal.

Los candidatos internos deben cumplir con los requisitos mínimos para un puesto para poder participar en el proceso de entrevista y selección. Al seleccionar los candidatos finales, evaluaremos la elegibilidad del candidato según sus logros, desempeño, experiencia, habilidades específicas y registros de personal, así como la capacidad anticipada para tener éxito en el puesto. Comuníquese con Soporte del personal si necesita una adaptación para solicitar un puesto de trabajo.

SECCIÓN 3: NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

3-1. CONDUCTA LABORAL

Es el principio general que nos comportamos de maneras consistentes con nuestros valores establecidos, las normas sociales y las expectativas de servicio al huésped durante el transcurso del empleo. Si bien es imposible enumerar todo tipo de conductas inapropiadas, la siguiente lista, a modo de ilustración, debe servir como guía básica para la conducta prohibida en todos los asuntos relacionados con el trabajo. Se pueden comunicar reglas adicionales a través de políticas emitidas en su propiedad u oficina.

Los asociados deben ser conscientes de que un incumplimiento de las normas de conducta, incluida una conducta que es disruptiva, no profesional, ilegal o que infringe nuestras reglas de trabajo, como los ejemplos incluidos aquí, puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la finalización de la relación laboral. Las siguientes reglas no pretenden evitar que participe en actividades concertadas relacionadas con sus condiciones de trabajo.

1. Insubordinación o incumplimiento de las tareas, solicitudes o instrucciones de cualquier gerente o negativa a cumplir con el mismo.
2. No realizar el trabajo o las tareas laborales de manera satisfactoria, segura o eficiente.
3. Intento o realización de robo (retiro no autorizado) o apropiación indebida (almacenamiento, transferencia o uso no autorizados) de la propiedad de huéspedes, asociados o de la Compañía.
4. Abusar, dañar, arruinar o destruir la propiedad de la Compañía o la propiedad de invitados u otros asociados.
5. Uso de los activos de la compañía para beneficio personal.
6. Ausentismo o retraso excesivo, injustificado o sin protección.
7. No proporcionar una notificación adecuada de ausencias o retrasos a menos que dicha acción esté protegida por la ley.
8. No cumplir con los requisitos de control de horas trabajadas, incluido el cronometraje de acuerdo con el horario de trabajo asignado.
9. Si fuera el caso, no tomar recesos obligatorios por ley.
10. Proporcionar información falsa o engañosa al solicitar empleo o en cualquier momento mientras está empleado, o falsificar registros de trabajo o tiempo.
11. Deshonestidad.
12. Incumplimiento de la política de violencia en el lugar de trabajo de HHM, incluida la posesión de armas peligrosas o mortales en las instalaciones de la compañía o fuera de las instalaciones en el desempeño de las tareas laborales, a menos que la ley estatal permita lo contrario.
13. Conducta obscena o conducta que incumple con la política de acoso prohibido de HHM.
14. Discriminación contra un invitado o compañero asociado o cualquier acto de acoso debido a raza, color, origen nacional, ascendencia, sexo, género, identidad de género, embarazo, parto o afección médica relacionada, credo religioso, discapacidad física, discapacidad mental, edad, afección médica (cáncer), estado civil, estado de veterano, orientación sexual, información genética o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales.
15. Incumplimiento de la política de HHM sobre el lugar de trabajo libre de drogas y alcohol.
16. Participar en conducta desordenada, juegos bruscos, conducta amenazante o interferir con las actividades laborales de otro asociado.
17. Decir, publicar o distribuir declaraciones falsamente maliciosas sobre su propiedad, HHM o sus invitados o asociados.
18. Incumplimiento de cualquier regla de seguridad, incluida la falta de notificación de un accidente, lesión o daño a la propiedad de la Compañía o la participación en cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad de otros.
19. Participar en negocios personales excesivos durante las horas de trabajo.
20. Incumplimiento de la política de ética empresarial e integridad de los asociados de HHM.
21. Incumplimiento de la política de correo electrónico, correo de voz y uso de Internet de HHM.
22. Organizar incorrectamente un reemplazo en un turno sin permiso de la gerencia.
23. Holgazanear, dormir en el trabajo o restricción intencional de la producción.
24. Juegos de apuestas de cualquier tipo en las instalaciones de la Compañía en cualquier momento.
25. Usar lenguaje abusivo, amenazante, vulgar, profano u obsceno, involucrarse en disturbios de cualquier tipo o actos similares hacia huéspedes, supervisores, gerentes o compañeros asociados.
26. Eliminar, duplicar o transferir posesiones de una llave maestra de la propiedad o cualquier otra llave a áreas de entrada restringida y no notificar de inmediato a la gerencia sobre una llave maestra perdida.
27. No brindar un alto grado de servicio y cortesía a ningún huésped o compañero de trabajo, es decir, grosería, negligencia y descuido, solicitar propinas, comentar el monto de la propina o alterar un cheque de huésped.
28. Salir de su departamento o área de trabajo durante su tiempo de trabajo sin permiso de la gerencia o estar en lugares distintos de las áreas de trabajo asignadas durante su tiempo de trabajo.
29. Incumplimiento de la política y los procedimientos de manejo de efectivo de HHM. No mantener una responsabilidad y control precisos y adecuados de los bancos de efectivo. Escasez de efectivo excesiva o continua u otras irregularidades.

30. Divulgar información sobre planes comerciales, listas de huéspedes u otra información confidencial de la Compañía a un tercero. Esta política no le impide discutir sus condiciones de trabajo con personas externas o agencias gubernamentales.
31. Abuso de privilegios telefónicos o visitas personales.
32. Grabar en cinta o grabar en video las conversaciones o acciones de invitados o asociados sin autorización, a menos que tales acciones estén protegidas por la ley o la NLRA.
33. El incumplimiento de las políticas o procedimientos descritos en la Guía o en cualquier material complementario.
34. Permanecer en la propiedad del hotel al finalizar su turno o durante un horario en el que no está programado para trabajar, a menos que esté autorizado para estar en el hotel. Esta regla se aplica al interior del hotel y a cualquier otra área de trabajo; no se aplica a estacionamientos y otras áreas externas que no funcionan.
35. Fraternizar con los huéspedes, lo que incluye, entre otros, estar en una habitación de huéspedes durante el horario no laboral o por motivos no laborales durante el horario laboral.

3-2. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Un negocio exitoso se basa en un esfuerzo de equipo. El éxito de HHM depende de que los asociados estén presentes en el trabajo cuando estén programados. Las ausencias excesivas no programadas y otro tiempo perdido en el trabajo, como los ingresos tarde o salidas tempranas no cubiertas por una ley o regulación específica, interfieren con nuestra capacidad de proporcionar servicios o realizar tareas necesarias para mantener una fuerza laboral eficiente y/o de servicio al huésped. Entendemos que puede haber momentos en los que el tiempo perdido del trabajo es inevitable y brindamos tiempo libre pagado y ausencias para ayudar a los asociados con problemas médicos y personales legítimos si se cumplen ciertas condiciones.

El tiempo perdido injustificado excesivo del trabajo en forma de ausencias, ausencias de patrón, ausencias de fin de semana u horas pico, llegadas tarde o salida antes del horario de finalización del turno se abordarán progresivamente de acuerdo con las políticas y prácticas de mejora del rendimiento. Debido a que las ausencias varían en naturaleza y pueden estar protegidas por las leyes federales, estatales o locales, es difícil aplicar reglas o hitos específicos sobre cuándo se emitirán avisos de mejora. Los gerentes abordarán el tiempo perdido injustificado excesivo del trabajo a tiempo y proporcionarán avisos progresivos para mejorar antes de finalizar la relación laboral.

Cuando llegue tarde o esté ausente, debe comunicarse con su supervisor directamente por teléfono al menos dos horas antes de que comience su turno, a menos que las leyes estatales o locales permitan lo contrario.

Si está empleado en una propiedad y no puede comunicarse con su supervisor, debe llamar al Hotel y pedir hablar con otro gerente y proporcionar su nombre, departamento, hora programada, la razón del tiempo perdido y un número de teléfono donde pueda ser localizado.

Debe llamar a su supervisor cada día de ausencia a menos que se hayan hecho arreglos previos con su supervisor o se haya solicitado un permiso formal. La ausencia del trabajo durante tres días consecutivos sin notificar a su supervisor (no llamar/no presentarse) se considerará una renuncia voluntaria.

Las ausencias de tres días o más pueden requerir que solicite un permiso de ausencia.

Para ubicaciones gobernadas por regulaciones estatales relacionadas con ausencias, revise la publicación relacionada en el área de receso/notificación o consulte a su supervisor para conocer las regulaciones específicas de su ubicación. HHM cumplirá con todas las leyes relacionadas con la necesidad de estar ausente del trabajo y no tomará represalias contra los asociados en forma de disciplina o terminación por usar tiempo protegido fuera del trabajo.

Las ausencias inmediatamente antes o después de un turno de vacaciones programado no cubierto por una política, la ley federal, estatal o local lo excluirán de recibir el pago de vacaciones.

3-3 POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA INFORMÁTICA

Descripción general

HHM se compromete a proteger a HHM, los empleados, socios de HHM de acciones ilegales o potencialmente dañinas por parte de personas, ya sea a sabiendas o sin saberlo. Todos los sistemas son propiedad de HHM. Estos sistemas se utilizarán con fines comerciales para atender los intereses de HHM y de nuestros clientes y clientes en el curso de las operaciones normales. La seguridad efectiva es un esfuerzo de equipo que involucra la participación y el apoyo de cada empleado y afiliado de HHM que maneja información y/o sistemas. Es responsabilidad de cada usuario del Sistema conocer y comprender estas pautas y llevar a cabo sus actividades en consecuencia.

Propósito

El propósito de esta política es describir el uso aceptable de los sistemas de TI en HHM. El uso inapropiado expone al empleado, HHM y nuestros clientes a riesgos que incluyen el compromiso de los sistemas de TI y los datos del cliente, junto con el impacto legal y de reputación.

La política será parte del proceso de incorporación; los nuevos empleados reciben información sobre el contenido de esta política en el momento de la contratación. Los contratistas y consultores reciben una copia de esta política como parte de las negociaciones contractuales. LA TI de HHM también distribuirá la política anualmente para comunicar cualquier actualización.

Uso general y propiedad

- HHM espera que sus Usuarios utilicen los Sistemas solo con fines comerciales. Si existe alguna duda sobre el uso apropiado de cualquiera de los Sistemas, los Usuarios deben consultar a su supervisor o gerente.
- Cualquier información que los usuarios consideren confidencial debe cifrarse antes de la transferencia.
- Para fines de seguridad y mantenimiento de la red, las personas autorizadas dentro de HHM pueden monitorear cualquier Sistema, en cualquier momento.
- HHM se reserva el derecho de auditar cualquiera de los Sistemas, sin previo aviso, periódicamente para garantizar el cumplimiento de esta política.

Información de seguridad y privilegiada

- Protección de contraseña
 - Los usuarios autorizados son responsables de la seguridad de sus contraseñas.
 - Las contraseñas no se deben compartir con nadie. Todas las contraseñas deben tratarse como información confidencial y sensible.
 - Las contraseñas no se deben insertar y enviar dentro de un correo electrónico u otro formato de mensaje a nadie.
 - No revele contraseñas en cuestionarios o formularios de seguridad.
 - No escriba contraseñas ni las guarde en su oficina. Si debe guardar sus contraseñas en un archivo para almacenar en su computadora, debe estar encriptado y protegido.
 - No utilice la función "Recordar contraseña" en aplicaciones/sitios web.
 - La interfaz de usuario para la información contenida en los Sistemas debe clasificarse como confidencial o no confidencial. Los ejemplos de información confidencial incluyen, entre otros, datos de tarjetas de crédito, números de seguro social, identificación de conductor, pasaportes, estrategias corporativas, información financiera, secretos comerciales, especificaciones, listas de clientes y reservas. Los usuarios deben tomar todas las medidas necesarias para evitar el acceso no autorizado a esta información.
- 1.1.1. Todas las PC, computadoras portátiles y estaciones de trabajo estarán protegidas con un protector de pantalla protegido por contraseña con la función de activación automática establecida en 15 minutos o menos.
- 1.1.2. Utilice el cifrado cuando la información no pueda protegerse de otro modo mediante la autenticación de nombre de usuario y contraseña adecuada.
- 1.1.3. Debido a que la información contenida en las computadoras portátiles es especialmente vulnerable, se debe tener especial cuidado. Los datos confidenciales nunca deben almacenarse en una computadora o dispositivo portátil y solo deben almacenarse en archivos compartidos aprobados o en Google Drive.
- 1.1.4. Los dispositivos móviles que se utilizan para acceder a los sistemas o datos de HHM requieren una contraseña y pueden eliminar automáticamente los datos de la compañía en caso de robo o pérdida.
- 1.1.5. Los dispositivos móviles utilizados para acceder a los sistemas de HHM no deben tener jailbreak/root o estar modificados fuera de las especificaciones normales.

- 1.1.6. Las publicaciones grupales o en línea por parte de los usuarios desde una dirección de correo electrónico o cuenta de HHM están estrictamente prohibidas, a menos que dicha publicación se realice en el curso de los negocios y se apruebe por adelantado, por escrito, por un alto ejecutivo de HHM.
- 1.1.7. Todos los servidores utilizados por el usuario que estén conectados a Internet/Intranet/Extranet de HHM, ya sean propiedad del usuario o HHM, deberán ejecutar continuamente software de detección de virus aprobado con una base de datos de virus actual, a menos que sea anulado por la política departamental o grupal.
- 1.1.8. Los usuarios deben tener extrema precaución al abrir archivos adjuntos de correo electrónico recibidos de remitentes desconocidos, que pueden contener virus, bombas de correo electrónico o código troyano.

Uso inaceptable

Las siguientes actividades están, en general, prohibidas. Los usuarios pueden estar exentos de restricciones específicas durante el curso de sus responsabilidades laborales legítimas (por ejemplo, el personal de administración de sistemas puede necesitar deshabilitar el acceso a la red de un servidor si está interrumpiendo los servicios de producción). Bajo ninguna circunstancia, un usuario de HHM está autorizado para participar en cualquier actividad que sea ilegal según las leyes locales, estatales, federales o internacionales mientras utiliza los recursos de propiedad de la compañía.

Las siguientes listas no son exhaustivas, pero intentan proporcionar un marco para las actividades que entran en la categoría de uso inaceptable.

1.1.9. Actividades del sistema y red

Las siguientes actividades están estrictamente prohibidas, sin excepciones:

- 1.1.9.1. Incumplimiento de los derechos de cualquier persona o compañía protegida por derechos de autor, secreto comercial, patente u otra propiedad intelectual, o leyes o regulaciones similares, incluida, entre otras, la instalación o distribución de productos de software "pirateados" u otros que no sean debidamente autorizado para su uso por HHM.
- 1.1.9.2. Copiar de forma no autorizada material con derechos de autor que incluye, entre otros, digitalización y distribución de fotografías de revistas, libros u otras fuentes con derechos de autor, música o películas con derechos de autor, y la instalación de cualquier software con derechos de autor para el cual HHM o el usuario final no tienen una licencia activa está estrictamente prohibida.
- 1.1.9.3. El uso de soluciones para compartir archivos, como Dropbox o Box, está prohibido a menos que HHM IT (como Google Drive) lo proporcione y lo apruebe.
- 1.1.9.4. Exportar software, información técnica, software de cifrado o tecnología, en violación de las leyes internacionales o regionales de control de exportaciones, es ilegal. Se debe consultar a la gerencia apropiada antes de exportar cualquier material en cuestión.
- 1.1.9.5. Introducción de programas maliciosos en la red o el servidor (p. ej., virus, gusanos, troyanos, bombas de correo electrónico, etc.).
- 1.1.9.6. Revelar la contraseña de su cuenta a otros o permitir el uso de su cuenta por otros. Esto incluye a la familia y otros miembros del hogar cuando el trabajo se realiza en casa.
- 1.1.9.7. Usar cualquiera de los Sistemas para participar activamente en la adquisición o transmisión de material que incumpla las leyes de acoso sexual u hostiles en el lugar de trabajo en la jurisdicción local del usuario.
- 1.1.9.8. Hacer ofertas fraudulentas de productos, artículos o servicios que se originan en cualquier cuenta de TI de HHM.
- 1.1.9.9. Hacer declaraciones sobre la garantía expresa o implícita, a menos que sea parte de las tareas rutinarias del trabajo.
- 1.1.9.10. Efectuar brechas de seguridad o interrupciones de la comunicación de la red. Las infracciones de seguridad incluyen, pero no se limitan a, acceder a datos de los cuales el usuario no es un destinatario previsto, o iniciar sesión en un servidor o cuenta que el usuario no está expresamente autorizado para acceder, a menos que estas funciones estén dentro del alcance del usuario correspondiente deberes regulares. Para los fines de esta sección, "interrupción" incluye, entre otros, rastreo de red, inundaciones de ping, falsificación de paquetes, denegación de servicio e información de enrutamiento falsificada con fines maliciosos.
- 1.1.9.11. El escaneo de puertos o escaneo de seguridad está expresamente prohibido a menos que se haga una notificación previa a TI de HHM.

- 1.1.9.12. Ejecutar cualquier forma de monitoreo de red que intercepte datos no destinados al servidor del usuario, a menos que esta actividad sea parte del trabajo/tareas normales del usuario.
- 1.1.9.13. Eludir la autenticación del usuario o la seguridad de cualquier servidor, red o cuenta.
- 1.1.9.14. Usar una cuenta que no sea su cuenta asignada. Como iniciar sesión como alguien que no sea usted.
- 1.1.9.15. Interferir o denegar el servicio a cualquier usuario que no sea el servidor del usuario (por ejemplo, ataque por denegación de servicio).
- 1.1.9.16. Usar cualquier programa/secuencia de comandos/comando, o enviar mensajes de cualquier tipo, con la intención de interferir o deshabilitar la sesión del terminal de un usuario, por cualquier medio, localmente o por Internet/Intranet/Extranet.
- 1.1.9.17. Proporcionar información o listas de usuarios de HHM a terceros fuera de HHM.

