



Uso de teléfono celular personal y política de reembolso

I. Objetivo

Esta política establece que S.J. Las pautas de Distributors LLC (en lo sucesivo, “la Compañía”) para el uso de teléfonos celulares de propiedad personal por parte de los empleados para fines relacionados con el trabajo.

II. Alcance

Un empleado de la Compañía puede tener la oportunidad de usar su teléfono celular de propiedad personal para fines laborales cuando lo autorice, con anticipación, la Compañía. El uso de un teléfono celular personal está limitado a ciertos empleados que necesitan un teléfono celular para llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo y se limita al teléfono celular que cumpla con los requisitos de marca, almacenamiento y configuración establecidos por la Compañía.

III. Plan de reembolso

A. Si un empleado cumple con los requisitos de elegibilidad para usar un teléfono celular de propiedad personal para fines relacionados con el trabajo, se puede agregar un reembolso al cheque de pago regular del empleado con la misma frecuencia que los demás períodos de pago del empleado; el código de pago se mostrará como “PHN”. Para cumplir con las pautas del IRS, cualquier monto agregado para el servicio de telefonía celular de propiedad personal se identificará como un beneficio no imponible.

B. Un empleado es responsable de comprar el servicio y el equipo de telefonía celular y asume la responsabilidad total de los términos y condiciones del proveedor. El empleado es responsable de las opciones del plan, las características del servicio y las áreas de llamadas que cumplen con los requisitos del trabajo y el área de servicio que el reembolso está destinado a cubrir (incluso en el lugar de trabajo, fuera del lugar de trabajo, durante la entrega de bienes o en el hogar, etc.). La responsabilidad de un empleado incluye cláusulas de rescisión y el pago de todos los cargos asociados con el servicio y el dispositivo celular.

C. Un empleado debe realizar una solicitud por escrito para la asignación de reembolso de conformidad con las pautas y políticas aplicables de la empresa. Se requiere que dicha solicitud de reembolso se envíe junto con las facturas telefónicas mensuales de acuerdo con las pautas o políticas aplicables. Es posible que se requiera que un empleado también presente una prueba del porcentaje de uso para el trabajo a Recursos Humanos a fin de demostrar que el monto del reembolso solicitado es razonable para cubrir los gastos del empleado incurridos por el uso relacionado con el trabajo. La solicitud de reembolso debe obtener la aprobación del supervisor del empleado para iniciar el proceso de reembolso.

D. La asignación de reembolso de un empleado puede ser ajustada de vez en cuando por la Compañía y el empleado puede ser notificado de cualquier ajuste de la asignación de reembolso a través del sistema de notificación interno de la Compañía.

E. La asignación de reembolso no es permanente ni está garantizada. La Compañía se reserva el derecho de cancelar o revisar la asignación de reembolso por cambio de tareas laborales o por razones comerciales.

F. Si los deberes laborales de un empleado no incluyen la necesidad de un teléfono celular de propiedad personal, es posible que el empleado no sea elegible para ningún reembolso.

IV. Restricciones de uso autorizado

A. Es posible que se requiera el teléfono celular personal de un empleado para instalar aplicaciones y software de la empresa para fines relacionados con el trabajo. Mientras está en el trabajo, se espera que un empleado ejerza la misma discreción en el uso de la aplicación y el software de la empresa que se espera para el uso de otros dispositivos de la empresa. Las políticas de la Compañía relacionadas con el acoso, la discriminación, las represalias, los secretos comerciales, la información confidencial y la ética se aplican al uso por parte de los empleados de teléfonos celulares de propiedad personal para actividades relacionadas con el trabajo.



B. El exceso de llamadas personales, correos electrónicos o mensajes de texto durante el horario laboral, independientemente del dispositivo utilizado, puede interferir con la productividad de los empleados y distraer a los demás. Un empleado debe manejar asuntos personales fuera del horario laboral y asegurarse de que sus amigos y familiares conozcan la política. Se pueden hacer excepciones para situaciones de emergencia y según lo apruebe previamente la administración. Los gerentes se reservan el derecho de solicitar las facturas telefónicas de un empleado y utilizar informes de llamadas y mensajes realizados durante el horario laboral para determinar si el uso es excesivo.

C. Los empleados no exentos no pueden usar las aplicaciones y el software de la Compañía en su teléfono celular de propiedad personal para fines laborales fuera de su horario normal de trabajo sin la autorización previa de la gerencia. Esto incluye revisar, enviar y responder correos electrónicos o mensajes de texto relacionados con el trabajo, responder a llamadas telefónicas o realizar llamadas telefónicas.

D. Un empleado no puede usar las aplicaciones y el software de la Compañía en su teléfono celular de propiedad personal para fines laborales durante los períodos de licencia sin la autorización de la gerencia. La Compañía se reserva el derecho de desactivar la aplicación y el software de la Compañía y acceder a las aplicaciones y el software de la Compañía en el teléfono celular personal de un empleado durante los períodos de licencia.

