



MANUAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO CALIFORNIA

EFFECTIVO: Junio 15, 2023

Packers Sanitation Services, Ltd., LLC

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD: TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PSSI SON MIEMBROS DEL EQUIPO VOLUNTARIAMENTE Y PUEDEN RENUNCIAR O SER TERMINADOS EN CUALQUIER MOMENTO Y POR CUALQUIER O NINGUNA RAZÓN. NADA QUE ESTÉ EN LAS REGLAS, POLÍTICAS, MANUAL, PROCEDIMIENTO U OTRO DOCUMENTO DE PSSI RELACIONADO AL EMPLEO CREA CUALQUIER CONTRATO EXPRESO O IMPLÍCITO DE EMPLEO. ESTE MANUAL REPLAZA CUALQUIER POLÍTICA, PRACTICA Y ENTENDIMIENTO EXPEDIDO ANTERIORMENTE, YA SEA ESCRITO U ORAL, GOBERNANTE DE EMPLEO, NADA CONTRARIO O INCONSCIENTE CON LAS LIMITACIONES EN ESTE PÁRRAFO CREA NINGÚN CONTRATO DE EMPLEO A MENOS QUE: 1) LOS TÉRMINOS SEAN POR ESCRITO, 2) EL DOCUMENTO ESTA ETIQUETADO COMO “CONTRATO” O “ACUERDO”. 3) EL DOCUMENTO ESTIPULE LOS TÉRMINOS DE EMPLEO Y 4) EL DOCUMENTO ES FIRMADO POR EL PRESIDENTE EJECUTIVO DE PSSI.

ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE ARBITRAJE COMO ADJUNTO A DE ESTE MANUAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO, EL CUAL PUEDE SER MODIFICADO, REVISADO O TERMINADO POR ESCRITO, FIRMADO POR LOS DOS USTED Y LA COMPAÑÍA. LA COMPAÑÍA PUEDE EN CUALQUIER MOMENTO, ADICIONAR, CAMBIAR O ANULAR CUALQUIER POLÍTICA O PRACTICA A SU ENTERA DISCRECIÓN, SIN NOTIFICACION.

RECONOCIMIENTO DEL MIEMBRO DEL EQUIPO

YO RECONOZO QUE RECIBI EL MANUAL Y ENTIENDO QUE ESTE NO ES UN CONTRATO DE EMPLEO, Y SE QUE MI EMPLEO ES “POR VOLUNTAD” COMO ES DEFINIDO ANTERIORMENTE.

Firma del miembro del equipo

Nombre del miembro del equipo (Por favor imprima)



Para ser la compañía principal de protección comprometida con el estándar de salud y seguridad para todos los que servimos.

VISIÓN

MISIÓN

Nosotros aseguramos un suministro de alimentos mas seguro mientras ayudamos a nuestros miembros del equipo y socios a alcanzar sus metas.

VALORES



SEGURIDAD

PROTEGER LO QUE IMPORTA

Nosotros estamos comprometidos con la salud y seguridad de nuestros miembros del equipo y en establecer el estándar de la seguridad de alimentos para la protección de los productos y marcas de nuestros clientes.



INTEGRIDAD

HACER Y DECIR LA COSA CORRECTA

Nosotros hablamos con candor, actuamos con transparencia, seguimos a través de nuestros compromisos y cumplimos con nuestros principios y valores.



EQUIPO

GANAMOS COMO EQUIPO

Nosotros respetamos y valoramos a nuestros miembros del equipo, acogemos la diversidad e invertimos en su desarrollo a través de nuestra preparación y entrenamiento.



CLIENTE

SERVIMOS CON PASIÓN

Nosotros buscamos exceder las expectativas de nuestros clientes internos y externos a través de la comunicación abierta, relaciones y mejora continua.



LOGRO

LIDERAR EL CAMINO

Nosotros manejamos nuestro negocio para proveer oportunidades y estabilidad para nuestros miembros del equipo, y traer valor a nuestros clientes, dueños y comunidades que servimos.

CONFIRMACIÓN DE RECIBIDO

Reconozco que he recibido una copia del manual del miembro del equipo de Packers Sanitation Services, LTD., LLC. (“La Compañía”) y reconozco mi obligación de leer el contenido. Yo entiendo que, entre otras políticas, el manual contiene una política en contra del abuso y la discriminación ilegal, incluyendo el abuso sexual. La forma de reportar un abuso, la política en contra de las represalias, el proceso disciplinario y las reglas básicas de trabajo. He leído estas políticas y estoy de acuerdo en seguirlas.

Yo entiendo que el manual, el cual reemplaza todos los manuales del miembro del equipo previos y/u otras políticas del empleo en declaraciones orales o escrita. es brindado para propósitos informativos únicamente y no es un contrato. Yo entiendo que el manual del miembro del equipo está intencionado para proveer un resumen de las políticas personales de la compañía y no necesariamente representa todas esas políticas. además, de la descripción del acuerdo de arbitraje adjunto a de este manual del miembro del equipo el cual únicamente puede ser modificado, revisado o terminado por escrito y firmado por ambos usted y la compañía, la compañía puede en cualquier momento, adicionar, cambiar o anular cualquier política o practica a su entera discreción, sin aviso. Nada contenido en este manual constituye un contrato de empleo o garantiza cualquier derecho particular para mí como miembro del equipo de PSSI.

Mas allá entiendo que mi empleo y compensación no son términos fijos y pueden ser terminados por el empleador en cualquier momento con o sin causa o aviso, por cualquier razón no prohibida por la ley, igualmente yo puedo renunciar en cualquier momento. Firmando este documento usted autoriza a la compañía a deducir cualquier deuda con compañía al momento de la separación en concordancia con las leyes estatales, federales y locales. De igual manera entiendo y acuerdo que ninguna otra persona además del director ejecutivo tiene la autoridad de ingresar en cualquier acuerdo oral o escrito diferente a lo que está estipulado acá y entiendo que mi empleo como relación voluntaria únicamente puede ser modificado por un acuerdo escrito que exponga que es un “contrato de empleo” y esté firmado por el director ejecutivo.

Preguntas acerca de la política

Cualquier pregunta acerca de esta política o de un asunto relacionado debe ser direccionada al gerente de sitio, gerente de área, gerente de la división, vicepresidente del miembro del equipo, al departamento de recursos humanos, al departamento de recursos humanos de la oficina corporativa o llamando a la línea de cuidado al cliente del miembro del equipo. Sin embargo, recomendamos a los miembros del equipo que trabajen con sus gerentes primero tanto como sea posible.

Nombre del miembro del equipo (Impreso por favor)

#Empleado.

Nombre de la planta/#

#Depto.

Firma del miembro del equipo

Fecha

USTED DEBE TENER

18 AÑOS O MÁS PARA TRABAJAR EN PSSI.



Es la política de la compañía el no emplear menores para ninguna posición. En ningún caso, la compañía empleará a una persona con menos de 18 años. Adicionalmente, la compañía no empleará individuos que están actualmente matriculados en la escuela secundaria, aun si el individuo tiene 18 años o más, hasta que este se gradúe o ya no este matriculado.

Yo declaro bajo pena de perjurio conforme a las leyes de los Estados Unidos de América que lo siguiente es verdadero y correcto. Yo:

Yo soy mayor de dieciocho (18) años; y

Yo no estoy matriculado en la escuela secundaria.

Nombre del miembro del equipo (Por favor imprima)

#/nombre de la planta

Firma del miembro del equipo (Por favor imprima)

Fecha

AUTORIZACIONES, CONSENTIMIENTOS Y CONFIRMACIONES

1. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Como miembro del equipo, yo reconozco que puedo, en el curso de las labores de empleo, estar en contacto con información confidencial, incluyendo, pero no limitado a información concerniente con el estatus financiero de la compañía, prácticas de negocios, información relacionada con los clientes, secretos de trabajo y/u otra información privada que es mantenida como confidencial y no es fácilmente accesible para el público. Toda la información confidencial debe mantenerse confidencial y yo entiendo que toda la información confidencial esta requerida a ser retornada al empleador al momento de dejar el empleo.

Firmando a continuación, yo reconozco que cualquier violación de dichas políticas de confidencialidad pueden resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación por parte de mi empleador Además, reconozco y entiendo que nada en la política de confidencialidad de PSSI esta designada para interferir, impedir o prevenir la comunicación del miembro del equipo acerca del salario, horas u otros términos y condiciones de empleo o cualquier otro derecho protegido por el Acto Nacional de Relaciones Laborales.

2. EXAMEN DE DROGAS YALCOHOL

Es la política de la compañía el conducir exámenes de drogas y/o alcohol para los aspirantes al trabajo, en cumplimiento con el Acto de un Lugar de Trabajo Libre de Drogas y para el propósito de detectar el abuso de drogas y/o alcohol. Los miembros del equipo que vienen al trabajo bajo la influencia del alcohol o drogas son una amenaza para la seguridad propia y de otros miembros del equipo.