Correo electrónico y comunicaciones

- 1.1.9.18. Envío de mensajes de correo electrónico no solicitados, incluido el envío de "correo basura" u otro material publicitario a personas que no solicitaron específicamente dicho material (correo no deseado).
- 1.1.9.19. Cualquier forma de acoso por correo electrónico, teléfono o radiomensajería, ya sea por idioma, frecuencia o tamaño de los mensajes.
- 1.1.9.20. Uso no autorizado o falsificación de la información del encabezado del correo electrónico.
- 1.1.9.21. Solicitud de correo electrónico para cualquier otra dirección de correo electrónico, que no sea la de la cuenta del afiche, con la intención de hostigar o recopilar respuestas.
- 1.1.9.22. Crear o reenviar fraudes de "cartas en cadena", "Ponzi" o "pirámide" de cualquier tipo.
- 1.1.9.23. Uso de correo electrónico no solicitado que se origina dentro de las redes de HHM u otros proveedores de servicios en nombre de, o para anunciar, cualquier servicio alojado por HHM o conectado a través de la red de TI de HHM.
- 1.1.9.24. Publicar el mismo mensaje o mensajes similares no relacionados con la compañía en un gran número de grupos de noticias de Usenet (correo no deseado de grupos de noticias).
- 1.1.9.25. Usar cuentas de correo electrónico personales como Yahoo, Hotmail, etc. para realizar transacciones o negocios relacionados con la compañía. El único sistema de correo electrónico corporativo aprobado es el proporcionado por el departamento de TI de HHM.
- 1.1.9.26. Transmisión de PII o datos confidenciales, como datos de tarjetas de crédito, a través de métodos no aprobados. (Consulte "[Cumplimiento de PCI: procedimientos de tarjeta de crédito](#)")

Seguridad y gestión de redes

HHM gestiona su red para ofrecer la mejor experiencia posible a todos nuestros usuarios. El ancho de banda de alta velocidad y los recursos de red no son ilimitados. Además, si no administramos nuestra red, los usuarios estarían sujetos a los efectos negativos del "correo no deseado", virus, ataques de seguridad, congestión de la red y otros riesgos y degradaciones del servicio. Para abordar estos riesgos, HHM utiliza prácticas razonables de gestión de red con el objetivo de aliviar la congestión de la red y garantizar que todos los usuarios tengan la oportunidad de utilizar los servicios de red con el mejor resultado disponible. HHM utiliza herramientas que considera menos perjudiciales para la experiencia del usuario.

Almacenamiento de datos

Todos los datos corporativos deben almacenarse en los recursos compartidos de archivos corporativos y de hotel y en las cuentas de Google Drive. Está prohibido almacenar datos confidenciales de la compañía fuera de estos archivos compartidos, incluidos: Dropbox, Box.net, Microsoft OneDrive, memorias USB u otros medios extraíbles.

Solo las acciones sancionadas de la Compañía están aseguradas y respaldadas regularmente. Cualquier información no almacenada en estos recursos compartidos no será respaldada o específicamente protegida.

Correo electrónico y retención de registros

La política de retención de registros y correo electrónico de HHM define cómo deben manejarse los registros de correo electrónico y de la compañía. HHM emplea una política de retención de correo electrónico en la que **todo el correo electrónico de HHM se purga automáticamente después de 365 días y no es recuperable**. Los correos electrónicos que cumplan los criterios de un registro comercial deben guardarse fuera del sistema de correo electrónico de acuerdo con la política de retención. Consulte la política completa vinculada abajo.

Vea la política completa de retención de registros y correo electrónico en:

https://drive.google.com/a/hhmlp.com/file/d/0B-hV_GetTM7kRIIVdDJabTFvcm8/view?usp=sharing

Información de identificación personal (PII)

La información de identificación personal (o "PII", como se usa en esta Política) es información que se puede usar (ya sea sola o en combinación con otra información) para identificar, contactar o localizar a una persona única. Los ejemplos incluyen (pero no se limitan a): nombre, número de seguro social, dirección, fecha de nacimiento, números de teléfono, números de cuenta, etc. Toda PII en posesión de HHM se considera confidencial.

HHM prohíbe que se recopilen, almacenen o utilicen las siguientes PII, *excepto en situaciones en las que exista una necesidad comercial legítima y no haya una alternativa razonable*:

- Número de seguridad social
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Nombre de soltera de la madre
- Números de tarjeta de crédito
- Números de cuenta bancaria
- Registros de impuestos sobre la renta
- Número de carnet de conducir

Los gerentes deben asegurarse de que sus empleados comprendan la necesidad de salvaguardar esta información y que existan procedimientos adecuados para minimizar este riesgo. El acceso a dicha información solo se puede otorgar a los empleados autorizados según sea necesario.

Traer su propio dispositivo

HHM proporciona un programa de traer su propio dispositivo (BYOD) para habilitar nuestra fuerza de trabajo móvil. Esto significa que los usuarios pueden conectarse a recursos corporativos, como el correo electrónico, utilizando dispositivos móviles de propiedad personal, como teléfonos inteligentes y tabletas. Las conexiones a los sistemas HHM a través de dispositivos personales deben cumplir con estándares similares a los equipos propiedad de la compañía. HHM se reserva el derecho, de acuerdo con los requisitos comerciales, de borrar los datos de propiedad de la Compañía que puedan residir en cualquier dispositivo móvil en caso de pérdida o robo del dispositivo o como parte de la separación de los empleados de HHM. Los dispositivos móviles deben emplear una función de contraseña o código de acceso si/cuando los datos de la Compañía se implementan en ese dispositivo.

El acceso móvil a los sistemas HHM, incluido el correo electrónico, está prohibido, excepto en dispositivos reembolsados a través del programa HHM BYOD, o según lo aprobado específicamente por la política de la compañía. En general, los asociados por hora tienen prohibido el uso de acceso a correo electrónico móvil, excepto según lo aprobado por escrito por un gerente corporativo de soporte al personal de HHM.

Trabajar de forma remota

Los usuarios pueden tener que realizar negocios de la Compañía cuando están lejos de la red corporativa o de las redes de nivel de propiedad. Solo las computadoras administradas por HHM pueden conectarse a redes HHM directamente o a través de VPN. Las computadoras de Windows, Apple y los dispositivos móviles que no son administrados por HHM pueden acceder a aplicaciones HHM externas como el correo electrónico y pueden acceder a las redes HHM solo a través de HHM Access. El equipo personal que se utiliza para conectarse a la red corporativa debe cumplir con los requisitos de los equipos de propiedad de la compañía (ejemplo: antivirus actualizado y parches del sistema operativo) para acceso remoto, y debe estar aprobado por TI de HHM.

Uso excesivo

Los usuarios deben tener en cuenta el uso de Internet al acceder al contenido. Las conexiones a Internet/red en las oficinas corporativas y en nuestras propiedades están destinadas a operaciones comerciales. Los usuarios que acceden a sitios intensivos en ancho de banda que transmiten video, música o descargan archivos de tamaño excesivo, pueden tener un impacto en las operaciones comerciales utilizando esas mismas conexiones. HHM puede medir o limitar el acceso a Internet según sea necesario para respaldar las operaciones continuas sin previo aviso. La navegación excesiva en la web o las redes sociales para uso no comercial pueden limitarse, registrarse e informarse al soporte del personal sin previo aviso.

Redes sociales

El acceso a los servicios de redes sociales puede ser necesario en algunos roles, como ventas y marketing. El acceso a las redes sociales está destinado únicamente a fines comerciales oficiales y no permite el uso personal prolongado de estos mismos sistemas en el tiempo de la Compañía o en las computadoras o redes de la Compañía, incluidas, entre otras, las redes administrativas, corporativas y de invitados. Aunque el acceso puede estar disponible, el uso personal de estos servicios por parte de los asociados está prohibido en equipos proporcionados por la compañía y a través de las redes de la compañía, excepto para uso comercial autorizado.

Hay ocasiones en que un asociado puede publicar comentarios u otros escritos en los servicios de redes sociales. Ya sea que hable oficialmente en nombre de HHM o esté asociado no oficialmente con HHM, las redes sociales presentan el riesgo de que HHM se asocie con los comentarios de un individuo. La política de orientación de redes sociales de HHM (o las pautas de redes sociales) se puede encontrar a continuación y detalla qué es y qué no es aceptable cuando se realizan publicaciones en redes sociales. Ya sea que esté publicando en Facebook, tuiteando, compartiendo imágenes o chateando por la valla del vecino, su responsabilidad con HHM no termina cuando está fuera del horario. Por esa razón, esta política se aplica tanto a las redes sociales patrocinadas por la Compañía como al uso personal en relación con HHM.

Orientación 1 - Qué debe hacer:

- Revele su afiliación: Si habla sobre asuntos relacionados con el trabajo que están dentro de su área de responsabilidad laboral, debe divulgar su afiliación con HHM.
- Indique que es SU opinión al comentar sobre el negocio. A menos que esté autorizado para hablar en nombre de HHM, debe indicar que las opiniones expresadas son suyas. Los empleados por hora no deben hablar en nombre de HHM cuando están fuera del horario laboral.
- Actuar de manera responsable y ética: Al participar en comunidades en línea, no se represente de manera errónea.

Orientación 2 - Lo que nunca debe revelar:

- Información de seguridad y privilegiada Información financiera u operativa no pública. Esto incluye estrategias, pronósticos y casi cualquier cosa con una cifra en dólares adjunta.
- Nunca comparta información personal sobre nuestros clientes o asociados.
- Cualquier cosa que tenga que ver con un problema legal, un caso legal o un abogado sin consultar primero con el departamento legal.
- Cualquier cosa que le pertenezca a otra persona. Esto incluye compartir música ilegal, publicaciones con derechos de autor y todos los logotipos u otras imágenes.
- No publique, publique ni divulgue información que pueda considerarse confidencial o muy secreta.

Siga las pautas y procedimientos de HHM y hable con un representante de soporte del personal si tiene alguna pregunta sobre lo que está permitido. Incumplir con estas políticas puede resultar en una medida disciplinaria que puede incluir el despido y un riesgo de consecuencias personales legales y penales.

Capacitación sobre seguridad

Se requiere que todos los asociados asistan a la Capacitación sobre seguridad durante la contratación, antes de que se emitan las credenciales de TI, y anualmente. [Capacitación sobre seguridad en línea de HHM](#)

Respuesta a incidentes

Cuando un asociado identifica un comportamiento sospechoso o sospecha de una violación o amenaza no autorizada a los sistemas o datos de la Compañía, se debe comunicar al supervisor del Asociado y a la Protección de TI lo antes posible y dentro de las 24 horas; 717-412-5510 opción 9; security@hhmlp.com

Pérdida o robo de equipos de la compañía

En caso de pérdida o robo de cualquier equipo propiedad/reembolsado por la Compañía, incluidas las computadoras portátiles, teléfonos móviles, etc. El usuario debe informar de inmediato dicha pérdida al departamento legal y a TI. HHM tendrá el derecho absoluto, a su exclusivo criterio, de eliminar todos los datos de la Compañía almacenados en dicho equipo.

Terminación del empleo

Al finalizar el empleo, la asignación de consultoría u otra relación comercial (según sea el caso) con HHM, las personas que poseen una computadora portátil de la compañía, un teléfono reembolsado y/o un plan de datos asociado con dicho teléfono, reconocen que todos los datos de la compañía pueden eliminarse automáticamente desde tal teléfono.

Cumplimiento de la norma

Cualquier usuario que haya incumplido esta política puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

3-4. HUÉSPEDES Y PRIVACIDAD DEL HUÉSPED

Nuestro éxito depende de los servicios que brindamos. Debemos conocer y comprender las necesidades de nuestros huéspedes para brindar un servicio de calidad.

Nunca discuta ni cuestione el juicio de un huésped. Los huéspedes esperan una calidad insuperable de HHM, y usted hace la diferencia entre un servicio excelente y simplemente bueno. Si entra en contacto con un huésped que no está satisfecho, asegúrese de escucharlo, explorar alternativas y luego hacer lo que promete. Si no está seguro de cómo resolver una queja de un huésped, comuníquese con su supervisor o gerente para obtener ayuda.

Usted está en condiciones de observar la vida personal de los huéspedes y los huéspedes confían en que valoramos su privacidad y se abstendrán de discutir sus observaciones dentro o fuera de la propiedad. Se abstendrá de grabar o interferir de alguna manera con las expectativas de privacidad de los huéspedes.

Cualquier información sobre un huésped, incluidos los nombres y números de habitación, por ejemplo, no puede divulgarse a nadie sin la aprobación del gerente general. Esto incluye un reportero, fotógrafo, policía identificado u otro funcionario del gobierno u otra persona o agencia. Si se le acerca a revelar información, remita inmediatamente a la persona al gerente general o al líder más importante del edificio.

3-5. INSTALACIONES PARA HUÉSPEDES Y USO DE ASOCIADOS

Para garantizar la comodidad y la privacidad de nuestros huéspedes, los asociados no pueden usar las instalaciones para huéspedes dentro del hotel donde están empleados o en otros hoteles administrados por HHM Hospitality Management, LP (excepto como se indica abajo), o regresar a esas instalaciones para huéspedes, fuera de horas de trabajo regulares o en días libres. En caso de que surja una ocasión en la que necesite utilizar las instalaciones para huéspedes por motivos comerciales o sociales, como asistir a un evento social como huésped, el Gerente General lo aprobará. El gerente general puede aprobar las solicitudes de uso de los servicios del hotel, como establecimientos de comida, servicios de spa u otras ofertas. Los asociados pueden ser elegibles para programas de viajes de hotel asociados que ofrecen descuentos en habitaciones y/o precios de alimentos y bebidas a través de su marca de hotel o programa HHM y se les anima a participar en programas de descuento disponibles para hoteles que no sean el lugar de trabajo del asociado.

3-6. ENTRADA/SALIDA PARA ASOCIADOS

Los asociados de la propiedad deben entrar y salir del edificio a través de la entrada designada no antes de 15 minutos de la hora de inicio del turno programado y dentro de los 15 minutos de la finalización del turno programado y no pueden realizar trabajos durante este tiempo a menos que estén autorizados. Mientras esperan para comenzar a trabajar o para el transporte después de salir, los asociados esperarán en las áreas de descanso designadas.

3-7. TABACO

Los asociados pueden fumar cigarrillos y dispositivos electrónicos para fumar solo en un área exterior designada durante los recesos aprobados. Las colillas de cigarrillos y otros desechos de tabaco deben desecharse adecuadamente en los recipientes provistos por razones estéticas y de seguridad contra incendios.

3-8. SUPERVISIÓN DE LA PROPIEDAD PERSONAL Y DE LOS EMPLEADOS

Para salvaguardar la propiedad de nuestros asociados e invitados, nos reservamos el derecho de inspeccionar todos los bienes personales traídos al trabajo o las instalaciones del hotel (incluidos, entre otros, maletines, paquetes, carteras y vehículos), con o sin previo aviso. Los asociados que se nieguen a cooperar en una inspección estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la finalización de la relación laboral.

Los escritorios, archivadores, casilleros, credenzas, muebles, computadoras e impresoras y otros bienes son propiedad de la compañía y no son privados. Deben usarse solo para fines relacionados con el trabajo. HHM se reserva el derecho de acceder y/o inspeccionar todos los hoteles u oficinas de la propiedad, sin previo aviso al asociado y/o en ausencia del asociado. No se permiten cerraduras personales en escritorios, gabinetes u otros artículos que sirvan para cerrar. El hotel le proporcionará cerraduras, llaves y otros dispositivos de bloqueo, cuando corresponda, y se reserva el derecho de acceder a dichos elementos bloqueados.

Los hoteles y las oficinas pueden tener cámaras de videovigilancia en todas las instalaciones, y los asociados y otros pueden estar sujetos a vigilancia en todas las áreas, excepto en los baños y vestidores. HHM puede monitorear, encuestar o revisar periódicamente el desempeño y la conducta laboral de los asociados mediante el uso de métodos mecánicos electrónicos u otros. Esto puede incluir fotografía, video vigilancia o uso de sistemas electromagnéticos, fotoelectrónicos. Dicha supervisión también puede realizarse con fines de seguridad, o para otros fines comerciales legítimos, en la medida permitida por la ley.

3-9. SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN

HHM siente firmemente que el tiempo de trabajo es para el trabajo y que los asociados no deben ser molestados o distraídos del desempeño de sus funciones. El tiempo de trabajo es el momento en que se espera que los asociados realicen sus deberes laborales reales; no incluye períodos de descanso o almuerzos antes o después del trabajo.

- La solicitud por parte de los asociados en las instalaciones de la empresa está prohibida cuando la persona que solicita o la persona solicitada se encuentra en horario de trabajo.
- Los asociados tienen prohibido distribuir literatura en las instalaciones de HHM durante el tiempo de trabajo o en las áreas de trabajo del hotel.
- Las actividades de solicitud y distribución por personas que no están asociadas a HHM están prohibidas en la propiedad de HHM.

3-10. TABLEROS DE ANUNCIOS

Utilizamos tableros de anuncios en nuestras propiedades y oficinas para comunicar información oficial del gobierno sobre igualdad de oportunidades de empleo, salario y horario, salud y seguridad, programas obligatorios del estado y otros temas del hotel. Los tableros de anuncios también se utilizan para comunicar información sobre la política de HHM y anuncios comerciales, que incluyen, entre otros, reglas de seguridad, artículos de salud, programas de beneficios, cartas de felicitaciones, avisos de reuniones, eventos especiales y otra información importante para los asociados.

Los asociados no pueden publicar ni colocar de ninguna manera en el tablero de anuncios de HHM ningún tipo de folletos, materiales impresos o escritos, fotografías o avisos de ningún tipo. Nuestros tableros de anuncios no pueden ser utilizados por asociados o terceros para la publicación de notas comerciales y anuncios, anuncios, ventas de bienes personales, solicitudes o cualquier otro asunto. El incumplimiento de esta política puede ser motivo de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los gerentes generales y los representantes de apoyo de personas de la propiedad si están empleados en una propiedad son responsables de mantener todos los tableros de anuncios de HHM.

3-11. ÉTICA EMPRESARIAL E INTEGRIDAD DE LOS ASOCIADOS

Estamos comprometidos a maximizar el valor de las partes interesadas, proporcionar un crecimiento continuo, ampliar las oportunidades de carrera y garantizar prácticas de gestión altamente éticas. Requerimos que todos nuestros asociados cumplan con normas que no comprometan nuestro valor o la integridad de la organización.

La política de ética se describe de manera amplia y pretende ser una guía para emitir juicios cuando surgen otros tipos de conflicto. Cada asociado de HHM debe proteger la integridad de sus acciones y mantener la objetividad en el trato con los demás. Los asociados deben evitar incumplir los principios y valores éticos, incluso si piensan que hacerlo puede beneficiar de alguna manera a HHM. Los asociados no solo deben mantener su actitud mental de objetividad, sino que otros también deben percibirlos como objetivos. Por lo tanto, no permitimos que los asociados de HHM tengan relaciones financieras o personales con individuos u organizaciones que personas razonables puedan percibir como inconsistentes con la capacidad del asociado para actuar con integridad, objetividad y en el mejor interés de HHM.