E. Un empleado no puede almacenar información de o relacionada con un empleo anterior en las aplicaciones o el software de la Compañía.

F. Los familiares y amigos no deben usar ni acceder a las aplicaciones o software de la Compañía instalados en el teléfono celular personal de un empleado.

V. Privacidad/Acceso a la empresa

A. Ningún empleado que use las aplicaciones y el software de la Compañía en el teléfono celular personal del empleado durante actividades relacionadas con el trabajo tiene privacidad, excepto la que se rige por la ley. La Compañía tiene el derecho, en cualquier momento, de monitorear y preservar cualquier comunicación que use la aplicación o software de la Compañía de cualquier manera, incluidos datos, correo de voz, registros telefónicos, uso de Internet y tráfico de la red, para determinar el uso adecuado.

B. La Gerencia se reserva el derecho de revisar o retener datos relacionados con la empresa en un teléfono celular de propiedad personal o de divulgar los datos a agencias gubernamentales o terceros durante una investigación o litigio. La gerencia puede revisar la actividad y analizar los patrones de uso y puede optar por publicar estos datos relacionados con la empresa para asegurarse de que los recursos de la empresa en estas áreas se estén utilizando de acuerdo con esta política. Además, ningún empleado puede deshabilitar a sabiendas ningún software o sistema de red de la Compañía identificado como una herramienta de monitoreo.

C. Si un empleado obtiene o tiene actualmente un plan que excede el monto del reembolso, la Compañía no será responsable por la diferencia de costo a menos que se disponga lo contrario en esta política u otras pautas o políticas aplicables. El empleado es responsable de enviar una solicitud por escrito y prueba a Recursos Humanos si el empleado cree que el monto del reembolso no cumple con el plan de costos en 7 días después de recibir el reembolso.

VI. Seguridad

A. Se espera que un empleado cumpla en todo momento las leyes y regulaciones locales, estatales y federales aplicables con respecto al uso de teléfonos celulares de propiedad personal.

B. Se espera que un empleado cuyas responsabilidades laborales incluyan la conducción regular u ocasional se abstenga de utilizar el teléfono móvil personal del empleado mientras conduce, independientemente de las circunstancias, incluido el tráfico lento o detenido. Si un empleado tiene que usar el teléfono celular personal del empleado, se requiere que el empleado use operaciones de manos libres o se detenga a un costado de la carretera y detenga el vehículo de manera segura antes de realizar o aceptar una llamada.

C. Un empleado acusado de infracciones de tránsito resultantes del uso de su teléfono celular de propiedad personal mientras conduce será el único responsable de todas las responsabilidades que resulten de tales acciones.



D. Un empleado que trabaja en áreas peligrosas debe abstenerse de usar un teléfono celular de propiedad personal mientras trabaja en esas áreas; como tal, el uso puede potencialmente ser un peligro importante para la seguridad.

VII. Equipo perdido, robado, pirateado o dañado

Se espera que un empleado proteja los teléfonos celulares de propiedad personal utilizados con fines relacionados con el trabajo contra pérdida, daño o robo. La Compañía no será responsable de ninguna pérdida o daño al teléfono celular personal de un empleado. Un empleado debe notificar inmediatamente a la gerencia en caso de que el teléfono celular personal del empleado se pierda, sea robado o dañado o el empleado cambie su teléfono celular personal para uso relacionado con el trabajo de acuerdo con las pautas y políticas aplicables. El empleado será responsable de los gastos de reparación o reemplazo del teléfono celular personal del empleado.

VIII. Terminación del empleo

Tras la renuncia o terminación del empleo, o en cualquier momento a pedido, se le puede pedir a un empleado que presente el teléfono celular de propiedad personal para su inspección. Todos los datos de la Compañía en los teléfonos celulares de propiedad personal serán eliminados por la Compañía al terminar el empleo.

IV. Violaciones de la política

Un empleado que no siga las políticas y procedimientos de la Compañía puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

V. Modificación de Términos y Condiciones

La Compañía se reserva el derecho de modificar cualquiera de los términos y condiciones contenidos en la póliza, en cualquier momento y a la entera discreción de la Compañía. Cualquier cambio o modificación entrará en vigencia inmediatamente después de la publicación de dicha política en el portal de la Compañía o en el sistema de notificación interno de la Compañía, y los empleados renuncian a su derecho a recibir un aviso específico de dichos cambios o modificaciones.

Certificación de empleado

Al firmar a continuación, certifico que he leído, comprendido y acepto la <Política de reembolso y uso de teléfonos móviles personales> y mis responsabilidades en virtud de la política.

Firma del empleado

Fecha