Uno de los requisitos para la consideración de empleo en algunas de las locaciones de la compañía es el satisfactorio resultado del examen de preempleo de drogas y/o alcohol. Yo entiendo que los resultados favorables del examen no necesariamente garantizan que voy a ser miembro del equipo por la compañía/organización.

Si soy aceptado para el empleo, yo acuerdo en tomar un examen de drogas y/o alcohol cuando sea legalmente solicitado por la compañía y entiendo que tomar dicho examen es una condición para poder continuar miembro del equipo. El examen puede ser pedido por nuestros clientes antes del empleo, después de un accidente y/o como revisión al azar. La compañía también puede realizar el examen por causas razonables.

Firmando esta forma, doy consentimiento a la agencia de exámenes de dar a la compañía y a otras partes oficiales interesadas los resultados de mis exámenes y otros exámenes relacionados a la información.

3. AVISO SOBRE EL RELOJ DE TIEMPO BIOMÉTRICO

PSSI utiliza un software de tecnología de reconocimiento fácil a través del Software de Asure (“Asure”) un aparato de colección de tiempo denominado AirclockTM. El AirClock es utilizado junto con el tiempo de AsureForce® y un servicio de asistencia para efectivamente capturar la colección de tiempo del mismo modo

Manual del miembro del equipo *Revisado en Junio 2023*

que para prevenir de manera efectiva el ponche de compañero y otras prácticas engañosas. Estos productos crean un escaneo biométrico facial (un “escaneo de la cara”) de las facciones faciales de una persona, como lo son la distancia entre los ojos, la nariz y las orejas, basado en una foto enviada a nosotros a través del uso de estos productos. La foto y el escaneo de la cara son enviados a Asure únicamente en conexión con el empleo de esa persona con PSSI. Asure colecta, usa y guarda estas fotos y escaneos de la cara en nuestro nombre para validar y autenticar el ponche de tiempo de nuestro miembro del equipo (entrada y salida). Todas las transmisiones de los escaneos de cara son codificadas y PSSI/Asure no pueden usar un escaneo de cara para recrear la imagen de ninguna persona.

Nuestra Forma de Consentimiento y Aviso de Privacidad Biométrico (“Política”) aplica a personas en jurisdicción con las Leyes de Privacidad de Información biométrica. Nuestra política aplica a nuestros miembros del equipo que residen en jurisdicción con las leyes de privación de información biométrica, que al momento de esta publicación incluye Illinois y Texas, o cualquier otra jurisdicción que adopte dicha ley. El propósito de esta política es informar a nuestros miembros del equipo que residen en dichos estados y que utilizan el AirClock en conexión con su empleo con PSSI acerca de los siguientes factores:

- Un identificador biométrico (Escáner de cara) está siendo recolectado y guardado por Asure en nombre de PSSI.
- Asure colecta, utiliza y guarda esta información únicamente en conexión con su empleo con PSSI.
- El propósito de que Asure recolecte esta información es el proveer a PSSI con un servicio de provisión de tiempo y asistencia, que mejore la recolección de tiempo y prevenga el ponche de compañeros u otras prácticas engañosas dentro de la organización de PSSI.
- Asure colecta, usa y guarda información por un miembro del equipo individual por un periodo de tiempo como es directamente solicitado bajo la ley que aplica.
- Asure retendrá esta información tanto tiempo como sea necesario para cumplir con los propósitos delineados anteriormente o por un mayor periodo de tiempo como sea permitido o requerido bajo la ley, después del cual el escaneo de cara será permanentemente destruido.
- Asure y PSSI puede poner al descubierto, redescubrir o divulgar el escaneo de cara de una persona en formas limitadas como sea permitido bajo la ley que aplica, como lo es bajo el consentimiento de la persona, cuando el descubierto o redescubrimiento es requerido por ordenanza de ley estatal, federal o municipal, cuando el poner al descubierto es requerido conforme a una orden judicial valida o citación emitida por la corte de jurisdicción competente, o el poner al descubierto es consistente con nuestra Política de Privacidad en general (Y permitido bajo la ley que aplica).

Firmando esta forma usted autoriza a PSSI y a Asure o sus agentes a utilizar su información biométrica para los propósitos descritos aquí. Si usted desea retirar su consentimiento en cualquier momento, esto debe hacerse por escrito y debe enviarse a la siguiente dirección de PSSI: vicepresidente, Recursos Humanos, 3681 Prism Lane, Kieler, WI 53812.

4. ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA LA DEDUCCIÓN DE SUELDO

Yo entiendo y acuerdo que PSSI, puede deducir dinero de mi pago de tiempo a tiempo por razones que están incluidas en las siguientes categorías:

1. Mi recargo compartido para el grupo de plan médico/dental de PSSI;
2. Cualquier contribución que yo pueda hacer dentro de un plan de retiro o pensiones subsidiado, controlado y manejado por PSSI;
3. Deducciones requeridas o por las cuales PSSI esta empoderado para realizar por ley estatal o federal.

Yo acuerdo que PSSI puede deducir dinero de mi pago bajo las circunstancias anteriores o si alguna de las situaciones anteriores ocurre en cumplimiento con las leyes del estado donde yo trabajo. Más allá entiendo que PSSI ha mencionado su intención de seguir todas las leyes federales, estatales y locales de salario y hora que apliquen.

5. RECONOCIMIENTO DE RECIBIDO DEL MIEMBRO DEL EQUIPO DE LA NOTIFICACIÓN CON RELACIÓN AL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN ILEGAL

Esto reconoce que yo recibí una copia del aviso con relación al acoso, discriminación y represalia ilegal y que cumpliré con sus requisitos. Yo entiendo que, bajo la ley de California, yo seré personalmente responsable por conductas de abuso que violen el Acto de Empleo y Alojamiento Justo de California.

6. DERECHO DE PUBLICACIÓN

Yo por medio de la presente, garantizo a PSSI el derecho absoluto e irrevocable y el permiso ilimitado de utilizar mi nombre, retrato, imagen, voz y/o apariencia tal como puede ser personificado en fotos, videos, registros, citas de voz, imágenes digitales y el detalle tomado o hecho en nombre de PSSI o sus socios. Yo acuerdo que PSSI tiene completa propiedad de dicho material y puede utilizar dicho material para cualquier propósito consistente con la misión de PSSI. Estos usos incluyen, pero no están limitados a videos, publicaciones, anuncios, publicación de noticias, sitios en la red y cualquier material promocional o educacional en cualquier medio. Yo reconozco que no recibiré ninguna compensación por el uso de dichas imágenes, videos, retratos, etc. Por medio de la presente libero y descargo a PSSI y sus agentes, representantes y asignados de cualquier y todos los reclamos y demandas que surjan de o en conexión con el uso de mi nombre, retrato, imagen, voz y/o apariencia, incluyendo cualquier y todos los reclamos por invasión de privacidad, derecho de publicación, malversación, mal uso de una imagen y/o difamación. Yo represento que soy mayor de dieciocho (18) años y que he leído lo anterior y entiendo completamente su contenido. Esta liberación será obligatoria para mí, mis herederos, representantes legales y asignados. Ninguna modificación de este acuerdo deberá ser de ningún efecto a menos de que sea realizada por escrito y firmada por todas las partes de este acuerdo.

7. AUTORIZACIÓN DEL ACUERDO PARA TALONES DE PAGO Y FORMAS W-2 ELECTRÓNICAS

Firmando a continuación, por medio de la presente autorizo a Packers Sanitation Services, Inc., LTD., LLC. ("PSSI" o "Compañía") a enviarme mis talones de pago y W-2 electrónicamente. Yo entiendo que es mi responsabilidad el: (1) Registrarme en línea en www.myadp.com para acceder a esta información, y (2) Revisar mi talón de pago para verificar que es preciso (Ej. Nombre de miembro del equipo, dirección, horas trabajadas, índice de pago, ingreso bruto, deducciones, contribuciones, pago neto, etc.) Yo reconozco, que soy totalmente responsable por la privacidad de mi cuenta de ADP y por mantener la confidencialidad de mi identificación de usuario, contraseña, número de teléfono e información de mi cuenta de correo electrónico.

También entiendo que de ahora en adelante no recibiré una copia física de mi talón de pago a menos que complete y retorne una autorización de acuerdo de talón de pago y W-2 física, la cual puede ser solicitada contactando al departamento de nómina corporativo al 888-871-6335.