Es un incumplimiento de nuestra política de ética para cualquier asociado o sus familiares:

- Aceptar cualquier obsequio que no sea obsequio insustancial que normalmente se da en el curso de las relaciones comerciales.
- Invertir en cualquier negocio con el que ese asociado trate directamente en el curso de su trabajo para HHM, o sobre el cual el asociado ejerza influencia en la relación del negocio con HHM.
- Comprar o vender acciones de HHM con base en información no pública.
- Utilizar indebidamente los fondos de HHM para beneficios personales.

Las infracciones de nuestra política de ética se consideran un incumplimiento grave de la filosofía de gestión de HHM y estarán sujetas a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si tiene alguna pregunta o siente que esta política se ha incumplido o está preocupado por las acciones de uno de los proveedores de HHM/Hersha, por favor llame al Vicepresidente Sénior de Apoyo al Personal al (215) 238-1046. Esta política no le impide discutir sus condiciones de trabajo con personas externas o agencias gubernamentales.

3-12. SALUD, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

HHM mantiene un programa integral de seguridad coordinado por el gerente general, el departamento de soporte del personal y el departamento de seguridad para garantizar un entorno seguro para el personal y los invitados. Se le explicarán las prácticas de trabajo seguras durante la orientación de su departamento. Siempre haga de la seguridad una prioridad, incluso si significa tomarse un poco más de tiempo para hacer algo. Informe inmediatamente cualquier situación que considere peligrosa.

Si descubre una condición insegura en la propiedad, infórmelo de inmediato a su supervisor.

A continuación se enumeran consejos de seguridad que todos los asociados deben seguir:

- Cada accidente, por pequeño que sea, DEBE ser informado a su supervisor de inmediato.
- No se permiten juegos bruscos en las instalaciones de la Compañía.
- Mantenga las manos en el pasamanos mientras sube y baja las escaleras.
- Pida instrucciones antes de usar cualquier equipo desconocido.
- Informe cualquier condición insegura (por ejemplo, agua en el piso, cables eléctricos descubiertos o equipos defectuosos).
- Sea consciente de la seguridad y reflexivo en todos los aspectos de su trabajo.
- Practique una buena limpieza en sus áreas de trabajo.
- Observe las reglas de "No fumar".
- Use los dispositivos de seguridad provistos.
- Al levantar algo, agáchese, doble las rodillas, mantenga la espalda recta, levántese poco a poco y evite los tirones o giros. Si un objeto es demasiado pesado para que lo levante, no intente levantarlo solo.

Si tiene un accidente en el trabajo, debe informarlo de inmediato a su supervisor para que lo deriven a tratamiento, si es necesario, y para proteger cualquier beneficio para el que pueda ser elegible en virtud del seguro de compensación para trabajadores. Todas

las lesiones, por pequeñas que sean, deben ser reportadas. Si se encuentra en la escena de una emergencia (por ejemplo, incendio, robo, etc.), notifique de inmediato al gerente de más alto rango en la propiedad o en la oficina corporativa.

No intente administrar primeros auxilios a los huéspedes a menos que tenga la capacitación adecuada. Su gerente general o persona designada se comunicará con la persona adecuada para manejar la situación. Consulte a su jefe de departamento para obtener más detalles sobre emergencias en su departamento.

La seguridad es muy importante. Todos los asociados deben estar al tanto de las medidas de seguridad en sus departamentos y alrededores del día a día: sean los ojos y oídos de su lugar de trabajo. Si observa algo que parece sospechoso, debe informarlo a su supervisor lo antes posible. NO trate de manejar la situación usted mismo. Su supervisor lo orientará a las medidas de seguridad en su departamento.

Usted es el recurso más valioso de la propiedad y, por esa razón, su salud y seguridad son de suma importancia.

3-13. RELACIONES CONSENSUADAS

Nos damos cuenta de que, a veces, se pueden desarrollar relaciones personales, románticas o sexuales consensuadas entre los asociados. HHM no desea interferir innecesariamente con la vida privada de sus asociados o sus relaciones con los demás, pero entiende que la vida y otras relaciones tienen el potencial de crear un conflicto de intereses en el lugar de trabajo.

Las relaciones románticas o sexuales personales y consensuadas que involucren a un asociado que tiene autoridad de supervisión y que no lo hace pueden resultar en favoritismo real o percibido, interrupciones en el lugar de trabajo, baja moral y conflictos de intereses reales o percibidos. En consecuencia, cualquier asociado de supervisión involucrado en una relación romántica o sexual consensuada con otro asociado debe informar la relación a su gerente general, supervisor directo o representante de Soporte del personal tan pronto como comience la relación.

Todas esas relaciones serán consideradas cuidadosamente por HHM. Si HHM cree que la relación crea un conflicto de intereses, primero permitirá a las partes en la relación la oportunidad de resolver el conflicto. Si las partes no pueden resolver el conflicto, la Compañía puede tomar las medidas que considere apropiadas, que incluyen, entre otras, un cambio en las responsabilidades de las personas involucradas, la transferencia a otro turno, ubicación o posición dentro de la compañía o, si es necesario, poner fin a la relación laboral.

Si un supervisor no informa su participación en una relación romántica o sexual consensuada con otro asociado, él o ella pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta HHM incluyendo la terminación de la relación laboral.

HHM no tolerará el favoritismo hacia un asociado debido a relaciones de vida o citas con otro asociado o acción adversa contra un asociado debido a citas o al final de la relación de citas. Si los asociados experimentan alguna conducta desagradable, deben informarla de acuerdo con la política de conducta prohibida de la Compañía.

3-14. EMPLEO DE FAMILIARES

Los familiares de los empleados pueden ser elegibles para trabajar con HHM solo si las personas involucradas no trabajan en una relación de supervisión directa o en puestos de trabajo en los que existe un conflicto de intereses. La Compañía define "familiares" como cónyuges, conviviente, hijos, hermanos, suegros, padrastros y miembros del mismo hogar, incluso si no es un pariente por sangre o matrimonio. A los empleados actuales que se casen o se conviertan en convivientes se les permitirá continuar trabajando en el puesto de trabajo que ocupan solo si no trabajan en una relación de supervisión directa entre ellos o en puestos de trabajo que impliquen conflictos de intereses. Ningún asociado puede proporcionar la firma de aprobación de un cheque, efectivo u otra transacción comercial que involucre a un pariente, tener acceso a información confidencial sobre un familiar o entablar otras relaciones laborales que puedan incumplir los requisitos de seguridad. Un familiar no puede supervisar o auditar el trabajo de otro familiar. En el caso de que un cambio en el trabajo o la contratación de un asociado cree una situación por la cual se incumpliría esta política, ambas partes deben informar el conflicto a su supervisor directo o al gerente de siguiente nivel si el supervisor es la causa del conflicto.

3-15. UNIFORME, VESTIMENTA Y APARIENCIA

Cuando está trabajando, representa a una marca de hotel y/o HHM. Es importante que mantenga una apariencia apropiada para su rol, ya sea como proveedor de servicios uniformado, gerente o individuo en un rol de apoyo profesional. Si bien los hoteles y las oficinas pueden tener pautas específicas basadas en el tipo de ubicación del hotel o la oficina, las normas generales se aplican a todos.

- Buena higiene personal en todo momento (cabello, uñas y cuerpo limpio; fragancias sutiles, etc.).
- Para trabajos que requieren un uniforme, vístase con uniforme completo y prendas de vestir aprobadas, incluida una etiqueta con el nombre si es necesario.
- Peinados naturales permitidos pero no en colores no naturales.
- Maquillaje que no sea extremo en estilo o color o inusual.
- Se pueden usar bigotes y barbas bien recortados si la política del hotel o la oficina lo permite (si se afeita, se puede dejar crecer hasta que esté poblado durante el tiempo libre para no presentarse a trabajar con un aspecto sin afeitar).
- Para los asociados no uniformados, vestimenta profesional según lo señalado por su hotel u oficina.

Su gerente le proporcionará pautas sobre normas de vestimenta uniformes o profesionales, que pueden variar según la cartera en función del deseo de crear una experiencia para el huésped o un entorno de trabajo específico. Los asociados que no cumplan con los estándares de apariencia pueden ser removidos del lugar de trabajo hasta que se cumplan los estándares de apariencia y uniformes.

Nada en esta política se interpretará o aplicará de manera incompatible con la ley aplicable. Al hacer cumplir esta política, HHM cumplirá con la ley aplicable, incluido el esfuerzo de proporcionar adaptaciones cuando sea apropiado.

3-16. VERIFICACIÓN DE EMPLEO

De vez en cuando, HHM recibe solicitudes de bancos y otras instituciones que solicitan verificación de empleo, por ejemplo, en relación con solicitudes de préstamos asociadas. Para comodidad de los asociados, HHM proporcionará información limitada en respuesta a solicitudes por escrito autorizadas por un asociado. Dichas consultas deben dirigirse a un proveedor externo que brinde esta información en nombre de HHM. Su Gerente General o representante de Soporte del personal puede proporcionar la información que necesita para estas verificaciones de empleo. No se debe divulgar información sobre los asociados en relación con la verificación de empleo para tales fines sin la autorización por escrito del asociado a menos que lo solicite una citación, una orden judicial o una consulta gubernamental o esté autorizado por el Vicepresidente Senior de Soporte al personal o el Asesor de la Compañía.

3-17. VISITANTES EN EL LUGAR DE TRABAJO Y USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONALES

Para evitar la interrupción de su trabajo y garantizar la eficiencia, las visitas personales de familiares, amigos y otras personas están prohibidas mientras está de servicio, a menos que se apruebe por razones comerciales. En caso de una emergencia, un miembro de la gerencia aceptará llamadas y visitas por usted y le notificará en consecuencia. El uso de dispositivos de comunicación personal se puede usar en un período de descanso o comida aprobado, a menos que dichos dispositivos estén autorizados para su trabajo. Los asociados por hora tienen prohibido el uso de dispositivos personales o de la compañía para fines comerciales fuera de las horas de trabajo programadas. En el caso de que esto ocurra, debe informar el tiempo trabajado a su supervisor.

3-18. DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PORTÁTILES MIENTRAS CONDUCE

Los empleados que manejan en los negocios de la Compañía deben cumplir con todas las leyes estatales o locales que prohíben o limitan el uso de PCD (teléfono celular o asistente digital personal) mientras conducen. El uso de teléfonos celulares, computadoras o cualquier otro equipo mientras se conduce está estrictamente prohibido. El "uso" incluye, entre otros, hablar o escuchar a otra persona o enviar un mensaje electrónico o de texto a través del PCD.

Independientemente de las circunstancias, incluido el tráfico lento o detenido, si se necesita algún uso, los empleados deben dirigirse a un lugar seguro fuera de la carretera y detener el vehículo de manera segura antes de realizar o aceptar una llamada. Si la aceptación de una llamada es absolutamente necesaria mientras el empleado maneja, y la ley lo permite, el empleado debe usar una opción de manos libres y avisarle a la persona que llama que no puede hablar en ese momento y devolverá la llamada en breve.

Bajo ninguna circunstancia los empleados deben sentir que necesitan ponerse en riesgo para satisfacer las necesidades del negocio.

Dado que esta política no requiere que ningún empleado use un teléfono celular mientras conduce, los empleados acusados de infracciones de tráfico resultantes del uso de sus PCD mientras conducen serán los únicos responsables de todas las responsabilidades derivadas de tales acciones.

Enviar mensajes de texto y correos electrónicos mientras se conduce está prohibido en todas las circunstancias.

3-19. PAQUETES PERSONALES Y PASES DE PAQUETE

Si adquiere un paquete, paquete o regalo durante su jornada laboral y planea retirarlo de la propiedad, asegúrese de recibir la aprobación de su gerente o de seguir la política de la propiedad. En hoteles más grandes, es posible que se le solicite que obtenga un "pase de paquete" para presentarlo a la seguridad al salir de la propiedad. Esta política también se aplica al retiro de cualquier alimento o bebida que pertenezca al hotel.

3-20. PREPARACIÓN EN EL RENDIMIENTO

Se requiere que todos los asociados cumplan con las normas aceptables de desempeño y comportamiento y cumplan con las políticas del departamento de HHM en todo momento. Cuando los miembros del personal no cumplen con estas normas o incumplen las reglas o políticas, pueden estar sujetos a preparación en el desempeño.

Si fuera el caso, HHM proporciona preparación progresiva para incumplimientos de las normas de conducta. Sin embargo, la imposición de una forma de capacitación en una instancia no significa que no se justifique una forma diferente de capacitación en otra.

Un paso en la preparación progresiva es generalmente el asesoramiento/aviso verbal. La asesoría se utiliza cuando un asociado muestra un comportamiento inaceptable o no cumple con las normas de desempeño aceptables. La asesoría normalmente se realiza tan pronto como un supervisor se entera de un problema. El asociado tiene la oportunidad de corregir el problema en un tiempo razonable. A menudo, estas sesiones se registran como un aviso verbal para mejorar el rendimiento o el comportamiento correcto y se colocan en el archivo del asociado.

- Se emite un aviso por escrito cuando un supervisor considera que una situación es demasiado grave para la asesoría, o cuando la asesoría anterior ha sido ineficaz. Los avisos escritos generalmente incluirán la razón específica de la preparación; la política o procedimiento, si lo hay, que ha incumplido, y los medios por los cuales uno puede mejorar el rendimiento o corregir el comportamiento. Dependiendo de la gravedad y la frecuencia de los problemas de conducta o desempeño, se pueden emitir avisos escritos adicionales hasta un aviso final en un esfuerzo por comunicar la gravedad de la situación laboral, pero es posible que no se requiera un aviso múltiple y/o final en todos los casos en que la relación laboral termina con HHM.

Todos los avisos deben colocarse en el archivo del asociado. Los avisos escritos pueden tener la siguiente forma:

- **Aviso de mejora del rendimiento:** para ser utilizado para declaraciones simples de comportamiento o problemas de rendimiento, incumplimiento de la política, etc.
- **Plan de mejora del rendimiento y plan de éxito de ventas:** se utilizará para comunicar deficiencias muy específicas en el rendimiento junto con los resultados deseados y los plazos en los que mejorar. Estos planes no pretenden ser de naturaleza a corto plazo sino impulsar cambios sostenidos a lo largo del empleo futuro.

- **Aviso de mejora de tiempos y asistencia:** se utilizará para abordar las infracciones de asistencia, receso de comidas/descansos cuando corresponda y problemas de control de horas, como no registrar con precisión el tiempo trabajado en el reloj.
- **Revisión anual de desempeño:** para ser utilizada para identificar áreas de fortaleza y oportunidad. En caso de que se identifiquen y registren problemas de rendimiento o comportamiento, la revisión se considera un aviso formal de preparación.

Los avisos escritos y las revisiones de desempeño deben ser firmados por el asociado para reconocer los comentarios. Si un asociado se niega a firmar un aviso por escrito, se llamará a otro supervisor para que presencie que se presentó el aviso. Los asociados pueden proporcionar comentarios por escrito a un aviso de capacitación o revisión de desempeño, que se colocará en el archivo del asociado.

Un supervisor/gerente puede hacer una recomendación a apoyo del personal para poner fin a la relación laboral de un asociado por mala conducta grave/bajo rendimiento o conducta que no ha sido remediada mediante el uso de asesoramiento verbal y avisos escritos. Sin embargo, de acuerdo con la naturaleza a voluntad del empleo, HHM se reserva el derecho de terminar la relación laboral con un asociado en el primer delito, o sin ningún motivo.

La corrección de cualquier bajo rendimiento recomendado o la finalización satisfactoria de cualquier período de prueba o período de prueba no altera el estado de empleo a voluntad. HHM o el asociado se reservan el derecho de finalizar el empleo en cualquier momento con o sin causa, por cualquier motivo o sin él.

En cualquier circunstancia, un supervisor solo puede recomendar poner fin a la relación laboral de un asociado. Deben buscar la aprobación final de un representante autorizado de apoyo al personal antes de tomar tal acción.

3-21. FIN DE LA RELACIÓN LABORAL

El final de la relación laboral puede ser voluntario o involuntario.

Al finalizar voluntariamente la relación laboral, los asociados deben proporcionar un aviso por escrito dos semanas hábiles antes del último día de trabajo establecido para recibir el PTO ganado, a menos que la ley estatal lo exija bajo una regulación estatal u otra regulación gubernamental.

Pueden existir circunstancias en las que HHM pueda ejercer su derecho de aceptar una renuncia de inmediato y acelerar la fecha final de empleo. HHM, por lo tanto, se reserva el derecho de aceptar una renuncia y reconocer la fecha de finalización del empleo como cualquier fecha que elija entre la fecha de presentación de la renuncia y la fecha designada por el asociado como el último día de empleo. Ya sea que la fecha designada por usted o una fecha seleccionada por HHM se convierta en su último día de trabajo, su registro de personal reflejará el hecho de que renunció voluntariamente y solo se le pagará a través de su último día trabajado a menos que la ley exija lo contrario.

Si un asociado renuncia, se retira, no regresa de un permiso de ausencia aprobado o abandona el trabajo, la razón para finalizar el empleo se denominará como voluntaria. La fecha de finalización registrada será el último día de trabajo, excepto para aquellos con un permiso de ausencia aprobado, en cuyo caso la fecha de vencimiento del permiso será la fecha de finalización. La fecha de finalización registrada para aquellos que no obtienen un permiso aprobado será el último día trabajado.

HHM inicia la terminación involuntaria y puede ocurrir en cualquier momento sin previo aviso y por cualquier motivo, incluyendo, entre otros, el desempeño inaceptable, acciones consideradas inaceptables como incluidas en las Normas de Conducta, mala conducta, eliminación del trabajo o reorganización del personal. HHM se reserva el derecho de ejercer su gestión y control sobre todos los aspectos de la relación laboral. Todas las decisiones relacionadas con la relación laboral quedan a criterio exclusivo de HHM.

3-22. PLURIEMPLEO

Los segundos trabajos están permitidos solo si el empleado puede continuar cumpliendo sus requisitos laborales normales dentro de la semana laboral programada. Las asignaciones de trabajo y los horarios no se cambiarán para que usted pueda realizar tareas para otro empleador no relacionado con su trabajo en HHM. En general, a ningún empleado se le permitirá dedicar su tiempo o talento con una compañía que compita con HHM. Sin embargo, en lo que respecta a los puestos de servicio por hora, el Gerente General puede otorgar el permiso siempre que el asociado pueda cumplir con las condiciones anteriores.

SECCIÓN 4: BENEFICIOS DE HHM

4-1. BENEFICIOS DE HHM

HHM ofrece una gama completa de opciones de beneficios a los asociados. Creemos que nuestros beneficios son competitivos y mantenemos este estándar al revisar periódicamente cada programa de beneficios.