Firmando a continuación, yo reconozco que he leído, entiendo y acuerdo a seguir las siguientes políticas/acuerdos: (1) Acuerdo de confidencialidad; (2) Examen de drogas y alcohol; (3) Reloj de tiempo biométrico, (4) Autorización de deducción de sueldo, (5) Reconocimiento de recibido del miembro del equipo de la notificación con relación al acoso, la discriminación y la represalia ilegal, (6) Derecho de publicación y (7) Autorización de acuerdo para talones de pago y formas W-2 electrónicas.

Nombre del miembro del equipo (Impreso por favor)

#Empleado.

Nombre de la planta/#

#Depto.

Firma del miembro del equipo

Fecha

ADJUNTO A

EMPLEO VOLUNTARIO Y ACUERDO DE ARBITRAJE

Firmando a continuación, yo reconozco que he recibido una copia del manual del miembro del equipo de Packers Sanitation Services, LTD., LLC. (“Company”) y me familiarizare con el contenido de este.

1. Yo reconozco que nada en el manual del miembro del equipo crea o tiene como intención crear un compromiso o representación de empleo continuo y que mi empleo, posición y compensación en la compañía son voluntarios, no tendrán una duración específica y pueden ser modificados o terminados a voluntad de la compañía. Tanto yo como la compañía tienen el derecho de terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin causa o previo aviso. Firmando a continuación, yo certifico que entiendo que el empleo o voluntad es el único y total acuerdo entre mi persona y la compañía, concerniente a la duración de mi empleo y las circunstancias bajo las cuales mi empleo puede ser terminado. Este sustituye todos los acuerdos, entendimientos y representaciones previas (ya sean escritas u orales) concerniente a la duración de mi empleo con la compañía y/o circunstancias bajo las cuales mi empleo puede ser terminado. El estatus de la voluntad de mi empleo únicamente puede ser modificado en un documento escrito firmado por el presidente de la compañía.
2. Tanto la compañía como yo acordamos en utilizar arbitraje individual coercitivo como el único y total medio para resolver todas las disputas que surjan fuera de o con relación de cualquier manera con mi empleo, excepto a la extensión que yo opto por no participar en ciertas porciones de este acuerdo de arbitraje como esta descrito a continuación. Tanto yo como la compañía, cada uno específicamente dispensa y renuncia nuestros derechos respectivos de traer una demanda en contra del otro en una corte de ley y a tener un juicio por jurado. Ambos, tanto yo como la compañía acuerdan a que cualquier demanda, disputa y/o controversia que pueda tener en contra de la compañía (o sus dueños, directores, oficiales, gerentes, miembros del equipo o agentes), o que la compañía pueda tener en contra mía, debe ser presentado a y determinado exclusivamente por arbitraje obligatorio bajo el Acto de Arbitraje Federal (“FAA”), en conformidad con los procedimientos del Acto de Arbitraje de California (Cal. Code Civ. Proc. sec 1280 et seq., incluyendo la sección 1283.05 y todos los otros derechos permisivos y mandatorios de los actos para descubrir). El FAA aplica a este acuerdo porque el negocio de la compañía involucra comercio interestatal. Incluido dentro del alcance de este acuerdo están todas las disputas, ya sean pasadas en agravio, negligencia, contrato, estatuto (incluyendo, pero no limitado a cualquier demanda de discriminación, acoso y/o represalia, ya sea que están basadas en el Acto de Igualdad de Empleo y Alojamiento de California, Título VII, del Acto de Derechos Civiles de 1964, como es modificado, o cualquier otra ley o regulación estatal o federal), ley equitativa o de otro modo. Las únicas excepciones al arbitraje coercitivo deben ser para las demandas que surjan bajo el Acto Nacional de Relaciones Laborales los cuales son traídos antes de la Junta Nacional de Relaciones Laborales, demandas por beneficios médicos y de discapacidad bajo el Acto de Compensación Laboral de California, Departamento de Demandas de Desarrollo de Empleo u otras demandas que no están sujetas a arbitraje para la ley actual. Tanto yo como la compañía acordamos que firmando o rehusándonos a firmar este acuerdo, yo no hago ninguna representación o demostración de apoyo o rechazo de actividad conjunta. Sin embargo, nada aquí presente debe prevenirme de completar y perseguir procedimientos ante el Departamento de Igualdad de Empleo y Alojamiento de California o la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo de los Estados Unidos (Aunque si usted decide presentar una demanda siguiendo el agotamiento de dichos remedios administrativos, esa demanda estará sujeta a las provisiones de este acuerdo.
3. A menos que yo haya ejercitado el derecho de no participar de los términos de este párrafo como son provistos aquí, yo acuerdo que cualquier demanda presentada bajo este acuerdo vinculante debe ser

presentada en la capacidad individual propia o de la compañía. Este acuerdo de arbitraje vinculante no debe ser interpretado para conceder o permitir la consolidación o unión de otras demandas o controversias involucrando cualquier otro miembro del equipo mpleado o partes, o permitir que dichas demandas o controversias que procedan como clase o acción colectiva. Ningún arbitro debe tener la autoridad bajo este acuerdo para ordenar ninguna acción de clase o colectiva. Cualquier disputa con relación al alcance o aplicabilidad de este acuerdo debe ser resuelta por la corte y no por un árbitro. Firmando este acuerdo, yo estoy acordando a dispensar cualquier derecho substantivo o procedimental que pueda tener para traer o participar en una acción presentada en una base de clase o colectiva. Este acuerdo no busca interferir con mis derechos de acuerdo colectivo, de involucrarse en actividades protegidas o conjuntas o ejercitar otros derechos protegidos bajo el Acto Nacional de Relaciones Laborales y no estará sujeto a acción Disciplinary de ningún tipo por oponerse a las provisiones de arbitraje de este acuerdo.

4. En adición a cualquier otro requisito impuesto por la ley, el árbitro elegido para escuchar las demandas bajo este acuerdo debe ser un Juez de corte superior de California retirado, o de otro modo un individuo cualificado con el que acuerden ambas partes, y debe estar sujeto a descalificación en las mismas bases que aplicarían a un juez de dicha corte. Todas las reglas de declaración (incluyendo el derecho de declaración jurada de objeción), todas las reglas de evidencia, todos los derechos de resolución de la disputa por medio de mociones de juicio sumario, juicio en las declaraciones y juicio bajo el Código de Procedimiento Civil Sección 631.8 deben aplicar y ser observados. El árbitro debe tener la inmunidad de un oficial judicial de responsabilidad civil cuando actúa en la capacidad de árbitro, la inmunidad complementa cualquier otra inmunidad existente. Igualmente, todas las comunicaciones durante o en conexión con los procedimientos del arbitraje son privilegiados en concordancia con el Código Civil de California Sección 47(b). Como es razonablemente requerido para permitir uso completo y beneficio de las modificaciones de este acuerdo a los procedimientos del acto, el árbitro debe extender los tiempos establecidos por el Acto para la entrega de avisos y programación de audiencias. La decisión final del árbitro debe incluir la opinión sistemática por escrito del árbitro. La resolución de todas las disputas debe ser basada solemnemente sobre la ley que gobierna la demanda y defensas suplicadas y el árbitro puede no invocar ninguna base (incluyendo, pero no limitado a nociones de “solo causa” otras como ley controlada.
5. Debido a la naturaleza de dispensa de acción de clase, la compañía me ha provisto con la habilidad de no participar de la dispensa de la acción de clase descrita en el párrafo 3 que se encuentra anteriormente. Por consiguiente, yo acuerdo y entiendo que mi acuerdo con dispensar el derecho a perseguir o participar en una consolidación o unión de otras demandas o controversias involucrando cualquier otro miembro del equipo o parte, o que dichas demandas o controversias procedan en una acción de clase o colectiva, es voluntaria y el agotamiento de este documento no es una condición de empleo. Yo entiendo que puedo elegir no participar de la dispensa de acción colectiva y retener cualquier derecho que pueda tener para traer una acción en la base de clase o colectiva enviando correspondencia escrita, vía correo certificado a Amanda Vaassen- Vicepresidenta de Recursos Humanos a Packers Sanitation Services, LTD., LLC. PO Box 340, Kieler, WI 53812 clara e inequívocamente indicando que no deseo participar de la dispensa de acción de clase contenida en este acuerdo. La correspondencia debe ser recibida dentro de treinta días de agotamiento de este Acuerdo y si no, las partes acuerdan que la dispensa de acción de clase es obligatoria. Yo entiendo que seré reembolsado por dichos costos asociados con el gasto de envío. Solicitudes de reembolso por dichos costos deben hacerse a Amanda Vaassen a la misma dirección indicada anteriormente brindando un recibo demostrando los costos incurridos con el envío por correo.
6. Si alguna porción de este acuerdo es establecida como invalido o no ejecutable, no debe invalidar las otras provisiones de este Acuerdo sujeta a esta provisión. Si alguna porción de la dispensa de acción de clase-colectiva es establecida como invalida no ejecutable, y ciertas demandas son determinadas a no estar

sujetas a la dispensa de acción de clase-colectiva (“Queja exenta” o “quejas exentas”), entonces las partes deben proceder de la siguiente manera: (i) las partes deben arbitrar en una base individual cualquier queja no exenta a la extensión máxima permitida por la ley y (ii) cualquier parte buscando traer o mantener cualquier queja exenta debe hacerlo en corte. El miembro del equipo y la compañía acuerdan que litigación de cualquier queja exenta debe permanecer en espera de resolución final de todas las quejas no exentas en arbitraje para que la litigación de la queja(s) exentas no interrumpa el proceder del arbitraje o hacernos ineficaces; ninguna parte debe oponerse a la solicitud de la otra parte para permanecer. En ninguna circunstancia este Acuerdo debe ser interpretado para permitir arbitraje en una base de clase, colectiva, representativa o algo similar.

MI FIRMA A CONTINUACIÓN ATESTIGUA AL HECHO QUE HE LEÍDO, ENTENDIDO Y ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES LEGALES DE TODOS LOS TÉRMINOS QUE ESTÁN ANTERIORMENTE. MAS ALLÁ ENTIENDO QUE ESTE ACUERDO REQUIERE QUE YO HAGA ARBITRAJE DE CADA UNA Y TODAS LAS DISPUTAS QUE SURJAN DE MI EMPLEO.

NO FIRME HASTA QUE NO HAYA LEÍDO EL ANTERIOR RECONOCIMIENTO Y ACUERDO.

Escriba el nombre completo

Firma

Fecha

ADJUNTO B

LIBERACIÓN Y RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD

1. **Liberación y renuncia:** Con y en consideración de ser permitidos de realizar trabajo o servicios o proveer materiales según la dirección de Packers Sanitation Services, Inc., LTD., LLC. or Packers Sanitation Services, LTD., LLC. (colectivamente “PSSI”) en la propiedad de clientes independientes no asociados con PSSI, por medio de la presente yo voluntariamente, libero, descargo, renuncio y desisto a cualquier y todas las demandas o acciones de negligencia causando heridas personales, muerte u otros daños que pueda tener en contra del cliente de PSSI, sus oficiales, directores, agentes, miembros del equipo, aseguradores, sucesores y asignados (colectivamente “Cliente”), o que de aquí en adelante recaen sobre mí, como resultado de mi desempeño en el trabajo o servicios prestados en la propiedad del cliente.
2. **Suposición de riesgo:** Yo entiendo que el desempeño de trabajo o los servicios en la propiedad del cliente pueden resultar en una herida personal, pérdida, daño o muerte. Yo acepto estos riesgos en nombre mío y en nombre de mis herederos, ejecutores y asignados. Yo entiendo que el cliente de PSSI no ordena o garantiza que la locación física de sus premisas es segura o que cualquier equipo que es desinfectado o limpiado está en buena y apropiada condición de trabajo. Es mi total y personal obligación el asegurar que las premisas y el equipo son seguros y apropiados.
3. **Reparación única y exclusiva:** Yo entiendo que mi reparación única y exclusiva por un accidente o herida relacionada con el trabajo en las premisas del cliente se llevará a cabo a través del programa de seguro de Compensación Laboral de PSSI o a través de una demanda en contra de PSSI como es especificado por la ley del estado en donde los servicios son pagos.
4. **Beneficiario del acuerdo:** Este acuerdo es hecho solemnemente para el beneficio del cliente de PSSI y ninguna otra persona tiene el derecho, beneficio o interés bajo o por este acuerdo, excepto como es específicamente provisto aquí.
5. **Indemnización:** Yo acuerdo a indemnizar y a mantener a PSSI exonerado de cualquier y todos los reclamos, demandas u otras responsabilidades que surjan de o de alguna manera contactadas con una demanda negligente que yo presente en contra de un cliente de PSSI, que lleve a un deber para defender o indemnizar al cliente a través de un acuerdo contractual entre PSSI y el cliente.
6. **Divisibilidad:** Los detalles de este acuerdo son diferentes y divisibles uno del otro. Si alguna provisión o alguna parte de alguna provisión de este acuerdo es considerada invalida o inviable por cualquier corte, dicha consideración no debe afectar la valides y refuerzo de ninguna otra provisión aquí, todas las cuales deben permanecer en fuerza y efecto total.

Firmando a continuación, expreso mi entendimiento e intento de ingresar en esta liberación y renuncia de responsabilidad por mi propio deseo y voluntariamente. Estoy en total conocimiento de las consecuencias legales de firmar este acuerdo y se me ha dado la oportunidad de buscar consejo legal con relación al mismo. Firmando a continuación, yo entiendo que estoy renunciando a ciertos derechos y asumiendo el riesgo del daño de mi desempeño por servicios.

Escriba el nombre completo

Firma

Fecha

Tabla de contenidos

DECLARACION DE LA MISION

R II

III

CONFIRMACIÓN DE RECIBIDO	IV
AUTORIZACIONES, CONSENTIMIENTOS Y CONFIRMACIONES	VI
EMPLEO VOLUNTARIO Y ACUERDO DE ARBITRAJE.....	X
LIBERACIÓN Y RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD	XIII
PROPÓSITO DE ESTE MANUAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO	1
PROPÓSITO DE ESTE MANUAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO	2
COMUNIQUEMOS	3
FILOSOFÍA DE LAS RELACIONES DEL MIEMBRO DEL EQUIPO	3
SI USTED TIENE PROBLEMAS NECESITA HACER UN REPORTE	3
Información de contacto adicional	4
I. POLÍTICAS INTRODUCTORIAS.....	5
PERIODO INTRODUCTORIO	5
IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO	5
POLICIA EN CONTRA DEL TRAFICO HUMANO	5
SOLICITUD DE ACOMODACIÓN	6
POLÍTICA EN CONTRA DEL ABUSO, LA DISCRIMINACIÓN Y LA REPRESALIA ILEGAL ..	8
QUE DEBE HACER SI SIENTE QUE ESTÁ SIENDO O HA SIDO ABUSADO, DISCRIMINADO O	
SE ESTÁ TOMANDO REPRESALIA EN CONTRA SUYA	9
CLASIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO	11
MIEMBROS DEL EQUIPO DE TIEMPO COMPLETO.....	11
MIEMBROS DEL EQUIPO DE MEDIO TIEMPO	11
MIEMBROS DEL EQUIPO TEMPORALES	11
MIEMBROS DEL EQUIPO NO EXENTOS.....	11
MIEMBROS DEL EQUIPO EXENTOS.....	11
PERIODOS DE ALIMENTACIÓN.....	12
PERIODOS DE DESCANSO	13
PERIODOS DE RECUPERACIÓN PARA MIEMBROS DEL EQUIPO TRABAJANDO AFUERA ..	13
ASIENTOS	14
RECESO PARA LA LACTANCIA- CALIFORNIA	14
CUMPLIMIENTO CON INMIGRACIÓN.....	15
REVISIÓN DE ANTECEDENTES.....	16
POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE EMPLEO	16
POLÍTICA DE RECONTRATACIÓN	17
POLÍTICA DE ENFERMEDAD.....	17
II. QUE PUEDE ESPERAR DE NOSOTROS	23
LOS BENEFICIOS DE LA COMPAÑÍA.....	23
SU PAGO	23
POLÍTICA DE GASTOS	23
DEDUCCIONES DE NÓMINA.....	23
PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE TIEMPO.....	24
TIEMPO EXTRA Y HORARIO DE TRABAJO	26
FESTIVOS PAGOS	26
VACACIONES PAGAS	27