Si cumple con los criterios de elegibilidad de beneficios, recibirá una notificación por correo electrónico cuando sea el momento de inscribirse inicialmente en programas de beneficios y anualmente durante el período de inscripción abierta, siempre que sea elegible para participar. Solo puede elegir o cambiar los beneficios fuera de estos dos períodos de tiempo si experimenta un evento de vida calificado como el matrimonio, el divorcio, el nacimiento de un hijo, la pérdida de un cónyuge u otra cobertura de beneficios significativa, etc. Comuníquese con el gerente de beneficios si cree que ha experimentado un evento de vida calificado para organizar la oportunidad de inscribirse o cambiar los planes de beneficios. Solo tiene 30 días a partir de la fecha del evento para elegir o cambiar los beneficios debido a una circunstancia de vida calificada.

Cuando obtiene acceso al sistema de inscripción de beneficios, puede obtener Descripciones resumidas del plan (SPD), que explican los detalles de sus beneficios de seguro grupal. También puede comunicarse con el gerente de beneficios corporativos para obtener una copia de dichos documentos. Estos documentos son la autoridad final en todos los asuntos relacionados con los beneficios y regirán en caso de conflicto. HHM se reserva el derecho de cambiar o eliminar cualquier beneficio en cualquier momento de acuerdo con la ley aplicable.

4-2. CONTINUACIÓN DEL SEGURO DE SALUD (COBRA)

Según la ley aplicable conocida como COBRA, los asociados elegibles de HHM pueden tener ciertos derechos para continuar con la atención médica, la cobertura dental y/o de la vista a su cargo durante un período específico tras la ocurrencia de ciertos eventos calificativos, como la terminación o la reducción de horas. Es posible que no sea elegible para los beneficios de COBRA si se le despiden por mala conducta grave.

Bajo ciertas circunstancias (por ejemplo, divorcio y separación legal), un cónyuge y dependientes también pueden tener ciertos derechos para continuar con la cobertura de atención médica. Los asociados son responsables de informar a HHM sobre los cambios en el estado civil y/o el número de dependientes para que podamos informarles sobre sus derechos bajo COBRA.

Cuando finalice su empleo y si estuviera cubierto por un beneficio elegible de COBRA, se le notificará sobre sus derechos y el proceso de COBRA para continuar con la cobertura.

4-3. TIEMPO LIBRE REMUNERADO (PTO)

Sabemos lo duro que trabaja y reconocemos la importancia de brindarle tiempo para descansar y relajarse. Le recomendamos que obtenga este descanso al tomar su tiempo libre remunerado. El tiempo libre bajo esta política incluye tiempo libre extendido, como vacaciones y tiempo incidental debido a enfermedad o para manejar asuntos personales.

Los asociados elegibles acumulan tiempo libre pagado hasta un límite de 1.5 veces su acumulación anual máxima a menos que la ley exija lo contrario. En ese punto, la acumulación se detendrá hasta que se utilice el tiempo libre remunerado o se alcance la acumulación máxima obligatoria. Las acumulaciones de PTO varían según la ubicación del hotel o la oficina. Su supervisor puede

proporcionarle el plan PTO de su ubicación. El PTO no se pagará si no proporciona un aviso por escrito de dos semanas de su último día de trabajo o si HHM termina la relación laboral debido a una mala conducta, a menos que la ley estatal o local regule lo contrario.

4-4. RECONTRATACIÓN Y CRÉDITO DE SERVICIO

A los asociados que regresen a trabajar para HHM dentro de los treinta días de su último día de trabajo se les otorgará crédito por el tiempo empleado anteriormente para el PTO y para fines de beneficios. Se aplicará un período de espera para todos los demás programas de beneficios.

4-5. PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO

Ofrecemos un programa de asistencia para asociados para todos los empleados, independientemente de su estado laboral. Este programa ofrece a los asociados y sus familias la oportunidad de buscar ayuda de consejeros calificados para ayudarles a enfrentar muchos tipos de problemas personales. Si cree que puede beneficiarse del asesoramiento confidencial, puede llamar las 24 horas del día, los siete días de la semana. Verifique el área de receso o área de publicación de su trabajo o comuníquese con su supervisor para obtener el número gratuito para llamar y el sitio web, que ofrece una variedad de información y recursos.

SECCIÓN 5: PERMISO DE AUSENCIAS Y PERMISO POR ENFERMEDAD REMUNERADA

HHM proporciona una variedad de permisos en un esfuerzo por permitir a los asociados equilibrar los eventos laborales y de la vida que a veces requieren tiempo fuera del trabajo. Todas las solicitudes de permiso deben hacerse tan pronto como se conozca la necesidad del permiso o dentro de los plazos requeridos por las leyes aplicables.

Los asociados a los que se les otorgan permisos no pueden aceptar un empleo con otro empleador mientras tienen un permiso aprobado o se dedican a un trabajo por cuenta propia remunerado durante el período de permiso aprobado, ya que dicho acto invalidará el permiso y constituirá una terminación voluntaria.

NOTA: Las disposiciones del permiso a continuación cumplen con el permiso federal obligatorio y/o son la política general de HHM. Puede ser elegible para tiempo de permiso adicional o beneficios de permiso bajo una ley estatal o local. Los avisos de permiso obligatorios que describen los permisos federales, estatales y locales se publican en las vacaciones asociadas u otras áreas comunes. Se alienta a los Asociados a revisar los postulados y consultar con el Gerente General o el líder de Apoyo al Personal de la propiedad, si uno está empleado en el sitio, cuando necesite permiso o tiempo libre. Los asociados también pueden comunicarse con el administrador de permisos corporativos para obtener información y orientación cuando necesiten un permiso. Por ejemplo, California, Connecticut, Massachusetts, Nueva Jersey, Nueva York, Oregón, Washington y Washington DC han promulgado leyes de permiso familiar y muchos estados/localidades exigen permisos con respecto al servicio militar, permiso familiar remunerado, permiso por enfermedad remunerado, permiso por discapacidad por embarazo, actividades escolares/permiso de visita, permiso voluntario de emergencia, permiso por votación, por ejemplo.

5-1. RECESOS PARA LACTANCIA

HHM proporciona una cantidad razonable de tiempo de receso para lactancia. Cuando sea posible, el tiempo de descanso se ejecutará simultáneamente con los períodos de descanso y comida ya previstos, a menos que las regulaciones estatales o locales permitan lo contrario. Si el tiempo de receso no puede correr simultáneamente con los períodos de descanso y comida, se proporcionarán recesos razonables adicionales no remunerados.

Haremos todos los esfuerzos razonables para proporcionar el uso de una habitación o ubicación que no sea un baño para que una asociada extraiga leche en privado. Esta ubicación puede ser la oficina privada del asociado u otro espacio que pueda acomodar las necesidades del asociado. Con la mayor anticipación posible, si dichos espacios privados no están disponibles en su ubicación.

5-2. PERMISO PARA VOTAR

HHM alienta a sus empleados a cumplir con sus responsabilidades cívicas al participar en las elecciones. HHM cumplirá con las leyes estatales o locales con respecto a tomarse un tiempo libre del trabajo para votar. En lugares donde no hay regulaciones con respecto al permiso para votar, se alienta a los empleados a votar antes o después de su horario de trabajo regular o votar por correo. Si los empleados no pueden votar en una elección fuera del horario laboral, HHM otorgará hasta dos horas de tiempo libre no remunerado para que los empleados puedan votar.

Los empleados deben solicitar tiempo libre para votar de su supervisor de acuerdo con las regulaciones estatales o locales o al menos cinco días hábiles antes del día de las elecciones. Se requiere aviso previo para que el tiempo libre necesario se pueda programar al comienzo o al final del turno de trabajo, lo que proporcione la menor interrupción al horario de trabajo normal.

5-3. PERMISO POR SERVICIO DE JURADO/TESTIGO

HHM alienta a los asociados a cumplir con sus obligaciones cívicas. En consecuencia, se otorgarán permisos por servicio de jurado/testigo a los asociados a los que se llama para formar parte de un jurado. A los asociados a tiempo completo citados para el servicio de jurado/testigo durante las horas de trabajo regularmente programadas se les pagará la diferencia entre la tarifa base de pago normalmente recibida y el pago del jurado. El pago del permiso por servicio de jurado/testigo se limita a un máximo de ocho horas por día y 120 horas por año calendario.

La certificación de las horas servidas y la compensación recibida deben presentarse a su supervisor para que su ausencia sea aprobada y reciba un pago adicional. Volverá a su horario normal de trabajo al finalizar el permiso por servicio de jurado/testigo. Los asociados que normalmente reciben un salario con propina serán compensados a la tasa de salario mínimo sin propina por el tiempo de servicio del jurado.

5-4. PERMISO POR DUELO

Para ayudarlo a superar la difícil experiencia de perder a un ser querido, HHM brinda a los empleados de tiempo completo hasta tres días de permiso paga por luto por la muerte de un cónyuge, padre o madre, padre o madre del cónyuge, conviviente, abuelo/a, hijo/a o hermano/a. Este permiso debe tomarse dentro de los catorce días posteriores a la pérdida de un ser querido. Cuando corresponda, se otorgará un tiempo libre y remunerado obligatorio estatal o local de acuerdo con la ley aplicable (es decir, Oregon permite tiempo libre adicional remunerado).

Se requiere que los asociados presenten la documentación apropiada de la pérdida de un ser querido en relación con una solicitud de permiso por duelo remunerado.

5-5. PERMISO POR REHABILITACIÓN DE ABUSO DE SUSTANCIAS

Estamos comprometidos a brindar asistencia a nuestros asociados para superar los problemas de abuso de sustancias. La Compañía acomodará razonablemente a cualquier empleado que desee ingresar y participar voluntariamente en un programa de rehabilitación de alcohol o drogas. Este alojamiento puede incluir tiempo libre sin pago o un horario de trabajo ajustado, siempre que el alojamiento no imponga una carga excesiva a la Compañía. Los empleados también pueden usar los días de PTO acumulados, si corresponde, para este propósito.

Los empleados deben notificar a apoyo al personal si necesitan tal adaptación. La Compañía tomará medidas razonables para salvaguardar la privacidad con respecto a la inscripción en un programa de rehabilitación de alcohol o drogas.

5-6. SERVICIO MILITAR/ENTRENAMIENTO DE RESERVA

Si es reclutado o llamado al servicio activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, es posible que se le otorgue un permiso no remunerado, según lo regula la ley federal. En caso de que lo llamen como voluntario para el servicio militar activo o para el entrenamiento de la Reserva o la Guardia Nacional, debe notificar a su supervisor y presentar copias de sus órdenes militares tan pronto como sea práctico. Se le otorgará un permiso militar sin goce de sueldo por el período de servicio militar de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables. Si usted es reservista o miembro de la Guardia Nacional, se le otorgará un permiso no remunerado para el entrenamiento militar requerido. No se le pedirá que use las vacaciones ganadas. Su elegibilidad para la reincorporación después de completar su deber militar o entrenamiento se determina de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables.

5-7. PERMISO DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

Las lesiones en el trabajo están cubiertas por nuestra Póliza de seguro de compensación para trabajadores, que se proporciona sin costo alguno para usted. Si se lesiona en el trabajo, no importa cuán leve sea, informe el incidente inmediatamente a su supervisor. El incumplimiento de los procedimientos de la Compañía puede afectar su capacidad de recibir Beneficios de Compensación para Trabajadores.

Cualquier permiso de ausencia debido a una lesión en el lugar de trabajo se realiza simultáneamente con todos los demás permisos de ausencia de la Compañía. El restablecimiento del permiso está garantizado solo si lo exige la ley.

5-8. PERMISO POR ASUNTOS PERSONALES

Después de seis meses de empleo continuo a tiempo completo, un asociado que considera necesario ausentarse del trabajo por un período corto debido a circunstancias imperiosas puede ser elegible para un permiso de ausencia no remunerado. Un permiso de ausencia por motivos personales también se puede otorgar como una adaptación razonable de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades sin importar la tenencia. Dichos permisos se otorgarán caso por caso después de completar una discusión interactiva entre el asociado que realiza la solicitud de adaptación y HHM.

Mientras esté de permiso personal, HHM mantendrá sus contribuciones a su plan de seguro grupal durante un máximo de 31 días, siempre que esté inscrito en uno de los planes de seguro grupal de HHM en el momento en que se realiza la solicitud. Se le pedirá que continúe haciendo su contribución a su seguro grupal bajo los mismos términos vigentes al momento de solicitar el permiso.

5-9. PERMISO POR PATERNIDAD/MATERNIDAD

Bajo ciertas circunstancias, y en ciertos estados, los asociados pueden ser elegibles para tomar un permiso no remunerado del trabajo para participar en los eventos relacionados con la escuela de sus hijos. Por favor, consulte con Soporte del personal o su Gerente general para obtener información adicional.

5-10. PERMISO POR ASUNTOS FAMILIARES Y MÉDICOS

HHM reconoce que puede haber ocasiones en las que deba ser relevado temporalmente de sus responsabilidades laborales. Esto podría deberse a una condición de salud grave, la condición de salud grave de un miembro de la familia, la necesidad de cuidar a un miembro de la familia lesionado durante el servicio militar, una "exigencia calificada" que surge del servicio militar de un miembro de la familia, o debido a la nacimiento o adopción de un niño o colocación de un niño a su cuidado. En tales casos, HHM otorgará permisos de acuerdo con los requisitos de la Ley de permiso por asuntos familiares y médicos de 1993 (FMLA) y las leyes estatales y locales aplicables.

Específicamente, a los asociados elegibles se les otorgará un permiso familiar o médico de hasta 12 o 26 semanas, dependiendo de la razón, en cualquier período de 12 meses, con ciertas garantías de seguridad laboral y beneficios de seguro médico durante el permiso (como se describe a continuación). Se otorgarán 12 semanas para el estado de salud grave de un asociado, el nacimiento o la adopción o colocación en cuidado de crianza de un niño, una exigencia calificada que surja del servicio militar de un miembro de la

familia o el cuidado de un cónyuge, hijo/a o padre o madre con un condición de salud grave. Se otorgarán 26 semanas por la necesidad de cuidar a un familiar inmediato que haya resultado lesionado durante el servicio militar. El esposo y la esposa, ambos empleados por HHM, solo tienen derecho a 12 semanas para el nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza de un hijo o para cuidar a un padre enfermo.

Por favor, tenga en cuenta que ciertas leyes locales pueden proporcionar mayores derechos de permiso que los disponibles bajo la FMLA. La política de HHM es cumplir con todas las leyes aplicables. Consulte con soporte al personal para obtener información adicional sobre cómo funciona el permiso FMLA en su estado.

REQUERIMIENTOS DE SERVICIO

Por ley, para ser elegible para un permiso familiar o médico, debe trabajar en un lugar donde al menos 50 asociados están empleados por HHM dentro de un radio de 75 millas, tener al menos 12 meses de servicio y haber trabajado (incluido el tiempo cumplido durante el permiso por servicio militar) al menos 1,250 horas durante el período de 12 meses que precede al permiso. Utilizamos un método continuo de 12 meses para medir la elegibilidad para solicitar un permiso. El período continuo de 12 meses se mide hacia atrás desde la fecha en que se solicita que comience el permiso. Si aún no califica para el permiso FMLA debido a la duración del servicio en el momento en que se solicita el permiso, pero se vuelve elegible durante un permiso, el permiso puede ser designada como permiso FMLA en ese momento.

NOTIFICACIÓN REQUERIDA

Si la necesidad de licencia es previsible, debe proporcionar a soporte del personal al menos 30 días de notificación por escrito. Por favor, consulte con Soporte del personal o su Gerente general para obtener los formularios de "Solicitud de permiso por motivos familiares/médicos" que debe usar cuando solicite el permiso FMLA. Debe intentar programar el permiso para no causar interrupciones indebidas.

Cuando el permiso no sea previsible, debe notificar a Soporte del personal (además de su supervisor) tan pronto como sea práctico, generalmente dentro de uno o dos días hábiles después de enterarse de la necesidad de tomar el permiso. Solo se puede tomar un permiso de 12 o 26 semanas en un período de 12 meses. Cada período de 12 meses se mide hacia adelante desde la fecha del permiso.

CONDICIONES DE CALIFICACIÓN

Una "condición de salud grave" es una enfermedad, lesión, discapacidad o afección física o mental que involucra la atención hospitalaria en un hospital, centro de cuidado paliativo o centro de atención médica residencial o el tratamiento continuo por parte de un médico u otro proveedor de atención médica.

- Cuando la condición lo involucra a usted, el término significa una condición que le impide realizar las funciones de su posición.
- Cuando la condición involucra a su cónyuge, hijo o padre, el término significa una condición que requiere que usted esté ausente del trabajo para el cuidado de su familiar.
- El permiso puede tomarse para el nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza de un niño dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento, adopción o colocación de un hijo.
- El permiso para atender a un miembro del servicio lesionado se otorgará para el cónyuge, hijo/a, padre o madre o cualquier pariente del asociado que sea "pariente más cercano".
- El permiso para una "exigencia calificada" se define como la necesidad de permiso que surge del hecho de que el hijo/a, padre o madre o cónyuge de un asociado ha sido llamado al servicio activo (esto no incluye a los miembros de la familia en las fuerzas armadas regulares).

Una exigencia calificada incluye:

- Implementación a corto plazo (limitada a siete días calendario desde la fecha de notificación de la implementación);
- Eventos militares y actividades relacionadas;

- Cuidado de niños y actividades escolares;
- Arreglos financieros y legales;
- Asesoramiento;
- Descanso y recuperación (limitado a cinco días de permiso FMLA);
- Actividades posteriores al despliegue; y
- Actividades adicionales (deben ser acordadas tanto por el empleador como por el asociado).

TÉRMINOS DEL PERMISO - RESPONSABILIDADES DE LOS ASOCIADOS

En la medida permitida por la ley, todos los días de PTO ganados (para gerentes y no gerentes) deben usarse al comienzo de su permiso. Una vez que haya agotado sus vacaciones ganadas o días de PTO, si sigue siendo elegible para un permiso por motivos familiares o médicos, tendrá derecho a un período adicional de permiso no remunerado por un total combinado de 12 o 26 semanas de permiso.

Se requiere certificación médica de la necesidad del permiso cuando el permiso es causada por la grave condición de salud de usted o su familiar o por la necesidad de cuidar a un miembro del servicio lesionado. Puede obtener los formularios de certificación médica apropiados del área de apoyo del personal. HHM también puede requerir una recertificación posterior de forma razonable. El incumplimiento de los requisitos de certificación puede resultar en la denegación del permiso por motivos familiares o médicos.

Si toma el permiso FMLA debido a su propia condición de salud grave o para cuidar a un miembro de su familia, es posible que se le solicite que se comunique con apoyo al personal periódicamente para conocer el estado de su condición y la fecha prevista de regreso al trabajo.