LICENCIA POR PÉRDIDA	31
BENEFICIOS DE SEGURO Y RETIRO	32
PROGRAMAS DE BENEFICIOS DE SEGUROS ORDENADOS POR EL ESTADO	32
SEGURO DE COMPENSACIÓN LABORAL.....	33
COBRA.....	34
SEGURO DE COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO	34
LABORES CÍVICAS.....	34
LICENCIA PARA EL PERSONAL DE RESCATE DE EMERGENCIA	35
LICENCIA PARA VÍCTIMAS DE DELITOS GRAVES.....	35
LICENCIA PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, ASALTO SEXUAL Y ACECHO	36
LICENCIA NO PAGA PARA ASOCIACIÓN FAMILIAR DE LA ESCUELA.....	36
LICENCIA PARA DONADORES DE ÓRGANOS Y MÉDULA ÓSEA.....	37
LICENCIA POR DISCAPACIDAD POR EMBARAZO	37
ACTO DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA/ ACTO DE DERECHOS FAMILIARES DE CALIFORNIA.....	39
LICENCIA POR FMLA RELACIONADA A LAS FUERZAS MILITARES	43
LICENCIA DE NO-FMLA	47
CUMPLIMIENTO CON EL SALARIO Y LAS HORAS.....	48
CORTE DE PERSONAL	49
III. LO QUE ESPERAMOS DE USTED.....	51
LAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA	51
PROCESO DE DISCIPLINA CONTINUÓ.....	51
REGLAS BÁSICAS DE TRABAJO.....	51
REGLAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO.....	54
<i>ABSENTISMO Y TARDANZAS</i>	54
POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS	56
CARTELERAS INFORMATIVAS.....	58
TELÉFONOS CELULARES, TELÉFONOS INTELIGENTES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES.....	58
COMPUTADORES, BASE DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO, CORREO DE VOZ E INTERNET DE LA COMPAÑÍA	60
POLÍTICA DE MEDIOS SOCIALES	63
SUMINISTROS Y EQUIPO DE LA COMPAÑÍA	65
LA POLÍTICA DE RELACIONES DE LA COMPAÑÍA.....	70
CONFLICTO DE INTERESES.....	70
TARJETAS DE ENTRADA CORPORATIVAS.....	71
DAÑO A LA PROPIEDAD.....	71
EMPLEO DE FAMILIARES	71
MATERIALES PELIGROSOS Y TÓXICOS	71
SERVICIO DE LIMPIEZA	71
REUNIONES.....	71
ACTIVIDADES RECREACIONALES Y SOCIALES FUERA DEL TRABAJO.....	72
FUERA DEL TRABAJO.....	72
APARIENCIA Y COMPORTAMIENTO PERSONAL.....	72
LLAMADAS Y VISITAS PERSONALES.....	72
REGISTROS PERSONALES.....	73
PROTECCIÓN DE LOS SECRETOS DE COMERCIO E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA COMPAÑÍA	73
PUBLICIDAD	74
BÚSQUEDAS E INSPECCIONES.....	74

VIOLENCIA/ ARMAS EN EL LUGAR DE TRABAJO	75
AVISO DE RESIGNACIÓN	75
ENTREVISTAS DE SALIDA	76
Nuevas opciones de cobertura en el mercado de seguros médicos y su cobertura médica	77

PROPÓSITO DE ESTE MANUAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO

Este manual esta designado para que usted se familiarice con PSSI (“La compañía”) y para darle una referencia que responda a muchas de sus preguntas con relación a su empleo con nosotros.

Sin embargo, el contenido de este manual constituye únicamente un resumen de los beneficios del e miembro del equipo, las políticas de personal y las regulaciones de empleo que están en efecto al momento de la publicación. Además de la asociación voluntaria y el acuerdo de arbitraje contenidos en este manual y del acuerdo y reconocimiento del miembro del equipo, este manual no debe ser interpretado como creación de ningún tipo de “contrato de empleo” teniendo en cuenta que la compañía tiene la habilidad de prospectivamente adicionar, cambiar, eliminar y modificar, políticas, beneficios, salarios y todas las otras condiciones de trabajo como lo considera apropiado sin obtener el consentimiento o acuerdo de alguna otra persona.

Como es provisto en el Reconocimiento y Acuerdo del miembro del equipo, El empleo con compañía es un voluntario y puede ser terminado a la voluntad ya sea de la compañía o del miembro del equipo. Cualquier acuerdo legal que cambie su estatus de empleo voluntario debe ser explicito, por escrito y firmado por el empleador ejecutivo. Su empleo voluntario no intenta interferir, limitar o abandonar su derecho a adoptar uno de los derechos garantizados en la sección 7 del Acto Nacional de Relaciones Laborales. Además, nada en este manual intenta restringir ilegalmente su derecho de adoptar alguno de los derechos garantizados por el Acto Nacional de Relaciones Laborales.

Este manual debe sustituye cualquier y todos los manuales anteriores, documentos escritos y representaciones orales que contradigan la naturaleza voluntaria de este empleo.

La compañía cumple con todas las leyes estatales que aplican en los estados donde la compañía tiene negocios. A la extensión que cualquier provisión de este manual difiera con la provisión de la ley, la compañía cumplirá con las leyes estatales o locales que apliquen.

PROPÓSITO DE ESTE MANUAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO

Este manual esta designado para que usted se familiarice con PSSI (“La compañía”) y para darle una referencia que responda a muchas de sus preguntas con relación a su empleo con nosotros.

Sin embargo, el contenido de este manual constituye únicamente un resumen de los beneficios del e miembro del equipo, las políticas de personal y las regulaciones de empleo que están en efecto al momento de la publicación. Además de la asociación voluntaria y el acuerdo de arbitraje contenidos en este manual y del acuerdo y reconocimiento del miembro del equipo, este manual no debe ser interpretado como creación de ningún tipo de “contrato de empleo” teniendo en cuenta que la compañía tiene la habilidad de prospectivamente adicionar, cambiar, eliminar y modificar, políticas, beneficios, salarios y todas las otras condiciones de trabajo como lo considera apropiado sin obtener el consentimiento o acuerdo de alguna otra persona.

Como es provisto en el Reconocimiento y Acuerdo del miembro del equipo, El empleo con compañía es un voluntario y puede ser terminado a la voluntad ya sea de la compañía o del miembro del equipo. Cualquier acuerdo legal que cambie su estatus de empleo voluntario debe ser explicito, por escrito y firmado por el empleador ejecutivo. Su empleo voluntario no intenta interferir, limitar o abandonar su derecho a adoptar uno de los derechos garantizados en la sección 7 del Acto Nacional de Relaciones Laborales. Además, nada en este manual intenta restringir ilegalmente su derecho de adoptar alguno de los derechos garantizados por el Acto Nacional de Relaciones Laborales.

Este manual debe sustituye cualquier y todos los manuales anteriores, documentos escritos y representaciones orales que contradigan la naturaleza voluntaria de este empleo.

La compañía cumple con todas las leyes estatales que aplican en los estados donde la compañía tiene negocios. A la extensión que cualquier provisión de este manual difiera con la provisión de la ley, la compañía cumplirá con las leyes estatales o locales que apliquen.

COMUNIQUEMOS

FILOSOFÍA DE LAS RELACIONES DEL MIEMBRO DEL EQUIPO

Estamos dedicados a continuar con lo que creemos es un excelente programa de relaciones del miembro del equipo. Nosotros haremos lo mejor para mantener unas buenas condiciones de trabajo, salarios y beneficios competitivos, comunicaciones abiertas e involucramiento con el miembro del equipo. En estos años, la compañía ha ganado una buena reputación en nuestra industria. Nosotros sabemos que nuestra reputación es un resultado directo de la lealtad, el compromiso y el esfuerzo continuo de nuestros miembros del equipo. Nosotros continuaremos buscándolo por ideas acerca de cómo mejorar todas las áreas de nuestro negocio- servicio al cliente, seguridad, eficiencia y relaciones del miembro del equipo.

Nosotros somos una operación sin sindicatos y preferimos mantenernos de ese modo. Nuestro estatus típicamente nos permite manejar directamente a nuestros miembros del equipo - más que a través de una tercera parte y de tratar a cada uno de ustedes como individuos. Nosotros sinceramente creemos que una parte crucial de nuestro éxito y de la seguridad laboral de todos nosotros está en mantener relaciones cooperativas y armoniosas entre la compañía y todos los miembros del equipo.

SI USTED TIENE PROBLEMAS NECESITA HACER UN REPORTE

Si usted tiene alguna pregunta relacionada con su trabajo o este manual, encuentra problemas relacionados con el trabajo o necesita reportar inseguridad o conductas inmorales en el lugar de trabajo, lo motivamos a que discuta sus preguntas, problemas o reportes con nosotros. No podemos direccionar ninguna de sus preguntas, preocupaciones, problemas o reportes a menos que sepamos acerca de ellos.

Si usted tiene un problema o necesita hacer un reporte, por favor siga los pasos a continuación.

PASO 1: Si usted tiene un problema o necesita hacer un reporte, por favor hable con su **supervisor inmediato o gerente de sitio** lo más pronto posible. Por favor provea ejemplos específicos que describan su problema o reporte y comparta cualquier idea para mejorar la situación. Su supervisor inmediato es la persona responsable por lo que está sucediendo en su área de trabajo inmediata y puede estar en la mejor posición para ayudarlo.

PASO 2: Si usted prefiere no hablar con su supervisor inmediato o gerente de sitio, contacte a la **Línea de cuidado al cliente del miembro del equipo** a través de lo siguiente:

- Línea gratuita de cuidado al cliente: (844) 880-0009
- Página Web: WeCare.pssi.co

PASO3: Si usted no ha encontrado resolución hablando con su supervisor o gerente de sitio o llamando a la Línea de Cuidado al cliente, contacte **al Departamento de Recursos Humanos Corporativo** o a su **Gerente de División de Recursos Humanos**. La línea gratuita es (888) 871- 6335

Nosotros tenemos una política de puertas abiertas que intenta motivar y posibilitarlo para que eleve serias preocupaciones internamente y de esta manera PSSI pueda direccionarlas y corregir conductas y acciones inapropiadas e ilegales. Es la responsabilidad de todos los miembros del equipo el reportar de buena fe las preocupaciones acerca de las violaciones o sospecha de violación de la ley, las regulaciones, políticas y o códigos de conducta que gobiernan las operaciones de PSSI.