TÉRMINOS DEL PERMISO - RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

En general, el permiso bajo FMLA se tomará en una suma global (es decir, días libres consecutivos del trabajo hasta 12 semanas). Sin embargo, el permiso FMLA puede tomarse de manera intermitente, o en un horario reducido, en situaciones que involucren su condición de salud grave o la de su cónyuge, padre o madre o hijo/a. Si solicita un horario intermitente o reducido por razones previsibles basadas en el tratamiento médico planificado, HHM puede, a su discreción y asumiendo que no interfiere con el tratamiento médico, reasignarlo temporalmente a otra posición que satisfaga mejor las necesidades de la compañía.

Mientras se encuentre en permiso FMLA, HHM mantendrá sus contribuciones a su plan de seguro grupal en el que esté inscrito en los mismos términos que el plan vigente al momento de la solicitud, durante el período de permiso, si está inscrito en uno de los planes de seguro grupal de HHM en el momento en que se realiza la solicitud. Se le pedirá que continúe haciendo su contribución a su seguro grupal bajo los mismos términos vigentes al momento de solicitar el permiso.

- El seguro de vida grupal de la compañía también se puede mantener durante el período de permiso, aunque usted sigue siendo responsable del costo de cualquier seguro de vida complementario.
- La cobertura dental, de la vista, por discapacidad a corto plazo y por discapacidad a largo plazo también puede continuarse bajo los mismos términos vigentes en el momento en que se realiza la solicitud, durante el período de permiso, si está inscrito en uno de estos planes hora en que se realiza la solicitud.
- El tiempo de PTO no se acumula durante ningún período de permiso no remunerado.

A su regreso al trabajo, HHM lo restablecerá a la misma posición o una posición equivalente con paga y beneficios equivalentes. Si no regresa del permiso por motivo familiar o médico, se le pedirá que reembolse a HHM su parte de las primas del plan de seguro grupal pagado en su nombre durante la licencia, siempre que la falta de regreso al trabajo no se deba a la condición, la recurrencia o aparición de una condición de salud grave u otras circunstancias fuera de su control (como se explica en los reglamentos de la Ley).

Las preguntas relacionadas con la política de FMLA de HHM deben dirigirse al Representante de Apoyo del personal/gerente general de la propiedad en la que trabaja.

SECCIÓN 6. Permisos de California

6-1. PERMISO REMUNERADO DE CALIFORNIA

Elegibilidad

De conformidad con la Ley de lugares de trabajo y familias saludables, la Compañía proporciona permiso por enfermedad remunerado a los empleados que, a partir del 1 de julio de 2015, trabajen para HHM en California durante 30 días o más dentro de un año. Para los empleados que trabajan en California que son elegibles para el tiempo por enfermedad según la política general de tiempo por enfermedad remunerado y/o cualquier otra ley u ordenanza aplicable sobre permiso/tiempo por enfermedad, esta política se aplica únicamente en la medida en que proporciona mayores beneficios/derechos sobre cualquier tema específico o asuntos que no sean la política general de tiempo por enfermedad remunerado y/o cualquier otra ley u orden de tiempo/permiso por enfermedad aplicable.

Acumulación

Los empleados comienzan a acumular permisos por enfermedad remunerados el 1 de julio de 2015 o al comienzo del empleo, lo que ocurra más tarde. El permiso por enfermedad remunerado se acumulará a razón de una (1) hora por cada 30 horas trabajadas, hasta una acumulación máxima total de seis (6) días o 48 horas. Se supone que los empleados que están exentos de horas extras de conformidad con las exenciones ejecutivas, administrativas y profesionales trabajan 40 horas en cada semana laboral a menos que su semana laboral normal sea inferior a 40 horas, en cuyo caso el permiso por enfermedad remunerado se acumula según esa semana laboral normal. Para los propósitos de esta política, para los empleados contratados el 1 de julio de 2015 o antes, el año es un período consecutivo de 12 meses que comienza el 1 de julio y termina el 30 de junio. Para los empleados contratados después del 1 de julio de 2015, el año es un período consecutivo de 12 meses que comienza en la fecha de contratación del empleado.

Uso

Los empleados pueden usar el permiso por enfermedad remunerado acumulado a partir del día 90 de empleo. El permiso por enfermedad remunerado se puede usar en incrementos mínimos de dos (2) horas. Un empleado exento puede usar hasta cinco (5) días o 40 horas de permiso remunerado por enfermedad en cualquier año. Un empleado no exento puede usar hasta tres (3) días o 24 horas de permiso por enfermedad remunerado en cualquier año.

El permiso por enfermedad remunerado se puede usar por las siguientes razones:

Para el diagnóstico, la atención o el tratamiento de una afección de salud existente o atención preventiva para un empleado o un miembro de la familia del empleado (es decir, un hijo/a, incluido un hijo/a biológico/a, adoptivo/a o de acogida, hijastro/a, menor en guarda legal o un niño/a a quien el empleado cuida, todo independientemente de la edad o el estado de dependencia); esposa; conviviente registrado; padre o madre (incluyendo padre o madre biológica, adoptiva o de crianza, padrastro o madrastra o tutor legal de un empleado o el cónyuge del empleado o conviviente registrado o una persona que estuvo al cuidado cuando el empleado era un niño menor); abuelo/a; nieto/a; o un hermano/a; o

Para un empleado que es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso:

- Para obtener o intentar obtener una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar;
- Para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de la víctima o del hijo/a de la víctima;
- Para buscar atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
- Para obtener servicios de un refugio de violencia doméstica, programa o centro de crisis por violación como resultado de violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
- Para obtener asesoramiento psicológico relacionado con una experiencia de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; o

- Para participar en la planificación de la seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad contra la violencia doméstica, abuso sexual o acoso en el futuro, incluida la reubicación temporal o permanente.

Los empleados serán notificados de su permiso por enfermedad remunerado disponible en cada estado de cuenta detallado.

A menos que el empleado avise a cualquier gerente de lo contrario, la Compañía asumirá que los empleados desean utilizar el permiso por enfermedad remunerado disponible por ausencias por las razones establecidas anteriormente y los empleados recibirán el pago por tales ausencias en la medida en que tengan permiso por enfermedad remunerado disponible.

Aviso y documentación

El aviso a cualquier gerente se puede dar verbalmente o por escrito. Si la necesidad de permiso por enfermedad remunerada es previsible, el empleado debe proporcionar una notificación anticipada razonable. Si la necesidad de permiso por enfermedad remunerado es imprevisible, el empleado debe notificar la necesidad de permiso tan pronto como sea posible.

Pago

Los empleados elegibles recibirán el pago del permiso por enfermedad remunerado al mismo salario que el empleado normalmente gana durante las horas de trabajo regulares, a menos que la ley aplicable exija lo contrario, en el próximo período regular de nómina después de que se tomó el permiso. El uso del permiso por enfermedad remunerado no se considera horas trabajadas para calcular las horas extras.

Transferencia y pago

El permiso por enfermedad remunerado acumulado se transfiere de un año a otro, pero está sujeto al límite de acumulación de seis (6) días o 48 horas. Una vez que se alcanza el límite de acumulación, el permiso por enfermedad remunerado dejará de acumularse hasta que se use parte del permiso por enfermedad remunerado.

El permiso por enfermedad remunerado acumulado pero no utilizado bajo esta política no se pagará al momento de la separación.

Cumplimiento de la norma y represalia

Las represalias o la discriminación contra un empleado, que solicita días de enfermedad remunerados o utiliza días de enfermedad remunerados o ambos, está prohibido y los empleados pueden presentar una queja ante el Comisionado de Trabajo contra un empleador que tome represalias o discrimine al empleado.

Si los empleados tienen alguna pregunta con respecto a esta política, deben comunicarse con su supervisor.

6-2. PERMISO POR ENFERMEDAD REMUNERADO DE LOS ÁNGELES (para los empleados también cubiertos por la Ley de lugares de trabajo y familias saludables de California)

Elegibilidad:

La Compañía proporciona permiso por enfermedad remunerado a los empleados no exentos que trabajan en la Ciudad de Los Ángeles para la Compañía durante 30 días o más dentro de un año desde el comienzo del empleo y que, en una semana en particular, realizan al menos dos (2) horas de trabajo por semana para la Compañía en la ciudad de Los Ángeles. Para los empleados que trabajan en la Ciudad de Los Ángeles que son elegibles para el tiempo por enfermedad según la política general de tiempo por enfermedad remunerado y/o cualquier otra ley u ordenanza aplicable sobre permiso/tiempo por enfermedad, esta política se aplica únicamente en la medida en que proporciona mayores beneficios/derechos sobre cualquier tema específico o asuntos que no sean la política general de tiempo por enfermedad remunerado y/o cualquier otra ley u orden de tiempo/permiso por enfermedad aplicable.

Acumulación

Los empleados comienzan a acumular permisos por enfermedad remunerados al comienzo del empleo. El permiso por enfermedad remunerado se acumula a razón de una (1) hora por cada 30 horas trabajadas, hasta una acumulación máxima de 72 horas. Para propósitos de esta política, el año es un período consecutivo de 12 meses que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre. Los empleados pueden usar el permiso por enfermedad remunerado acumulado a partir del día 90 de empleo. El permiso por enfermedad remunerado se puede usar en incrementos mínimos de dos (2) horas. Los empleados no pueden usar más de 48 horas de permiso por enfermedad remunerado por año.

El permiso por enfermedad remunerado se puede usar por las siguientes razones:

Para el diagnóstico, atención o tratamiento de una afección de salud existente, o atención preventiva para un empleado o un familiar de un empleado; o

Para un empleado que es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso:

- Para obtener o intentar obtener una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar;
- Para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de la víctima o del hijo/a de la víctima;
- Para buscar atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
- Para obtener servicios de un refugio de violencia doméstica, programa o centro de crisis por violación como resultado de violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
- Para obtener asesoramiento psicológico relacionado con una experiencia de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; o
- Para participar en la planificación de la seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad contra la violencia doméstica, abuso sexual o acoso en el futuro, incluida la reubicación temporal o permanente.

Cualquier otra razón requerida por la ley aplicable.

A los fines de esta política, "miembro de la familia" significa un hijo/a (es decir, un hijo/a, incluido un hijo/a biológico/a, adoptivo/a o de acogida, hijastro/a, menor en guarda legal o un niño/a a quien el empleado cuida, todo independientemente de la edad o el estado de dependencia); esposa; conviviente registrado; padre o madre (incluyendo padre o madre biológica, adoptiva o de crianza, padrastro o madrastra o tutor legal de un empleado o el cónyuge del empleado o conviviente registrado o una persona que estuvo al cuidado cuando el empleado era un niño menor); abuelo/a; nieto/a; o un hermano/a; o cualquier individuo relacionado por sangre o afinidad cuya estrecha relación con el empleado es equivalente a una relación familiar.

A menos que el empleado avise a cualquier gerente de lo contrario, la Compañía asumirá que los empleados desean utilizar el permiso por enfermedad remunerado disponible por ausencias por las razones establecidas anteriormente y los empleados recibirán el pago por tales ausencias en la medida en que tengan permiso por enfermedad remunerado disponible.

Aviso y documentación

El aviso al supervisor del Empleado se puede entregar verbalmente o por escrito. Si la necesidad de permiso por enfermedad remunerada es previsible, el empleado debe proporcionar una notificación anticipada razonable. Si la necesidad del permiso remunerado por enfermedad es imprevisible, el empleado debe notificar la necesidad del permiso tan pronto como sea posible. En la medida máxima permitida por la ley aplicable, la Compañía puede exigir a un empleado que proporcione documentación razonable de una ausencia del trabajo de más de tres (3) días consecutivos durante los cuales el permiso por enfermedad remunerado se utiliza o se utilizará.

Pago

Los empleados elegibles recibirán el pago del permiso por enfermedad remunerada, a la misma tasa de pago que normalmente ganan durante las horas de trabajo regulares, a menos que la ley aplicable exija lo contrario, en el próximo período de nómina regular después del permiso, y en ningún caso la tasa de pago será menor que el salario mínimo de Los Ángeles o California, el que sea más alto.

El uso del permiso por enfermedad remunerado no se considera horas trabajadas para calcular las horas extras.

Transferencia y pago

El permiso por enfermedad remunerado acumulado se transfiere de un año a otro, pero está sujeto a la acumulación máxima (límite de acumulación) de 72 horas. Una vez que se alcanza el límite de acumulación, el permiso por enfermedad remunerado dejará de acumularse hasta que se use parte del permiso por enfermedad remunerado. El permiso por enfermedad remunerado acumulado pero no utilizado bajo esta política no se pagará al momento de la separación.

Cumplimiento de la norma y represalia

Las represalias o la discriminación contra un empleado, que solicita permiso de enfermedad remunerado o utiliza el permiso de enfermedad remunerado o ambos, está prohibido y los empleados pueden presentar una queja ante el Comisionado de Trabajo de California o la agencia administrativa designada por la Ciudad apropiada contra un empleador que toma represalias o discrimina empleado.

Si los empleados tienen alguna pregunta con respecto a esta política, deben comunicarse con el supervisor del empleado.

6-3. PERMISO POR ENFERMEDAD GANADO DE SAN DIEGO (para los empleados también cubiertos por la Ley de lugares de trabajo y familias saludables de California)

Elegibilidad

La Compañía proporciona permiso por enfermedad ganado a empleados no exentos que, en una o más semanas calendario del año, realizan al menos dos (2) horas de trabajo para la Compañía en la Ciudad de San Diego. Para los empleados que trabajan en San Diego que son elegibles para el tiempo por enfermedad según la política general de tiempo por enfermedad remunerado y/o cualquier otra ley u ordenanza aplicable sobre permiso/tiempo por enfermedad, esta política se aplica únicamente en la medida en que proporciona mayores beneficios/derechos sobre cualquier tema específico o asuntos que no sean la política general de tiempo por enfermedad remunerado y/o cualquier otra ley u orden de tiempo/permiso por enfermedad aplicable.

Acumulación

Los empleados comienzan a acumular permisos por enfermedad ganados al comienzo del empleo. El permiso por enfermedad ganado se acumula a razón de una (1) hora por cada 30 horas trabajadas, sujeto a una acumulación máxima de 80 horas. Para propósitos de esta política, el año es un período consecutivo de 12 meses que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

Uso

Los empleados pueden usar el permiso por enfermedad ganado acumulado a partir del día 90 de empleo. El permiso por enfermedad ganado se puede usar en incrementos mínimos de dos (2) horas. Los empleados no pueden usar más de 40 horas de permiso por enfermedad ganado por año.

El permiso por enfermedad ganado se puede usar por las siguientes razones:

cuando un empleado es física o mentalmente incapaz de realizar sus tareas debido a enfermedad, lesión, embarazo u otra condición médica;

para obtener un examen físico o un diagnóstico o tratamiento profesional de la condición médica del empleado;

para ayudar, asistir o cuidar a un miembro de la familia con una enfermedad, lesión o afección médica, incluida la asistencia para obtener un diagnóstico o tratamiento profesional de una afección médica;

por tiempo fuera del trabajo que sea necesario debido a violencia doméstica, agresión sexual o acoso, siempre que el tiempo se use para permitir que el empleado obtenga para sí mismo o para un miembro de la familia uno o más de los siguientes:

- Atención médica necesaria para recuperarse de una lesión o discapacidad física o psicológica causada por violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
- Servicios de una organización de servicios a víctimas;

- Consejería psicológica u otra;
- Reubicación debido a la violencia doméstica, agresión sexual o acoso; o
- Servicios legales, incluida la preparación o participación en cualquier procedimiento legal civil o penal relacionado con la violencia doméstica, agresión sexual o acoso o como resultado de estos.
- El lugar de trabajo del empleado está cerrado por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública, o el empleado está brindando atención o asistencia a un hijo/a cuya escuela o proveedor de cuidado infantil está cerrado por orden de un funcionario público debido a una salud pública emergencia.
- Cualquier otra razón requerida por la ley aplicable.

Para los propósitos de esta política, miembro de la familia significa un hijo/a (biológico, adoptivo o de acogida; un hijastro/a; un menor en guarda legal; un hijo/a de un conviviente; o un hijo/a de un empleado que cuida en lugar del padre); cónyuge (una persona con quien un empleado está legalmente casado según las leyes del estado de California o el conviviente del empleado); padre o madre (un padre biológico, de crianza o adoptivo; un padrastro o madrastra; un tutor legal; o una persona que estuvo al cuidado cuando el empleado era un niño menor); abuelo/a; nieto/a; hermano/a (un hermano o hermana, ya sea relacionado por uno de los padres, ambos padres o adopción o alguien que es hermanastro/a); o el hijo/a o padre o madre de un cónyuge.

A menos que el empleado avise al supervisor del Empleado de lo contrario, la Compañía asumirá, sujeto a la ley aplicable, que los empleados desean utilizar el permiso por enfermedad remunerado disponible por ausencias por las razones establecidas anteriormente y a los empleados se les pagará por tales ausencias en la medida en que tengan permisos por enfermedad ganados disponibles.

Los empleados serán notificados de su permiso por enfermedad ganado disponible en cada estado de cuenta detallado.

Aviso y documentación

Los empleados deben proporcionar una notificación razonable de una ausencia tomada bajo esta política. En el caso de ausencias previsibles, la Compañía requiere notificación anticipada razonable de hasta siete (7) días de la intención del empleado de utilizar el permiso por enfermedad ganado. En el caso de ausencias imprevisibles, la Compañía requiere notificación de la necesidad de usar el permiso por enfermedad ganado tan pronto como sea posible. En la medida máxima permitida por la ley aplicable, la Compañía puede solicitar documentación para el uso del permiso por enfermedad ganado de más de tres (3) días laborales consecutivos o 24 horas laborales consecutivas, lo que sea mayor. La documentación aceptable incluye documentación firmada por un proveedor de atención médica con licencia que indica la necesidad de la cantidad del permiso por enfermedad ganado.

Pago

Los empleados elegibles recibirán el pago del permiso por enfermedad ganado, a la misma tasa de pago que normalmente ganan durante las horas de trabajo regulares, a menos que la ley aplicable exija lo contrario, en el próximo período de nómina regular después del permiso, y en ningún caso la tasa de pago será menor que el salario mínimo de Los Ángeles o California, el que sea más alto. El uso del permiso por enfermedad ganado no se considera horas trabajadas para calcular las horas extras.

Transferencia y pago

El permiso por enfermedad acumulada y no utilizado acumulado se transfiere de un año a otro, pero está sujeta a una acumulación máxima (límite de acumulación) de 80 horas. Una vez que se alcanza el límite de acumulación, el permiso por enfermedad obtenido dejará de acumularse hasta que se use parte del permiso enfermedad obtenido.

El permiso por enfermedad acumulado pero no utilizada según esta política no se pagará en la separación.