La compañía toma todas las preocupaciones y problemas que le son presentados seriamente. Nosotros recibimos un reporte de cada queja y trabajamos por direccionar sus preocupaciones o resolver sus problemas tan pronto como es posible según las circunstancias. PSSI puede decidir en algunas circunstancias que para alcanzar los objetivos de la investigación es necesario mantener la investigación y nuestro rol en ella de manera estrictamente confidencial. Si PSSI razonablemente impone dicho requerimiento y un miembro del equipo no mantiene la confidencialidad, puede estar sujeto a acciones disciplinarias dependiendo de los factores en materia. PSSI tendrá dichos factores en cuenta cuando requiera de confidencialidad: la necesidad de protección de un testigo, una determinación de si el destruir la evidencia es un peligro o si un testimonio está en peligro de ser inventado y la necesidad de prevenir un encubrimiento.

Es la misma manera es contrario a los valores de PSSI el que alguien tome represalias en contra de un miembro del equipo, quien de buena fe reportó una violación ética o una sospecha de violación de la ley, como lo son quejas por discriminación, sospecha de fraude, o sospecha de violación de alguna regulación que gobierna las operaciones de PSSI, como lo puede ser los estándares de salud y seguridad o quien se rehúsa a una orden de trabajar violando alguna ley, regulación, política o código de conducta. Un miembro del equipo que toma represalias en contra de alguien que reportó una violación de buena fe, está sujeto a ser disciplinado hasta e incluyendo la terminación de empleo. Usted es motivado a utilizar este procedimiento sin medio de represalia. Sin embargo, el presentar un reporte falso o fraudulento es una violación de la política de la compañía y resultará en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación inmediata.

Información de contacto adicional

Dirección de correo: Packers Sanitation Services, Inc., LTD., LLC.
PO Box 340
Kieler, WI 53812

Número de teléfono: Preguntas sobre su pago o beneficios: (888) 871-6335

I. POLÍTICAS INTRODUCTORIAS

PERIODO INTRODUCTORIO

Para que usted y la compañía tengan una justa oportunidad de evaluarse a cada uno, los primeros noventa (90) días calendario de empleo son un periodo de entrenamiento y orientación al trabajo. Este periodo provee la oportunidad de ayudar al miembro del equipo a acomodarse efectivamente en su nueva posición y para asegurarse que cumpla con los estándares requeridos. La compañía utiliza estos 90 días para evaluar sus cualificaciones de manera más detallada. Su desempeño en el trabajo, su actitud y sus potenciales habilidades son todas medidas para determinar si sus cualificaciones son lo más adecuado para nuestras necesidades particulares. Durante este periodo introductorio, PSSI puede escoger terminar su empleo en cualquier momento sin tener que utilizar los procedimientos de disciplina continua. Después de una finalización satisfactoria de este periodo de entrenamiento y orientación al trabajo, el individuo recientemente contratado se vuelve un miembro del equipo regular “a voluntad”, siendo su fecha de aniversario la fecha original de empleo. La finalización satisfactoria del periodo de introducción no garantiza un empleo por una duración específica. Nada aquí altera o cambia sus relaciones de empleo voluntario con la compañía.

Miembros del equipo formales que apliquen nuevamente para trabajar y son contratados serán tratados como nuevos miembros del equipo y deben servir un periodo de orientación de 90 días calendario.

IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO

Estamos comprometidos con brindar oportunidades igualitarias a todos los miembros del equipo e interesados en aplicar sin importar la raza, (incluyendo rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del pelo estilos de pelo protegidos como trenzas, cerraduras y giros), religión, color, sexo (incluido el nacimiento, amamantar y condiciones médicas relacionadas) etnicidad, género, identidad o expresiones, orientación de género, nacionalidad de origen, linaje, estatus ciudadano, estatus de miembro del servicio uniformado, estatus de veterano, estatus marital, embarazo, edad, condiciones médicas protegidas, información genética, discapacidad o cualquier otro estatus protegido, en concordancia con las leyes que aplican a nivel federal, estatal y local. La política se extiende a todos los aspectos de las prácticas laborales, incluyendo, pero no limitado a: reclutamiento, contratación, llamados de atención, despidos, promociones, transferencias, compensaciones, beneficios, entrenamientos, ausencias permitidas y cualquier otro término y condición de empleo. La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación inmediata de empleo.

POLICIA EN CONTRA DEL TRAFICO HUMANO

La compañía y el gobierno de los Estados Unidos estrictamente prohíben el tráfico de personas. La compañía está comprometida con un ambiente de trabajo libre de tráfico humano y esclavitud, lo cual para propósitos de esta política incluye labor forzado y trabajo infantil ilegal. PSSI no tolerará o condonará el tráfico humano o esclavitud en ninguna parte de nuestra organización.

La compañía también prohíbe que miembros del equipo, subcontratistas, miembros del equipo de los subcontratistas y agentes se involucren en prácticas relacionadas con el tráfico de personas, incluyendo, pero no limitado a:

- Destruir o de otra manera negar el acceso a los documentos de identidad o inmigración de un miembro del equipo;
- Utilizar prácticas engañosas o fraudulentas para reclutar miembros del equipo, como lo es fallar en dar a conocer términos y condiciones claves de empleo;
- Utilizar reclutadores que no cumplen con las leyes federales, estatales y locales;

- Cobrar a los miembros del equipo cargos por reclutamiento o aplicación; y
- Acosar, chantajear o extorsionar a otro miembro del equipo o persona para que reclute, aplique o trabaje en la compañía.

La compañía coopera totalmente con el gobierno de los Estados Unidos y otras autoridades gubernamentales apropiadas, en auditorías o investigaciones relacionadas con dichas violaciones. Los miembros del equipo de la compañía están requeridos a cooperar en cualquier investigación interna o externa de un sospechoso mal hacer bajo esta política.

Requisitos de reporte obligatorios

Cualquiera que sospeche de una violación de esta política por parte de un miembro del equipo de la compañía, contratista, subcontratista, miembros del equipo del subcontratista o agente, concerniente a una potencial violación de esta política debe reportar la inquietud inmediatamente. La compañía ha establecido numerosos métodos de reporte, incluyendo las líneas éticas anónimas operando 24 horas al día, los siete días de la semana, por proveedores externos e independientes.

- Usted puede llamar gratuitamente a la línea de cuidado al miembro del equipo al (844) 880-0009 o enviando un reporte en WeCare.pssi.co;
- También puede contactar a nuestros especialistas de cumplimiento externos llamando al 1 (888) 930-7089;
- También puede reportar sus inquietudes llamando a la línea ética de Tráfico Humano Nacional al 1-888-373-7888; y
- Puede reportar sus inquietudes llamando al Departamento de Recursos Humanos Corporativo llamando al (888) 871-6335 o enviando su reporte por correo electrónico a compliance@pssi.com.

Política de no represalia

La compañía no tolerará la represalia en contra de miembros del equipo por dar a conocer sus inquietudes de buena fe, aun si no se encuentra ninguna evidencia para corroborar el reporte. Al presentar su reporte puede mantenerse anónimo o elegir identificarse y proveer información de contacto para que la compañía lo pueda contactar directamente si detalles adicionales son necesarios. Si usted elige identificarse en el reporte, la compañía mantendrá su nombre confidencial a la extensión permitida por la ley.

Disciplina

Cualquier miembro del equipo determinado de ser responsable por violar esta política estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo la terminación. Más allá, cualquier miembro del equipo, supervisor o gerente que condone o ignore una potencial violación de esta política estará sujeto a la acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación inmediata.

La violación de esta política también puede resultar en la persecución criminal de los individuos responsables.

SOLICITUD DE ACOMODACIÓN

La compañía también está comprometida a cumplir con las leyes que protegen a individuos cualificados con discapacidades, al igual que a los miembros del equipo, creencias y prácticas religiosas. La compañía brindará

una acomodación razonable para cualquier discapacidad física o mental conocida de un individuo cualificado con una discapacidad y/o creencias y prácticas religiosas de un miembro del equipo a la extensión requerida por la ley, si el brindar la acomodación solicitada no crea una dificultad exagerada para la compañía y no genera una amenaza directa a la salud y seguridad de otros en el lugar de trabajo y/o al individuo. Si usted solicita una acomodación para realizar las funciones esenciales de su trabajo y/o por creencias y prácticas religiosas por favor notifique a su Gerente de Sitio o Recursos Humanos Corporativo. Una vez que la compañía tenga conocimiento de la necesidad para una acomodación, la compañía entrará en un proceso interactivo para identificar una posible acomodación.

Si usted cree que ha sido tratado de una manera que no concuerda con estas políticas, por favor notifique a la compañía inmediatamente, llamando al Departamento de Recursos Humanos Corporativo. La compañía toma todas las quejas de discriminación seriamente. Usted es motivado a utilizar este procedimiento sin medio de represalia.

Esta política se extiende a todos los aspectos de las prácticas laborales, incluyendo, pero no limitado al, reclutamiento, contratación, llamados de atención, despidos, promociones, transferencias, compensaciones, beneficios, entrenamiento, ausencias permitidas y otros términos y condiciones de empleo.

ASISTENCIA DE ALFABETIZACIÓN

La compañía razonablemente acomodará y asistirá a los miembros del equipo con sus necesidades de alfabetización, si el proveer la acomodación solicitada no crea un daño para la compañía. Los miembros del equipo que necesiten tiempo fuera del trabajo para participar en un programa de educación de adulto para asistencia de alfabetización deben informar a su gerente de sitio o al departamento de recursos humanos para que se puedan realizar los arreglos pertinentes para proveer tiempo libre no pago o un horario de trabajo modificado. Los miembros del equipo pueden elegir utilizar cualquier beneficio de tiempo de vacaciones, si está disponible en lugar de tiempo libre no remunerado. La compañía hará esfuerzos razonables para sobre guardar la privacidad del miembro del equipo.

POLÍTICA EN CONTRA DEL ABUSO, LA DISCRIMINACIÓN Y LA REPRESALIA ILEGAL

La compañía está comprometida a proveer un ambiente de trabajo libre de abuso ilegal, discriminación y represalia. En fomento de este compromiso, la compañía prohíbe estrictamente todas las formas de abuso ilegal y discriminación, incluyendo abuso o discriminación en términos de raza (incluyendo rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del pelo estilos de pelo protegidos como trenzas, cerraduras y giros), religión, color, sexo (incluyendo nacimiento, lactancia materna y condiciones médicas relacionadas), género, identidad de género, nacionalidad de origen, linaje, estatus ciudadano, estatus de miembro del servicio uniformado, estatus de veterano, estatus marital, embarazo, edad, condiciones médicas protegidas, información genética, discapacidad o cualquier otro estatus protegido por la ley estatal o federal.

La política de la compañía en contra del abuso ilegal, discriminación y represalia aplica a todos los miembros del equipo de la compañía, incluyendo supervisores y gerentes. También aplica a todos los clientes, vendedores y contratistas independientes, al igual que internos y voluntarios no pagos. La compañía prohíbe a los gerentes, supervisores y miembros del equipo de abusar a sus subordinados o compañeros de trabajo al igual que a clientes, vendedores, proveedores, contratistas independientes y otros que hagan negocios con la compañía. En adición, la compañía prohíbe a sus clientes, vendedores, proveedores, contratistas independientes y otros haciendo negocios con la compañía de abusar de nuestros miembros del equipo, voluntarios e internos no pagos.

La violación de esta política estará sujeta a una acción disciplinaria hacia el miembro del equipo, hasta e incluyendo la terminación. Adicionalmente, bajo la ley de California, los miembros del equipo pueden ser personalmente retenidos como responsables por conductas de abuso que violen el Acto de Igualdad de Empleo y Alojamiento de California.

Ejemplos de abuso sexual prohibido: El abuso sexual incluye un alto rango de conductas, incluyendo abuso basado en el sexo, la transición de género, identidad o expresión de género u orientación sexual (es decir heterosexualidad, homosexualidad o bisexualidad). Solo a modo de ilustración y no limitado, algunos ejemplos de comportamientos ilegales e inaceptables son los siguientes:

- Insinuaciones sexuales no deseadas;
- La oferta de algún beneficio laboral (como aumento, promoción o asistencia con su carrera) a cambio de favores sexuales o la amenaza con el detrimento laboral (como la terminación, democión o las acciones disciplinarias) para que un miembro del equipo acceda a una actividad sexual;
- Conducta visual como, mirar maliciosamente, realizar gestos sexuales, exponer objetos, fotos, dibujos animados y afiches sexualmente sugestivos;
- Insinuaciones verbales sexuales, proposiciones, solicitudes o comentarios;
- Envío de mensajes de textos, videos o mensajes a través de los medios sociales sexualmente relacionados.
- Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos acerca del cuerpo del individuo, palabras sexuales degradantes utilizadas para describir a un individuo, al igual que cartas, notas o invitaciones sugestivas u obscenas;
- Conducta física como tocar, asaltar, latente o de bloqueo de movimiento;
- Abuso físico o verbal lo concerniente al sexo actual del individuo, o la percepción del sexo del individuo;
- Abuso verbal concerniente a las características de una persona, como lo es el alto tono de voz, el bello facial o el tamaño y la forma del cuerpo de una persona, lo cual incluye comentarios como que un hombre es muy femenino o que una mujer es muy masculina.

Ejemplos de lo que constituye un abuso prohibido: En adición a la lista de conductas anterior, la compañía

estrictamente prohíbe el abuso concerniente a cualquier otra característica protegida. Únicamente a modo de ilustración y no limitado, dicho abuso prohibido incluye:

- Insultos étnicos o raciales, epítetos o cualquier comentario ofensivo basado en características protegidas,
- Chistes escritos, verbales o electrónicos que están basados en características protegidas;
- Burlarse o ridiculizar otra religión o creencia cultural, practicas o maneras de vestir;
- Amenazas, intimidación y otros comportamientos amenazantes que están basados en características protegidas;
- Conducta verbal, gráfica o física;
- Enviar o publicar mensajes de abuso, videos o mensajes vía texto, mensaje instantáneo o medios sociales; y
- Otras conductas en contra de una o más de las características protegidas identificadas en esta política.

Si tiene alguna pregunta acerca de lo que constituye un comportamiento de abuso, pregúntele a su supervisor o a otro miembro de la gerencia.

Prohibición en contra de las represalias: La compañía está comprometida a prohibir las represalias en contra de aquellos quienes reporten o cuyos miembros familiares reporten, se opongan o participen de una investigación de un presunto abuso, discriminación u otro mal hacer en el lugar de trabajo. Solo a modo de ejemplo, el participar en una investigación de un supuesto mal hacer en el lugar de trabajo incluye, pero no está limitado a lo siguiente:

- Completar una queja con un reforzamiento o agencia administrativa federal o estatal;
- Participar o cooperar con una agencia de reforzamiento federal o estatal que este conduciendo la investigación de la compañía con relación a una actividad ilegal;
- Testificar como tercera parte, testigo o acusado con relación a la actividad ilegal mencionada;
- Hacer o completar una queja interna con la compañía con relación a la actividad ilegal alegada;
- Proveer aviso informativo a la compañía sobre la actividad ilegal alegada;
- Presentar una queja de pueda fe a compensación laboral;
- Presentar una queja a compensación de desempleo.
- Asociarse con otro miembro del equipo que está involucrado en alguna de estas actividades;

La compañía, más allá está comprometida en prohibir la represalia en contra de miembros del equipo cualificados que soliciten acomodación razonable por cualquier discapacidad física o mental conocida y miembros del equipo que soliciten acomodación razonable por sus creencias y prácticas religiosas. En adición, la compañía no penalizará o tomara represalia en contra de un miembro del equipo que es víctima de violencia doméstica, asalto sexual o acecho por solicitar tiempo de licencia o cambios en el lugar de trabajo para asegurar la seguridad y el bienestar del miembro del equipo.

QUE DEBE HACER SI SIENTE QUE ESTÁ SIENDO O HA SIDO ABUSADO, DISCRIMINADO O SE ESTÁ TOMANDO REPRESALIA EN CONTRA SUYA

Si siente que está siendo abusado, discriminado o se está tomando represalia en contra de usted, en violación a esta política por otro miembro del equipo, supervisor, gerente o una tercera persona que está haciendo negocios con la compañía, debe reportar inmediatamente el incidente de la siguiente manera:

PASO 1: Si usted tiene un problema o necesita hacer un reporte, por favor hable con su **supervisor inmediato o gerente de sitio** lo más pronto posible. Por favor provea ejemplos específicos

que describan su problema o reporte y comparta cualquier idea para mejorar la situación. Su supervisor inmediato es la persona responsable por lo que está sucediendo en su área de trabajo inmediata y puede estar en la mejor posición para ayudarlo.