Cumplimiento de la norma y represalia

Se prohíbe el permiso por enfermedad acumulado pero no utilizado bajo represalia o discriminación contra un empleado que solicita días de enfermedad ganados o utiliza días de enfermedad ganados, o ambos, y los empleados pueden presentar una queja ante el Comisionado de Trabajo de California o la Oficina de Cumplimiento de San Diego o un tribunal de jurisdicción competente contra un empleador que toma represalias o discrimina al empleado. Esta política no se pagará en la separación.

Si los empleados tienen alguna pregunta con respecto a esta política, deben comunicarse con el supervisor del empleado.

6-4. PERMISO POR ENFERMEDAD REMUNERADO DE SANTA MONICA (para los empleados también cubiertos por la Ley de lugares de trabajo y familias saludables de California)

Elegibilidad

La Compañía proporciona permiso por enfermedad remunerado a los empleados elegibles que, en una semana en particular, realizan al menos dos (2) horas de trabajo por semana para la Compañía en la Ciudad de Santa Mónica.

Para los empleados que trabajan en la Ciudad de Santa Monica que son elegibles para el tiempo por enfermedad según la política general de tiempo por enfermedad remunerado y/o cualquier otra ley u ordenanza aplicable sobre permiso/tiempo por enfermedad, esta política se aplica únicamente en la medida en que proporciona mayores beneficios/derechos sobre cualquier tema específico o asuntos que no sean la política general de tiempo por enfermedad remunerado y/o cualquier otra ley u orden de tiempo/permiso por enfermedad aplicable.

Acumulación

Los empleados comienzan a acumular permisos por enfermedad remunerados al comienzo del empleo. El permiso por enfermedad remunerado se acumula a razón de una (1) hora por cada 30 horas trabajadas, hasta una acumulación máxima de seis (6) días/48 horas. En la medida máxima permitida por la ley, se supone que los empleados que están exentos de horas extras de conformidad con las exenciones ejecutivas, administrativas y profesionales según la ley de California trabajan 40 horas en cada semana laboral a menos que su semana laboral normal sea inferior a 40 horas, en cuyo caso, el permiso por enfermedad remunerado se acumula en función de esa semana laboral normal. Para propósitos de esta política, el año es un período consecutivo de 12 meses que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

Uso

Los empleados pueden usar el permiso por enfermedad remunerado acumulado a partir del día 90 de empleo. El permiso por enfermedad remunerado se puede usar en incrementos mínimos de dos (2) horas.

El permiso por enfermedad remunerado se puede usar por las siguientes razones:

- Para el diagnóstico, atención o tratamiento de una afección de salud existente, o atención preventiva para un empleado o un familiar de un empleado; o
- Para un empleado que es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso:
 - Para obtener o intentar obtener una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar;
 - Para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de la víctima o del hijo/a de la víctima;
 - Para buscar atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
 - Para obtener servicios de un refugio de violencia doméstica, programa o centro de crisis por violación como resultado de violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
 - Para obtener asesoramiento psicológico relacionado con una experiencia de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; o
 - Para participar en la planificación de la seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad contra la violencia doméstica, abuso sexual o acoso en el futuro, incluida la reubicación temporal o permanente.

A los fines de esta política, "miembro de la familia" significa un hijo/a (es decir, un hijo/a, incluido un hijo/a biológico/a, adoptivo/a o de acogida, hijastro/a, menor en guarda legal o un niño/a a quien el empleado cuida, todo independientemente de la edad o el estado de dependencia); esposa; conviviente registrado; padre o madre (incluyendo padre o madre biológica, adoptiva o de crianza, padrastro o madrastra o tutor legal de un empleado o el cónyuge del empleado o conviviente registrado o una persona que estuvo al cuidado cuando el empleado era un niño menor); abuelo/a; nieto/a; o un hermano/a;

A menos que el empleado avise a cualquier gerente de lo contrario, la Compañía asumirá que los empleados desean utilizar el permiso por enfermedad remunerado disponible por ausencias por las razones establecidas anteriormente y los empleados recibirán el pago por tales ausencias en la medida en que tengan permiso por enfermedad remunerado disponible.

Los empleados serán notificados de su permiso por enfermedad remunerado disponible en cada estado de cuenta detallado.

Aviso y documentación

El aviso de uso de permiso por enfermedad remunerado debe proporcionarse verbalmente o por escrito. Si la necesidad de permiso por enfermedad remunerada es previsible, el empleado debe proporcionar una notificación anticipada razonable. Si la necesidad del permiso remunerado por enfermedad es imprevisible, el empleado debe notificar la necesidad del permiso tan pronto como sea posible. En la medida máxima permitida por la ley aplicable, la Compañía puede exigir a un empleado que proporcione documentación razonable de una ausencia del trabajo por la cual el permiso por enfermedad remunerado se utilizó durante más de tres (3) días consecutivos o 24 horas de trabajo programadas consecutivamente, lo que sea mayor.

Pago

Los empleados elegibles recibirán el pago del permiso por enfermedad remunerado, a su tasa de pago base normal, a menos que la ley aplicable exija lo contrario, en el próximo período de nómina regular después de que se tomó la licencia, y en ningún caso la tasa de pago será inferior a la de Santa Mónica o el salario mínimo de California, el que sea más alto. El uso del permiso por enfermedad remunerado no se considera horas trabajadas para calcular las horas extras.

Transferencia y pago

El permiso por enfermedad remunerado acumulado y no utilizado se transfiere de un año a otro, pero está sujeto a la acumulación máxima (límite de acumulación) de seis (6) días/48 horas. Una vez que se alcanza el límite de acumulación, el permiso por enfermedad remunerado dejará de acumularse hasta que se use parte del permiso por enfermedad remunerado.

El permiso por enfermedad remunerado acumulado pero no utilizado según esta política no se pagará en la separación.

Cumplimiento de la norma y represalia

Las represalias o la discriminación contra un empleado, que solicita permiso de enfermedad remunerado o utiliza el permiso de enfermedad remunerado o ambos, está prohibido y los empleados pueden presentar una queja ante el Comisionado de Trabajo de California o la agencia administrativa designada por la Ciudad apropiada contra un empleador que toma represalias o discrimina empleado.

Si los empleados tienen alguna pregunta con respecto a esta política, deben comunicarse con su supervisor.

6-5. PERMISO POR ASUNTOS FAMILIARES DE CA

Un empleado que está fuera del trabajo para cuidar a un hijo/a, cónyuge, padre o madre, abuelo/a, nieto/a, hermano/a, suegro/a o conviviente registrado con una condición de salud grave, o para vincularse con un nuevo hijo/a, puede ser elegible para recibir beneficios a través del programa de "Permiso por asunto familiar remunerado" (PFL) de California, que es administrado por el Departamento de Desarrollo de Empleo (EDD).

Estos beneficios se financian únicamente a través de las contribuciones de los empleados al programa PFL. Ese programa es el único responsable de determinar si un empleado es elegible para tales beneficios. Generalmente, hay un período de espera durante el cual no hay beneficios PFL disponibles. El EDD puede proporcionar información adicional sobre cualquier período de espera aplicable.

Si un empleado necesita tomarse un tiempo libre del trabajo para cuidar a un hijo/a, cónyuge, padre o madre, abuelo/a, nieto/a, hermano/a, suegro/a o conviviente registrado con una condición de salud grave, o para vincularse con un nuevo hijo/a, él o ella

debe avisar a la Compañía, y el empleado recibirá información sobre el programa PFL del EDD y cómo solicitar los beneficios. Los empleados también pueden comunicarse con la oficina local del Departamento de Desarrollo del Empleo para obtener más información. El empleado debe mantener un contacto regular con la Compañía durante el tiempo libre del trabajo para que podamos monitorear el estado de regreso al trabajo del empleado. Además, el empleado debe comunicarse con la Compañía cuando esté listo para regresar a trabajar para que podamos determinar qué puestos, si los hay, están disponibles.

Cuando un empleado solicita los beneficios de PFL, el Departamento de Apoyo al personal determinará si el empleado tiene vacaciones acumuladas pero no utilizadas y días personales disponibles. Si el empleado tiene tiempo acumulado pero no utilizado disponible, entonces el empleado deberá usar hasta dos (2) semanas de dicho tiempo antes de ser elegible para los beneficios de PFL.

Restablecimiento de trabajo no garantizado

A un empleado que está fuera del trabajo para cuidar a un hijo/a, cónyuge, padre o madre, abuelo/a, nieto/a, hermano/a, suegro/a o conviviente registrado con una condición de salud grave, o para vincularse con un nuevo hijo/a, no se le garantiza la reincorporación laboral a menos que califique para dicha reincorporación en virtud de las leyes federales o estatales del permiso por motivos familiares y médicos.

Cualquier tiempo libre para fines de permiso por motivo familiar remunerado se ejecutará simultáneamente con otros permisos, como permisos por motivo familiar y médico, si corresponde. Por favor, consulte la política de "Permiso por motivo familiar y médico" en este manual para conocer los requisitos de elegibilidad, si corresponde.

6-6. PERMISO POR DONACIÓN DE MÉDULA ÓSEA

Un empleado que ha estado empleado durante al menos 90 días puede solicitar un permiso de ausencia por hasta cinco días hábiles en cualquier período de un año para someterse a un procedimiento médico para donar médula ósea. Los empleados deben proporcionar una certificación de su médico con respecto al propósito y la duración de cada permiso solicitado. Un empleado debe usar cualquier tiempo de vacaciones acumulado, permiso por enfermedad o tiempo libre remunerado para este permiso, pero el uso de la acumulación de vacaciones, permiso por enfermedad o tiempo libre remunerado no extiende el plazo de este permiso. Si las vacaciones acumuladas, el permiso por enfermedad o el tiempo libre remunerado no están disponibles, se pagará el tiempo libre para dicho procedimiento, pero el tiempo libre remunerado no excederá de cinco días. El permiso de donación de médula ósea no se designará como tiempo de permiso FMLA o CFRA. Los empleados recibirán beneficios de salud mientras dure su permiso de Donación de Médula

Ósea y al regresar de dicho permiso tendrán derecho a regresar a los mismos puestos o puestos equivalentes que tenían antes de dicho permiso.

6-7. PERMISO POR DONACIÓN DE ÓRGANOS

Un empleado que ha estado empleado durante al menos 90 días puede solicitar un permiso de ausencia de hasta 30 días hábiles en cualquier período de un año para someterse a un procedimiento médico para donar un órgano. Los empleados deben proporcionar una certificación de su médico con respecto al propósito y la duración de cada permiso solicitado. Un empleado debe usar hasta dos semanas de vacaciones acumuladas, permiso por enfermedad o tiempo libre remunerado para este permiso, pero el uso de la acumulación de vacaciones, permiso por enfermedad o tiempo libre remunerado no extiende el plazo del permiso. Si las vacaciones acumuladas, el permiso por enfermedad o el tiempo libre remunerado no están disponibles, el tiempo libre para dicho procedimiento se pagará, sin embargo, el tiempo libre remunerado no excederá los 30 días. El permiso de donación de órganos no se designará como tiempo de permiso FMLA o CFRA. Los empleados recibirán beneficios de salud por la duración de su permiso de donación de órganos y al regresar de dicho permiso tendrán derecho a regresar a los mismos o equivalentes puestos que tenían antes de dicho permiso.

6-8. PERMISO POR ASUNTOS FAMILIARES Y MÉDICOS

Los empleados pueden tener derecho a un permiso de ausencia bajo la Ley de Permiso por asunto familiar o médico ("FMLA") y/o la Ley de Derechos Familiares de California ("CFRA"). Esta política proporciona a los empleados información sobre los derechos y obligaciones de FMLA/CFRA que los empleados pueden tener durante dichos permisos. Siempre que lo permita la ley, la Compañía ejecutará el permiso FMLA simultáneamente con CFRA y cualquier otro permiso previsto por la ley estatal o local. Si los empleados tienen alguna pregunta sobre el permiso FMLA/CFRA, deben comunicarse con el Coordinador de permisos corporativo de Apoyo al personal.

I. Elegibilidad

El permiso FMLA/CFRA está disponible para "empleados elegibles para FMLA/CFRA". Para ser un "empleado elegible para FMLA/CFRA", 1) un empleado debe haber sido empleado de la Compañía por un total de al menos 12 meses en cualquier momento antes del comienzo de un permiso de CFRA (que no necesita ser consecutiva); 2) un empleado debe haber trabajado para la Compañía durante al menos 1,250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior al comienzo del permiso en la medida permitida por la ley aplicable; y 3) debe haber 50 o más empleados cuyas ubicaciones de trabajo se encuentren dentro de las 75 millas del sitio de trabajo de la Compañía en California.

Se aplican requisitos de elegibilidad para horas especiales de servicio a los empleados de la tripulación de vuelo de la aerolínea.

II. Derechos

Como se describe abajo, la FMLA y la CFRA brindan a los empleados elegibles el derecho a permisos, beneficios del seguro médico y, con algunas excepciones limitadas, restablecimiento del trabajo.

A. Derecho básico de permiso FMLA/CFRA

La FMLA/CFRA brinda a los empleados elegibles hasta 12 semanas laborales de permiso no remunerado por ciertos motivos familiares y médicos durante un período de 12 meses. El período de 12 meses se determina mediante un período continuo de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa su permiso FMLA. En algunos casos, el permiso puede contarse según la FMLA pero no según la CFRA o CFRA pero no según la FMLA. Además, un empleado que no es elegible para el permiso CFRA al comienzo de un permiso porque el empleado no ha cumplido el requisito de 12 meses de duración del servicio puede cumplir con este requisito durante el permiso porque el permiso al que el empleado tiene derecho cuenta requisito de duración del servicio (pero no el requisito de 1.250 horas). Es política de la Compañía proporcionar el mayor beneficio de permiso provisto bajo FMLA o CFRA y ejecutar el permiso concurrentemente bajo FMLA y CFRA siempre que sea posible.

El permiso lo puede tomar por cualquiera o en combinación, por las siguientes razones:

- Incapacidad por embarazo, parto o afección médica relacionada (solo cuenta para permisos de FMLA y los permisos por incapacidad de embarazo de California ("PDL"));
- Vinculación y/o cuidado de un niño/a recién nacido (cuenta para los derechos de permiso FMLA y CFRA);
- Para la colocación con el empleado de un niño/a para adopción o cuidado de crianza y para cuidar al niño recién colocado (cuenta para los derechos de permiso FMLA y CFRA);
- Para cuidar al cónyuge, hijo/a o padre o madre del empleado (pero no suegro/a) con una condición de salud grave (cuenta para los derechos de permiso FMLA y CFRA, excepto el tiempo para cuidar al conviviente registrado de un empleado no cuenta para el permiso FMLA, solo permiso CFRA);
- Para la propia condición de salud grave del empleado que hace que el empleado no pueda realizar una o más de las funciones esenciales del trabajo del empleado (cuenta para los derechos de permiso FMLA y CFRA; pero no cuenta para el derecho de CFRA si el permiso es por discapacidad del empleado debido a embarazo, parto o afección médica relacionada); y/o
- Debido a cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre o madre de un empleado es un miembro militar en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada inminente u orden de servicio activo cubierto) en el componente de Reserva de las Fuerzas Armadas para el despliegue en un país extranjero en apoyo de operaciones de contingencia o las Fuerzas Armadas Regulares para el despliegue en un país extranjero (solo cuenta para el derecho de permiso FMLA).

Según la FMLA, una afección de salud grave es una enfermedad, lesión, discapacidad o afección física o mental que implica un período de incapacidad o tratamiento relacionado con la atención hospitalaria (por ejemplo, una estadía nocturna) en un centro de atención médica, centro de cuidado paliativo o de atención médica residencial; o continuar el tratamiento por parte de un proveedor de atención médica por una afección que impide que el empleado realice las funciones del trabajo del empleado o impide que el miembro calificado de la familia participe en la escuela u otras actividades diarias.

Según la CFRA, una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, discapacidad o condición física o mental que involucra atención hospitalaria en un hospital, centro de cuidado paliativo o centro de atención médica residencial, cualquier tratamiento posterior en relación con dicha atención hospitalaria o cualquier período de incapacidad; o continuar el tratamiento por parte de un proveedor de atención médica, incluido, entre otros, el tratamiento por abuso de sustancias. La CFRA define "atención hospitalaria" en términos generales e incluye una estadía en un hospital, centro de cuidado paliativo o centro de atención médica residencial, cualquier tratamiento posterior en relación con la atención hospitalaria o cualquier período de incapacidad. Se considerará a una persona como "paciente hospitalizado" cuando ingrese formalmente en un centro de atención médica con la expectativa de que permanecerá al menos durante la noche y ocupará una cama, incluso si la persona es dada de alta o transferida a otro centro y no se queda de la noche a la mañana. La CFRA define "incapacidad" como el no poder trabajar, asistir a la escuela o realizar otras actividades diarias regulares debido a una condición de salud grave, su tratamiento o la recuperación que requiere.

Bajo FMLA y CFRA, sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse por un período de incapacidad de más de tres días calendario consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo o incapacidad debido al embarazo o incapacidad debido a una condición crónica. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

Las exigencias calificadas pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, organizar un cuidado infantil alternativo, abordar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento, cuidar a los padres del miembro militar en servicio activo cubierto y asistir a sesiones informativas de reintegración posteriores al despliegue.

B. Derecho de permiso por motivo familiar militar adicional (permiso por miembro del servicio lesionado)

Además del derecho básico de permiso FMLA/CFRA descrito anteriormente, un empleado elegible que es el cónyuge, hijo, hija, padre o madre o pariente de un miembro del servicio cubierto tiene derecho a tomar hasta 26 semanas de permiso durante un período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio con una lesión o enfermedad grave. El permiso para atender a un miembro del servicio solo estará disponible durante un período único de 12 meses y, cuando se combina con otro permiso calificado por FMLA, no puede exceder las 26 semanas durante el período único de 12 meses. El período único de 12 meses comienza el primer día que un empleado elegible toma el permiso para cuidar al miembro del servicio lesionado.

Un "miembro del servicio cubierto" es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o Reservas, que se somete a tratamiento médico, recuperación o terapia, se encuentra en estado ambulatorio o en la lista de jubilados temporales, por un grave lesión o enfermedad. En esta política se hace referencia a estos individuos como "miembros actuales de las Fuerzas Armadas". Los miembros cubiertos del servicio también incluyen un veterano que es dado de baja o liberado del servicio militar en condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años que precede a la fecha en que el empleado elegible toma el permiso FMLA para cuidar al veterano cubierto y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia para una lesión o enfermedad grave. En esta política se hace referencia a estas personas como "veteranos cubiertos".

Las definiciones FMLA de una "lesión o enfermedad grave" para los miembros actuales de las Fuerzas Armadas y los veteranos cubiertos son distintas de la definición FMLA de "condición de salud grave" aplicable al permiso FMLA para cuidar a un miembro familiar cubierto.

C. Permisos intermitentes y horarios reducidos

El permiso FMLA / CFRA generalmente se tomará por un período de días consecutivos, semanas o meses. Sin embargo, los empleados también tienen derecho a tomar el permiso FMLA/CFRA de manera intermitente o con un horario de licencia reducido cuando sea médicamente necesario debido a una condición de salud grave del empleado o miembro de la familia cubierto o la lesión o enfermedad grave de un miembro del servicio cubierto. El permiso de trabajo intermitente o reducido puede tomarse por

ausencias donde el empleado o miembro de la familia está incapacitado o no puede realizar las funciones esenciales del puesto debido a una condición de salud grave crónica, incluso si él o ella no recibe tratamiento por parte de un proveedor de atención médica. El permiso debido a exigencias de calificación también se puede tomar de forma intermitente o en horario reducido.

Nota: El permiso cubierto del miembro del servicio puede, pero no necesariamente se ejecutará simultáneamente con el permiso CFRA. Por ejemplo, un empleado que es el cónyuge de un miembro del servicio militar lesionado probablemente tomaría un permiso calificado de CFRA; un empleado que es pariente más cercano de un miembro del servicio lesionado que se toma un tiempo libre no tendría dicho tiempo en contra de los derechos de permiso de CFRA.

Los empleados también son elegibles para un permiso intermitente para vincularse con un hijo/a después del nacimiento o colocación. El permiso intermitente para fines de vinculación generalmente debe tomarse en incrementos de dos semanas, pero la Compañía permite dos ocasiones en que el permiso puede ser de menos de dos semanas.

D. No trabajar mientras este de permiso

La toma de otro trabajo durante el permiso FMLA/CFRA o cualquier otro permiso autorizado puede ser motivo de despido inmediato, en la medida permitida por la ley aplicable.

E. Protección de los beneficios del seguro médico grupal

Durante el permiso FMLA y/o CFRA, los empleados elegibles tienen derecho a recibir cobertura de plan de salud grupal en los mismos términos y condiciones que si hubieran seguido trabajando.

F. Restauración de empleo y beneficios

Al final del permiso FMLA/CFRA, sujeto a algunas excepciones, incluidas las situaciones en que la restauración del trabajo de "empleados clave" causará a la Compañía daños económicos graves y graves, los empleados generalmente tienen derecho a regresar a los mismos puestos o puestos equivalentes que tenían antes del permiso FMLA/CFRA. La Compañía notificará a los empleados si califican como "empleados clave", si tiene la intención de negar la reincorporación, y de sus derechos en tales casos. El uso del permiso FMLA/CFRA no dará como resultado la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del comienzo del permiso FMLA/CFRA de un empleado elegible.

G. Notificación de elegibilidad y designación de permiso FMLA/CFRA

Los empleados que soliciten permiso FMLA/CFRA tienen derecho a recibir un aviso por escrito de la Compañía que les informa si son elegibles para el permiso FMLA y/o CFRA y, si no son elegibles, las razones por las que no son elegibles. Cuando es elegible para el permiso FMLA/CFRA, los empleados tienen derecho a recibir una notificación por escrito de: 1) sus derechos y responsabilidades en relación con dicho permiso; 2) la designación del permiso por parte de la Compañía como FMLA/CFRA calificado o no calificado, y si no es FMLA/CFRA calificado, las razones; y 3) la cantidad de permiso, si se conoce, que se contará en contra del derecho de permiso del empleado.

La Compañía puede designar el permiso de manera retroactiva como permiso FMLA/CFRA con un aviso por escrito apropiado a los empleados, y siempre que hacerlo no cause daño o lesión al empleado. En otros casos, la Compañía y el empleado pueden acordar mutuamente que el permiso se designe retroactivamente como permiso FMLA/CFRA.

III. Obligaciones de permiso FMLA/CFRA del empleado

A. Notificar sobre la necesidad de permiso

Los empleados que deseen tomar un permiso FMLA/CFRA deben notificar oportunamente a la Compañía su necesidad de permiso FMLA/CFRA. A continuación, se describe el contenido y el momento de dichos avisos para empleados.

1. Contenido del aviso del empleado

Para activar las protecciones de permiso FMLA/CFRA, los empleados deben informar al Coordinador de FMLA de la necesidad de un permiso que califique para FMLA/CFRA y el tiempo anticipado y la duración del permiso, si se conoce. Los empleados pueden hacer esto ya sea solicitando permiso FMLA/CFRA específicamente o explicando las razones el permiso para permitir que la Compañía determine que el permiso califica para FMLA/CFRA. Por ejemplo, los empleados podrían explicar que:

- una afección médica les impide realizar las funciones de su trabajo;
- están embarazadas o han sido hospitalizadas durante la noche;
- ellos o un familiar cubierto están bajo la atención continua de un proveedor de atención médica;
- el permiso se debe a una exigencia calificada causada por un miembro militar en servicio activo cubierto o llamado a un estado de servicio activo cubierto a un país extranjero; o
- el permiso es para un miembro de la familia cuya condición hace que el miembro de la familia no pueda realizar las actividades diarias o el miembro de la familia es un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave.

Anunciar que está "enfermo", sin proporcionar los motivos del permiso necesario, no se considerará aviso suficiente para el permiso FMLA/CFRA bajo esta política. Los empleados deben responder a las preguntas legales de la Compañía para determinar si las ausencias son potencialmente calificadas por FMLA/CFRA.

Si los empleados no explican las razones del permiso FMLA/CFRA, el permiso puede ser denegada. Cuando los empleados solicitan un permiso debido a razones que califican para FMLA/CFRA por las cuales la Compañía ha brindado previamente un permiso protegido por FMLA/CFRA, deben hacer referencia específica al motivo calificado para el permiso o la necesidad de permiso FMLA/CFRA.

2. Tiempo de notificación del empleado

Los empleados deben avisar con 30 días de anticipación de la necesidad de tomar un permiso FMLA/CFRA cuando la necesidad sea previsible. Cuando no es posible avisar con 30 días de anticipación o no se puede prever el tiempo aproximado de la necesidad de permiso, los empleados deben notificar a la Compañía sobre la necesidad de permiso tan pronto como sea posible según los hechos y circunstancias del caso particular. Los empleados que no notifiquen con 30 días de anticipación del permiso previsible sin una excusa razonable por la demora o que de otra manera no cumplan con las obligaciones de notificación de FMLA/CFRA, pueden tener el permiso FMLA/CFRA retrasado o denegado, en la medida permitida por la ley aplicable.

B. Cooperar en la programación de permisos de tratamiento médico planificado (incluida la aceptación de transferencias a puestos alternativos) y permisos intermitentes o horarios reducidos

Cuando se planifica un tratamiento médico o se solicita un permiso de forma intermitente o de horario reducido, los empleados deben consultar con la Compañía y hacer un esfuerzo razonable para programar el tratamiento a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones de la Compañía. Los empleados deben consultar con la Compañía antes de programar el tratamiento a fin de elaborar un programa de tratamiento que mejor se adapte a las necesidades de la Compañía y de los empleados, sujeto a la aprobación del proveedor de atención médica correspondiente. Cuando los empleados toman un horario de trabajo intermitente o reducido para un tratamiento médico planificado previsible para el empleado o un miembro de la familia, incluido un período de recuperación de una condición de salud grave o para atender a un miembro del servicio cubierto, la Compañía puede transferir temporalmente a los empleados a puestos alternativos con pago equivalente y beneficios para los que los empleados están calificados y que mejor se adaptan a los períodos recurrentes de permiso. En la medida permitida por la ley aplicable, cuando los empleados soliciten un permiso intermitente o un horario de permiso reducido por razones no relacionadas con la planificación del tratamiento médico, a solicitud, los empleados deben informar a la Compañía la razón por la cual dicho permiso es médicamente necesario. En tales casos, la Compañía y el empleado intentarán elaborar un horario de permiso que satisfaga las necesidades del empleado sin interrumpir indebidamente las operaciones de la Compañía, sujeto a la aprobación del proveedor de atención médica del empleado.

C. Presentar certificaciones médicas iniciales que respalden la necesidad de permiso (sin relación con las solicitudes de permiso por motivo familiar militar)

Dependiendo de la naturaleza del permiso FMLA/CFRA solicitado, se puede requerir que los empleados presenten certificaciones médicas que respalden su necesidad de permiso que califique para FMLA/CFRA. Como se describe a continuación, generalmente hay

tres tipos de certificaciones médicas FMLA/CFRA: una certificación inicial, recertificación y un regreso al trabajo/aptitud para la certificación de servicio. Es responsabilidad del empleado proporcionar a la Compañía certificaciones médicas oportunas, completas y suficientes. Siempre que la Compañía solicite a los empleados que proporcionen certificaciones médicas FMLA/CFRA, los empleados deben proporcionar las certificaciones solicitadas dentro de los 15 días calendario posteriores a la solicitud de la Compañía, a menos que no sea posible hacerlo a pesar de los esfuerzos diligentes y de buena fe de un empleado.

La Compañía informará a los empleados si las certificaciones médicas presentadas son incompletas o insuficientes y proporcionará a los empleados al menos siete días calendario para curar las deficiencias. La Compañía retrasará o denegará el permiso FMLA/CFRA a los empleados que no resuelvan las deficiencias oportunamente o de otra manera no presenten las certificaciones médicas solicitadas, en la medida permitida por la ley aplicable.

La Compañía puede contactar al proveedor de atención médica del empleado para autenticar certificaciones médicas completas y suficientes. Siempre que la Compañía considere apropiado hacerlo, puede renunciar a su derecho a recibir certificaciones médicas FMLA oportunas, completas y/o suficientes.

1. Certificaciones médicas iniciales

Los empleados que soliciten permiso por su propia condición de salud grave o la de un familiar cubierto o para cuidar a un miembro del servicio cubierto, deben proporcionar una certificación médica que respalde la necesidad de dicho permiso de su proveedor de atención médica o, si corresponde, el proveedor de atención médica de su familia cubierta o miembro del servicio. Si los empleados notifican al menos 30 días antes del permiso médico, deben presentar la certificación médica antes de que comience el permiso. Se requerirá una nueva certificación médica inicial anualmente para afecciones médicas graves que duren más de un solo año de licencia o cuando haya expirado una certificación médica inicial.

Si la Compañía tiene razones para dudar de la validez de las certificaciones médicas iniciales con respecto a la propia condición de salud grave de un empleado, puede requerir que los empleados obtengan una segunda opinión a expensas de la Compañía. Si las opiniones de los proveedores de atención médica inicial y secundaria difieren, la Compañía puede, a su costa, exigir a los empleados que obtengan una tercera certificación final y vinculante de un proveedor de atención médica designado o aprobado conjuntamente por la Compañía y el empleado.

2. Recertificaciones médicas

Dependiendo de las circunstancias y la duración del permiso FMLA/CFRA, la Compañía puede requerir que los empleados proporcionen una recertificación de las condiciones médicas que dan lugar a la necesidad de licencia. La Compañía notificará a los empleados si se requiere una recertificación y les dará a los empleados al menos 15 días calendario para proporcionar la recertificación médica. En casos de licencia que califican bajo CFRA, la recertificación generalmente solo se solicitará cuando la certificación original haya expirado.

3. Regreso al trabajo/ certificaciones médicas de aptitud para el trabajo

A menos que se notifique que no es necesario proporcionar tales certificaciones, los empleados que regresan al trabajo de un permiso FMLA/CFRA debido a sus propias condiciones de salud graves que les impidieron realizar sus trabajos deben proporcionar la certificación médica de la Compañía que confirme que pueden regresar a trabajo y la capacidad de los empleados para realizar las funciones esenciales del puesto de los empleados, con o sin ajustes razonables. Es posible que se requiera que un empleado que tome un permiso intermitente proporcione un regreso al trabajo por tales ausencias hasta una vez cada 30 días si existen preocupaciones razonables de seguridad con respecto a la capacidad del empleado para realizar sus tareas. La CONSULTORÍA puede retrasar y/o negar la restauración del trabajo hasta que los empleados proporcionen el regreso al trabajo/aptitud para las certificaciones de servicio.

D. Envío de certificaciones que respalden la necesidad de permiso familiar militar

Previo solicitud, los empleados por primera vez buscan permiso debido a exigencias calificadas que surgen del servicio activo cubierto o llaman al estado de servicio activo cubierto de un miembro militar, la Compañía puede exigir a los empleados que proporcionen:

- 1) una copia de las órdenes de servicio activo del miembro militar u otra documentación emitida por el ejército indicando que el miembro militar está en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto y las fechas del servicio activo cubierto del miembro militar; y
- 2) una certificación del empleado que establezca información sobre la naturaleza de la exigencia calificada para la cual se solicita el permiso. Los empleados deberán proporcionar una copia de las nuevas órdenes de servicio activo u otra documentación emitida por las fuerzas armadas para los permisos que surjan de exigencias calificadas que surjan de un servicio activo cubierto diferente o una llamada al estado de servicio activo cubierto del mismo o de un miembro militar diferente.

Cuando se toma un permiso para atender a un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave, la Compañía puede exigir a los empleados que obtengan certificaciones completadas por un proveedor de atención médica autorizado del miembro del servicio cubierto. Además, y de conformidad con las reglamentaciones de FMLA, la Compañía puede solicitar que la certificación presentada por los empleados establezca información adicional proporcionada por el empleado y/o el miembro del servicio cubierto que confirme el derecho a dicho permiso.

E. Reporte de cambios a la fecha de retorno anticipado

Si la fecha de regreso al trabajo anticipada de un empleado cambia y se hace necesario que el empleado tome más o menos vacaciones de las anticipadas originalmente, el empleado debe proporcionar a la Compañía un aviso razonable (es decir, dentro de 2 días hábiles) de las circunstancias cambiantes y nuevas del empleado. Fecha de regreso al trabajo. Si los empleados notifican inequívocamente a la Compañía su intención de no regresar al trabajo, se considerará que han renunciado voluntariamente y la obligación de la Compañía de mantener los beneficios de salud (sujeto a los requisitos de COBRA) y de restablecer sus puestos cesará.

F. Sustituya el permiso remunerado por el permiso FMLA y CFRA no remunerado

Para los propósitos de esta subsección, el permiso no es "no remunerado" durante cualquier tiempo de permiso por el cual un empleado recibe compensación del Estado de California bajo el programa de Seguro de Incapacidad del Estado o el programa de permiso familiar remunerado [o programa de pago por discapacidad] o recibe compensación de indemnización laboral. Los empleados no estarán obligados a utilizar las vacaciones acumuladas o el tiempo de enfermedad remunerado por ningún tiempo libre de acuerdo con esta política por la cual reciben compensación en virtud de estos programas. Cuando corresponda y lo permita la ley, los empleados deberán usar las vacaciones acumuladas y tiempo de enfermedades remuneradas durante cualquier período de espera aplicable a estos programas.

Si el permiso es no remunerado, se aplican los siguientes requisitos al permiso:

Si los empleados solicitan el permiso FMLA/PDL debido a una discapacidad debido a un embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas, primero deben sustituir cualquier tiempo por enfermedad remunerado acumulado por permiso por motivo familiar o médico no remunerado. Los empleados pueden presentar una solicitud por escrito para sustituir cualquier otro beneficio de tiempo libre remunerado acumulado y no utilizado por permiso FMLA/PDL no remunerado una vez que se agota el tiempo de enfermedad de los empleados.

Si los empleados solicitan permiso FMLA/CFRA debido a sus propias condiciones de salud graves (excluyendo las ausencias por las cuales los empleados reciben compensación de trabajadores o beneficios por discapacidad a corto plazo), primero deben sustituir cualquier tiempo libre remunerado acumulado, incluido el tiempo de enfermedad, por permiso por motivo familiar/ médica no remunerada.

Si los empleados solicitan permiso FMLA/CFRA para cuidar a un miembro de la familia cubierto con una afección de salud grave o un vínculo con un niño recién nacido, primero deben sustituir cualquier tiempo libre remunerado acumulado, que no sea tiempo de enfermedad por permiso por motivo familiar/médico no remunerado. Una vez que se acumula el tiempo libre remunerado, que no sea el tiempo de enfermedad agotado, a solicitud escrita, un empleado puede sustituir el tiempo de enfermedad remunerado por el

permiso FMLA/CFRA no remunerado para tales fines, excepto que un empleado no puede usar el tiempo de enfermedad para vincularse con un niño donde el hijo/a del empleado no está enfermo, ya que el tiempo de enfermedad depende de la enfermedad del empleado, hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente registrado u otro propósito consistente con el permiso por enfermedad remunerado según la ley aplicable.

Un permiso de ausencia en relación con una lesión/enfermedad de compensación del trabajador o por el cual un empleado recibe una discapacidad a corto plazo o beneficios de permiso familiar remunerado del estado de California se ejecutarán simultáneamente con el permiso FMLA/CFRA. Previa solicitud por escrito, la Compañía permitirá que los empleados usen el tiempo libre remunerado acumulado para complementar cualquier compensación laboral remunerada, incapacidad a corto plazo o beneficios de permiso familiar remunerado.

La sustitución del tiempo libre remunerado por el permiso familiar/médico no remunerado no prolonga la duración de los permisos FMLA/CFRA y el tiempo libre remunerado corre simultáneamente con el derecho FMLA/CFRA.

G. Pagar la cuota de las primas del seguro de salud del empleado

Como se señaló anteriormente, durante el permiso FMLA/CFRA, los empleados tienen derecho a continuar con la cobertura del plan de salud grupal en las mismas condiciones que si hubieran seguido trabajando. Si el permiso remunerado se sustituye por el permiso familiar/médico no remunerado, la Compañía deducirá las cuotas de los empleados de la prima del plan de salud como una deducción de nómina regular. Si el permiso FMLA/CFRA no es remunerado, los empleados deben pagar su parte de la prima a través de un método de "pago por uso". La obligación de la Compañía de mantener la cobertura de atención médica cesa si el pago de la prima de un empleado se atrasa más de 30 días. Si el pago de un empleado se retrasa más de 15 días, la Compañía enviará una carta notificando al empleado que la cobertura se cancelará en una fecha específica al menos 15 días después de la notificación, a menos que el copago se reciba antes de esa fecha.

Si los empleados no regresan al trabajo dentro de los 30 días calendario al final del período de permiso (a menos que los empleados no puedan regresar al trabajo debido a una condición de salud grave u otras circunstancias fuera de su control), deberán reembolsar a la Compañía el costo de las primas que la Compañía pagó por mantener la cobertura durante su permiso FMLA/CFRA no remunerado.

IV. Coordinación de permiso FMLA/CFRA con otras políticas de permiso

La FMLA y la CFRA no afectan ninguna ley federal, estatal o local que prohíba la discriminación ni reemplazan a ninguna ley estatal o local que otorgue mayores derechos de permiso familiar o médico. Sin embargo, siempre que lo permita la ley, la Compañía ejecutará el permiso FMLA y/o CFRA simultáneamente con cualquier otro permiso previsto por la ley estatal o local. Para obtener información adicional sobre los derechos y obligaciones de permiso que pueden surgir cuando el permiso FMLA/CFRA no está disponible o agotada, consulte las otras políticas de permiso de la Compañía en este Manual o comuníquese con el Coordinador de FMLA.

V. Preguntas y/o quejas sobre el permiso FMLA/CFRA

La Compañía se compromete a cumplir con la FMLA y la CFRA y, cuando sea necesario, interpretará y aplicará esta política de manera consistente con la FMLA y la CFRA.

La FMLA hace ilegal que los empleadores: 1) interfieran, restrinjan o nieguen el ejercicio de cualquier derecho provisto bajo la FMLA; o 2) exoneren o discriminen a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica ilegalizada por FMLA o por participen en cualquier procedimiento en virtud de FMLA o relacionado con él. Si los empleados creen que se han incumplido sus derechos de FMLA, deben comunicarse con el Coordinador de FMLA de inmediato. La Compañía investigará cualquier queja de FMLA y tomará medidas correctivas rápidas y apropiadas para abordar y/o remediar cualquier incumplimiento de FMLA. Los empleados también pueden presentar quejas de FMLA ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos o pueden presentar demandas privadas alegando incumplimientos de FMLA.

6-9. CA PERMISO POR INCAPACIDAD POR EMBARAZO

Si las empleadas están discapacitadas por embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas, son elegibles para tomar un permiso por incapacidad por embarazo (PDL). Si se ve afectado por el embarazo o una afección médica relacionada, los empleados también son elegibles para transferirse a una posición menos extenuante o peligrosa o para tareas menos extenuantes o peligrosas, si dicha transferencia es médicamente aconsejable y puede ser razonablemente acomodada. Los empleados discapacitados por condiciones que califican también pueden tener derecho a otras adaptaciones razonables cuando hacerlo sea médicamente necesario. Además, si es médicamente aconsejable que los empleados tomen un permiso intermitente o trabajen un horario reducido, la Compañía puede exigirles que se transfieran temporalmente a un puesto alternativo con un salario y beneficios equivalentes que puedan acomodar mejor los períodos recurrentes de permiso.

La PDL es para cualquier período(s) de incapacidad real causada por embarazo, parto o afección médica relacionada hasta cuatro (4) meses por embarazo. Para propósitos de esta política, "cuatro meses" significa tiempo libre por la cantidad de días que el empleado normalmente trabajaría dentro de los cuatro meses calendario (un tercio de un año o 17 1/3 semanas), después de la fecha de inicio de tomar un permiso por incapacidad del embarazo. Para un empleado a tiempo completo que trabaja 40 horas por semana, "cuatro meses" significa 693 horas de derecho a permiso, basado en 40 horas por semana multiplicado por 17 1/3 semanas. A los empleados que trabajan a tiempo parcial se les calculará su PDL a prorrata.

La PDL no necesita tomarse en un período continuo de tiempo, pero puede tomarse de manera intermitente de conformidad con la ley.

El tiempo libre necesario para la atención prenatal o posnatal, náuseas matutinas graves, diabetes gestacional, hipertensión inducida por el embarazo, preeclampsia, reposo en cama ordenado por el médico, depresión posparto, pérdida o finalización del embarazo, y recuperación del parto o pérdida o finalización del embarazo son todos cubiertos por PDL.

Para recibir una acomodación razonable, obtener una transferencia o tomar una PDL, los empleados deben notificar lo suficiente para que la Compañía pueda hacer los planes apropiados. Se requiere un aviso previo de treinta días si la necesidad de acomodación razonable, transferencia o PDL es previsible, de lo contrario, tan pronto como sea posible si la necesidad es una emergencia o imprevisible.

Se requiere que los empleados obtengan una certificación de su proveedor de atención médica de la necesidad de permiso por incapacidad por embarazo o recomendación médica de una adaptación o una transferencia. La certificación es suficiente si contiene: (1) una descripción de la adaptación o transferencia razonable solicitada; (2) una declaración que describa la conveniencia médica de la adaptación o transferencia razonable debido al embarazo; y (3) la fecha en que la necesidad de adaptación o transferencia razonable se volvió o será médicamente aconsejable y la duración estimada de la adaptación o transferencia razonable.

Una certificación médica que indique la discapacidad que necesita un permiso es suficiente si contiene: (1) una declaración de que la empleada necesita tomar un permiso por incapacidad del embarazo porque está incapacitada por el embarazo, el parto o una afección médica relacionada; (2) la fecha en que la empleada quedó discapacitada debido al embarazo; y (3) la duración estimada del permiso.

Previo solicitud, la empleada recibirá un formulario de certificación médica que puede llevar a su médico. Como condición para regresar del permiso o transferencia por discapacidad del embarazo, la Compañía requiere que la empleada obtenga una autorización de un proveedor de atención médica que indique que puede reanudar las tareas laborales originales con o sin adaptaciones razonables.

PDL no es remunerado. A opción del empleado, puede usar cualquier tiempo de vacaciones acumulado u otro tiempo libre remunerado acumulado como parte de la PDL antes de tomar el resto del permiso no remunerado. Sin embargo, requerimos que el empleado use cualquier tiempo de enfermedad disponible durante la PDL. La sustitución de cualquier permiso remunerado no extenderá la duración de la PDL. Los empleados que participan en el plan de seguro médico grupal de la Compañía continuarán participando en el plan mientras estén en PDL bajo los mismos términos y condiciones que si estuvieran trabajando. La continuación de beneficios bajo PDL es distinta de la continuación de beneficios para los empleados que también toman permiso por nacimiento bajo la Ley de Derechos Familiares de California. Los empleados deben hacer arreglos para el pago de su parte de las primas del seguro.

Alentamos a los empleados a comunicarse con el Departamento de Desarrollo de Empleo de California con respecto a la elegibilidad para el seguro estatal por discapacidad para la parte no pagada del permiso.

Si los empleados no regresan a trabajar en la fecha de regreso programada originalmente, ni solicitan por adelantado una extensión del permiso acordado con la documentación médica adecuada, se puede considerar que terminaron voluntariamente su empleo en la Compañía. Si no se notifica a la Compañía su capacidad de regresar al trabajo cuando ocurra o la ausencia continua del trabajo porque la licencia debe extenderse más allá del tiempo máximo permitido, se puede considerar una terminación voluntaria del empleo con la Compañía, a menos que los empleados tengan derecho a la Familia y Permiso médico o derecho a un permiso adicional de conformidad con la ley aplicable.

Al regresar de una PDL cubierta, el empleado, en la mayoría de los casos, será reincorporado al mismo puesto.

Tomar una PDL puede afectar algunos beneficios y la fecha de antigüedad del empleado. El empleado puede solicitar más información sobre la elegibilidad para PDL y el impacto del permiso en la antigüedad y los beneficios.

Cualquier solicitud de permiso después de que la discapacidad haya finalizado será tratada como una solicitud de permiso de cuidado familiar bajo la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA) y la Ley Federal de permiso por motivo familiar y médico (FMLA), si el empleado es elegible para ese tipo de permiso. PDL se ejecuta simultáneamente con FMLA (pero no con CFRA). Los empleados deben consultar la política de FMLA. Los empleados que no son elegibles para el permiso bajo CFRA o FMLA tendrán una solicitud de permiso adicional tratada como una solicitud de adaptación por discapacidad.

6-10. ASISTENCIA DE ALFABETIZACIÓN DE CA

Estamos comprometidos a proporcionar asistencia a los empleados que requieren tiempo libre para participar en un programa de educación de adultos para la asistencia de alfabetización. Si los empleados necesitan tiempo libre para asistir a dicho programa, deben informar a su supervisor directo o al Departamento de Apoyo a las Personas. La Compañía intentará hacer adaptaciones razonables proporcionando tiempo libre no remunerado o un horario de trabajo ajustado, siempre que la adaptación no imponga una carga excesiva a la Compañía. La Compañía intentará salvaguardar la privacidad de la inscripción de los empleados en un programa de educación para adultos.

6-11. TIEMPO LIBRE PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESCUELA DE CA

Los empleados que trabajan en un lugar con 25 o más empleados reciben un tiempo libre no remunerado de hasta 40 horas en un (1) año calendario si son padres (incluidas las personas que actúan en la capacidad de un padre según la ley), tutores, padrastros, padres de crianza temporal o abuelos con custodia de un niño que asiste o que es mayor de edad para asistir a un proveedor de cuidado de niños con licencia o jardín de infantes hasta el grado 12. El permiso no remunerado debe usarse para las siguientes actividades relacionadas con niños:

1. para encontrar, inscribir o reinscribir al niño en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil con licencia, o para participar en actividades de la escuela o el proveedor de cuidado infantil con licencia del niño.
2. para dirigirse a un proveedor de cuidado infantil o emergencia escolar, lo que significa que el niño no puede permanecer en la escuela o con un proveedor de cuidado infantil debido a uno de los siguientes:
 3. la escuela o el proveedor de cuidado infantil ha solicitado que el niño sea recogido o tiene una política de asistencia, excluyendo las vacaciones planificadas, que prohíbe que el niño asista o requiere que el niño sea recogido de la escuela o el proveedor de cuidado infantil;
- Problemas de conducta o disciplina;

- Cierre o indisponibilidad inesperada de la escuela o del proveedor de cuidado infantil, excluyendo las vacaciones planificadas; o
- Un desastre natural, que incluye, entre otros, incendios, terremotos o inundaciones.

La cantidad de tiempo libre por la razón # 1 no puede exceder las ocho (8) horas en cualquier mes calendario del año. Antes de tomar el permiso por la razón # 1 anterior, un empleado debe notificar razonablemente a su supervisor de la ausencia planificada. El empleado debe notificar a su supervisor cuando se toma un permiso por la razón # 2 anterior.

Si más de un padre de un niño está empleado en el mismo lugar de trabajo, los permisos por los motivos mencionados anteriormente aplican, en cualquier momento, solo al padre que primero notifica, de modo que otro padre pueda tomar una ausencia planificada simultáneamente con respecto al mismo niño por las razones anteriores, pero solo si obtiene la aprobación de su supervisor para el tiempo libre solicitado.

Se puede requerir que los empleados proporcionen documentación de su participación en estas actividades. Los padres, tutores o abuelos con custodia de escolares que han sido suspendidos también pueden tomarse un tiempo libre no remunerado para presentarse en la escuela de acuerdo con la solicitud. Los empleados deben utilizar el tiempo libre remunerado acumulado para los fines del permiso tomado bajo esta política.

6-12. VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN SEXUAL O ACOSO DE CA

Las víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso pueden tomar un permiso no remunerado por hasta 12 semanas para obtener ayuda de un tribunal, buscar atención médica, obtener servicios de un refugio, programa o centro de crisis apropiado, obtener asesoramiento psicológico o participar en seguridad planificada, como reubicación permanente o temporal. Podemos requerir prueba de la participación de un empleado en estas actividades. Siempre que sea posible, los empleados deben proporcionar a su supervisor un aviso razonable antes de tomarse un tiempo libre bajo esta política. Los empleados pueden sustituir cualquier vacación acumulada, enfermedad u otro tiempo libre por el permiso bajo esta política. El permiso bajo esta política no extiende el tiempo permitido bajo la Política de "Permiso por motivo familiar y médico" en este manual.

Ningún empleado estará sujeto a discriminación o represalia debido a su condición de víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. Las víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso pueden solicitar otras adaptaciones en el lugar de trabajo, como la implementación de medidas de seguridad.

6-13. TIEMPO LIBRE PARA VÍCTIMAS DE CRÍMENES DE CA

Los empleados que han sido víctimas de delitos graves o violentos, como se especifica en la ley de California, o delitos relacionados con el robo o la malversación de fondos, pueden tomarse tiempo libre para asistir a procedimientos judiciales relacionados con el delito. Los empleados también pueden tomarse un tiempo libre si un miembro de la familia inmediata ha sido víctima de dichos delitos y el empleado necesita asistir a procedimientos judiciales relacionados con el delito. "Miembro inmediato de la familia" se define como cónyuge, conviviente registrado, hijo/a, hijo/a de conviviente registrado, hijastro, hermano, hermanastro, hermana, hermanastra, madre, madrastra, padre o padrastro.

Los empleados deben entregar a sus supervisores una copia de la notificación judicial que se entrega a la víctima de cada procedimiento programado antes de tomarse un tiempo libre, a menos que no sea factible avisar por adelantado a la Compañía de la necesidad de tiempo libre. Cuando la notificación previa no es factible, el empleado debe proporcionar a la Compañía documentación que acredite el proceso judicial, dentro de un tiempo razonable después de la ausencia. La documentación puede ser de la corte o la agencia gubernamental que establece la audiencia, el fiscal de distrito o la oficina del fiscal o la oficina de víctimas/testigos que defiende en nombre de la víctima.

Los empleados pueden optar por usar el tiempo de vacaciones remunerado acumulado, el tiempo de permiso por enfermedad remunerado u otro tiempo libre remunerado por la ausencia. Si el empleado no elige usar el tiempo libre remunerado, la ausencia

no será remunerada. Sin embargo, a los empleados exentos se les pagará su salario completo por cualquier semana laboral interrumpida por la necesidad de tiempo libre bajo esta política.

6-14. TIEMPO LIBRE PARA BOMBEROS VOLUNTARIOS, OFICIALES DE PAZ RESERVISTAS Y PERSONAL DE RESCATE DE EMERGENCIA DE CA

A un empleado que sea bombero voluntario, oficial de paz de reserva o personal de rescate de emergencia se le permite tiempo libre no remunerado, que no exceda de catorce (14) días por año calendario, con el propósito de participar en entrenamiento de bomberos, cumplimiento de la ley o rescate de emergencia. Si un empleado solicita un tiempo libre bajo la política, debe notificar a su supervisor directo inmediatamente después de que se conozca la necesidad del permiso.

6-15. RECESOS PARA DESCANSAR DE CA

Los empleados no exentos que trabajan tres horas y media (3-1 / 2) o más horas por día reciben un descanso de 10 minutos por cada cuatro (4) horas o una fracción importante de las mismas trabajadas. Para propósitos de esta política, "fracción mayor" significa cualquier tiempo mayor a dos (2) horas. Por ejemplo, si un empleado trabaja más de seis (6) horas, pero no más de 10 horas en un día de trabajo, se le proporciona y debe tomar dos descansos de 10 minutos: uno durante la primera mitad de un turno y un segundo descanso durante la segunda mitad del turno. Si un empleado trabaja más de 10 horas pero no más de 14 horas en un día, se le proporciona y debe tomar tres descansos de 10 minutos, y así sucesivamente.

Los descansos deben tomarse tan cerca de la mitad de cada período de trabajo como sea práctico. Los supervisores son responsables de programar los períodos de descanso en los horarios de trabajo semanales publicados.

Se alienta a los empleados a tomar sus descansos; no se espera que y no deberían trabajar durante sus descansos. A los empleados no exentos se les paga por todos los períodos de descanso. En consecuencia, los empleados no necesitan tener que marcar salida cuando descansan.

6-16. RECESOS PARA COMER DE CA

- Si los asociados trabajan más de 5 horas en un día laboral, se les proporciona un período de comida obligatorio, no remunerado y fuera de servicio de al menos 30 minutos. El primer receso para comer debe comenzar a más tardar al final de la quinta hora de trabajo.
- Si seis (6) horas de trabajo completarán el día de trabajo, los asociados pueden renunciar voluntariamente al período de comida por escrito. Los empleados deben ver a un supervisor si desean firmar y enviar un formulario que renuncia a su derecho a un período de comida si no trabajan más de seis (6) horas en un día.
- Los empleados que trabajan más de 10 horas en un día tienen derecho a un segundo período de comida de 30 minutos obligatorio, no remunerado y fuera de servicio. Si un empleado trabaja no más de 12 horas, el empleado puede renunciar a su segundo período de comida, pero solo si el primero no se renunció de ninguna manera. Cualquier exención del segundo período de comida debe ser por escrito y presentada antes del segundo período de comida. Los empleados deben ver a un supervisor si desean firmar y enviar un formulario que renuncia a su derecho a un segundo período de comida, como se explicó anteriormente. Si trabajan más de 12 horas, no pueden renunciar y deben tomar su segundo período de comida de 30 minutos no remunerado y fuera de servicio.

Los supervisores son responsables de programar los períodos de comida en los horarios de trabajo semanales publicados de acuerdo con las reglas anteriores.

ALGUNAS PALABRAS DE CIERRE

El objetivo de esta guía es brindarle un amplio resumen de lo que debe saber sobre HHM. La información que se proporciona en el Manual es de naturaleza general, por lo que no dude en hablar con su supervisor o con Apoyo del personal si tiene alguna pregunta que no se haya respondido.

RECONOCIMIENTO DEL ASOCIADO

He recibido una copia de la Guía de Hersha Hospitality Management, L.P., que describe los beneficios, las políticas y las responsabilidades de los asociados para la compañía, incluida la política contra el acoso y la política de monitoreo electrónico de correo de voz, correo electrónico, computadora y sistemas de Internet.

Me familiarizaré y cumpliré con la información contenida en este manual.

Entiendo que si tengo alguna pregunta sobre esta Guía o su contenido, debo discutirla con mi supervisor o con mi representante de Soporte del personal.

Además, entiendo que la información en esta guía está sujeta a cambios a medida que las situaciones lo justifiquen y que los cambios en las políticas pueden reemplazar, modificar o eliminar las políticas en este Manual. Acepto la responsabilidad de mantenerme informado de estos cambios.

ENTIENDO QUE ESTA GUÍA NO ES UN CONTRATO O PARTE DE UN CONTRATO ENTRE LA COMPAÑÍA Y YO.

Además, entiendo que el idioma y el material contenidos en el manual no garantizan el empleo, sino que solo establecen condiciones de empleo que la compañía puede eliminar o modificar en cualquier momento para reflejar cambios en las prácticas y procedimientos de la compañía o cambios en la ley.

ENTIENDO QUE EL EMPLEO EN LA COMPAÑÍA ES A VOLUNTAD, POR LO QUE TANTO LA COMPAÑÍA O YO PODEMOS TERMINAR MI EMPLEO EN CUALQUIER MOMENTO, Y POR CUALQUIER MOTIVO O NINGUNA RAZÓN, SIN PREVIO AVISO.

ASÍ MISMO, ENTIENDO Y ACEPTO QUE MI ESTADO DE EMPLEO A VOLUNTAD NO PUEDE CAMBIARSE DE NINGÚN MODO, EXCEPTO POR ESCRITO, FIRMADO POR EL PRESIDENTE DE LA COMPAÑÍA Y POR MÍ.