PASO 2: Si usted prefiere no hablar con su supervisor inmediato o gerente de sitio, contacte a la **Línea de cuidado al cliente** a través de lo siguiente:

- Línea gratuita de cuidado al cliente: (844) 880-0009
- Página Web: WeCare.pssi.com

PASO3: Si usted no ha encontrado resolución hablando con su supervisor o gerente de sitio o llamando a la Línea de Cuidado al cliente, contacte **al Departamento de Recursos Humanos Corporativo** o a su **Gerente de División de Recursos Humanos**. La línea gratuita es (888) 871- 6335

En adición, si usted observa abuso por parte de otro miembro del equipo, supervisor, gerente o alguien no miembro del equipo, por favor reporte este incidente inmediatamente a los individuos mencionados anteriormente. Acciones apropiadas también serán tomadas como respuesta de violación de esta política por alguien que no este miembro del equipo.

Los supervisores que reciban cualquier queja de abuso o discriminación deben reportar prontamente dicha queja al gerente de sitio o al Departamento de Recursos Humanos al (888)871-6335.

La notificación del problema es esencial para nosotros. No podemos ayudar a resolver los problemas de abuso a menos que conozcamos sobre ellos. Por lo tanto, es su responsabilidad el presentar a nosotros todas sus preocupaciones y/o problemas para que nosotros podemos tomar los pasos necesarios para direccionar la situación. La compañía toma todas las quejas de abuso sexual seriamente y no lo penalizará o represará de ninguna manera por reportar problemas de abuso ilegal seriamente y no penalizará o tomará represalia en contra de usted de ninguna manera, por reportar un problema de abuso de buena fe.

Todas las quejas de abuso ilegal que sean reportadas a la gerencia serán investigadas tan pronto como sea posible por una persona imparcial y cualificada y al comento de la conclusión de dicha investigación, la acción correctiva apropiada se tomará donde sea justificada. La compañía prohíbe a los miembros del equipo de dificultar investigaciones y procedimientos internos de quejas. PSSI puede decidir en algunas circunstancias que, con el fin de cumplir estos objetivos, el mantener la investigación y nuestro rol en ellas de manera estrictamente confidencial. Si PSSI razonablemente impone dicho requerimiento y si usted no mantiene dicha confidencialidad puede estar sujeto a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación inmediata. PSSI tomará los siguientes factores en cuenta cuando requiera de confidencialidad: la necesidad de protección de un testigo; una determinación, ya sea que la evidencia está en peligro de ser destruida o si un testimonio está en peligro de ser fabricado y una necesidad de prevenir un encubrimiento.

Si el abuso continúa, usted debe reportarlo inmediatamente al Departamento Corporativo de Recursos Humanos para que la investigación sea abierta nuevamente y pueda ser direccionada.

La violación de esta política llevará al miembro del equipo a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación inmediata. Mas allá, cualquier supervisor o gerente que apruebe o ignore potencial violaciones de esta política estará sujeto a acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo la terminación. **Adicionalmente, bajo la ley de California, los miembros del equipo que pueden ser sujetos personalmente responsables de conductas de abuso que violen el Acto de Empleo y Alojamiento Justo de California.**

CLASIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO

Todos los miembros del equipo han sido contratados por “asociación voluntaria” lo que significa que pueden ser terminados en cualquier momento, con o sin causa, con o sin previo aviso y el miembro del equipo de igual manera puede renunciar en cualquier momento y por cualquier razón.

La compañía actualmente tiene la siguiente clasificación de los miembros del equipo.

Miembros del equipo de tiempo completo

Los miembros del equipo de tiempo completo son aquellos miembros del equipo que normalmente están programados para trabajar al menos **treinta (30)** horas por semana, como sea determinado por la compañía según su total discreción. Los miembros del equipo de tiempo completo son elegibles para el paquete de beneficios de la compañía, sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada uno de los programas de beneficios. Como es utilizado aquí “tiempo completo” es una clasificación general del miembro del equipo utilizada por la compañía para una variedad de propósitos. Los miembros del equipo no clasificados por la compañía como “tiempo completo” puede que todavía sean elegibles para cobertura del seguro médico, dependiendo de su posición y horas de servicio. Consulte el documento del plan que aplica para toda la información con relación a la elegibilidad, la cobertura y los beneficios. Es el documento del plan el que en últimas gobierna su derecho a los beneficios.

Miembros del equipo de medio tiempo

Los miembros del equipo de medio tiempo son miembros del equipo que normalmente están programados para trabajar menos de **treinta (30)** horas por semana, como sea determinado por la compañía a su entera discreción. Mientras que los miembros del equipo de medio tiempo reciben todos los beneficios obligatorios legalmente (Como seguro de compensación laboral y Seguro Social), ellos generalmente no son elegibles para el programa de beneficios discrecional de la compañía.

Miembros del equipo temporales

Los miembros del equipo temporales son aquellos miembros del equipo que son contratados para trabajar por temporadas, en proyectos especiales por cortos periodos de tiempo o para “reemplazar” a alguien. Estas posiciones no buscan ser parte de las operaciones continuas. El estatus de empleo de los miembros del equipo temporales no va a cambiar debido a una extensión de empleo diferente a la que se había planeado originalmente. A menos que de otro modo sea requerido por la ley que aplica, los miembros del equipo temporales no son elegibles para los beneficios y los miembros del equipo temporales se mantienen miembro del equipo por voluntad en todo momento.

Miembros del equipo no exentos

Los miembros del equipo no exentos incluyen a todos los miembros del equipo que están cubiertos por las provisiones de tiempo extra del Acto Federal de Estándares de Labor Justa y de la ley estatal de California.

Miembros del equipo exentos

Los miembros del equipo exentos incluyen a todos los miembros del equipo que son clasificados por la compañía como exentos de las provisiones de tiempo extra del Acto de Estándares de Labor Justa y de cualquier ley estatal que aplique (Ej. Ejecutiva, administrativa, profesional, computadores y excepciones de ventas

externas). Se espera que los miembros del equipo exentos se comprometan primariamente en las labores delineadas en sus respectivas excepciones. Si usted cree que no está primariamente comprometido en dichas labores delineadas en su descripción de trabajo o cree que su posición no cumple con la excepción basada en sus labores asignadas, por favor consulte con el Departamento de Recursos Humanos Corporativo inmediatamente. Su salario es pago para compensar todas sus horas trabajadas.

Si tiene alguna pregunta con relación a la clasificación de los miembros del equipo o beneficios a los cuales usted cualifica, por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos Corporativo o el documento de plan de beneficios que aplica.

PERIODOS DE ALIMENTACIÓN

Excepto por algunos miembros del equipo salariales exentos, es nuestra política el proveer y permitir a todos los miembros del equipo que trabajan más de cinco (5) horas con un periodo de alimentación de treinta (30) minutos sin interrupción, libre de cualquier tarea, que comience no después no después de finalizar la quinta (5) hora de trabajo y un segundo periodo de alimentación de treinta (30) minutos sin interrupción libre de cualquier tarea que comience no después de finalizar la décima (10) hora de trabajo, deba un miembros del equipo trabajar tantas horas en un día dado. Únicamente en circunstancias limitadas, discutido a continuación, los periodos de descanso pueden ser dispensados. Por esta razón, a menos de que haya un acuerdo escrito por un periodo de alimentación trabajando aprobado por su gerente de sitio, los miembros del equipo deben registrar el inicio y la finalización de tiempo de su periodo de descanso todos los días en el sistema de registro de tiempo. También es nuestra política el liberar a dichos miembros del equipo de cualquier labor durante sus periodos de descanso, con la libertad de que el miembro del equipo pueda utilizar su tiempo del periodo de descanso como desee. Usted puede dejar las instalaciones para su periodo de alimentación si desea. La compañía programa todas las asignaciones de trabajo con la excepción de que todos los miembros del equipo tomarán sus periodos de alimentación libres de labores y nosotros fomentamos a que usted lo haga. Se le puede pedir a los miembros del equipo que confirmen por escrito que ellos han sido liberados de cualquier labor y de otro modo provistos con todos sus periodos de alimentación diarios durante el periodo de pago pertinente, o como alternativa, identificar cualquier periodo de alimentación durante el cual ellos fueron requeridos a trabajar. En ningún momento, ningún miembro del equipo miembro del equipo puede realizar trabajo fuera del reloj, o de otra manera, alterar, falsificar o manipular ningún aspecto de sus registros de tiempo para reflejar u ocultar de manera imprecisa periodos de alimentación o tiempo utilizado trabajando durante periodos de descanso.

Por favor tenga en cuenta que ningún gerente o supervisor de la compañía está autorizado a ordenar a un miembro del equipo como utilizar su tiempo personal durante el periodo de alimentación o descanso. Los miembros del equipo deben reportar inmediatamente una instrucción de su supervisor o gerente de no tomar o trabajar durante el periodo de alimentación, a su gerente de sitio o al Departamento de Recursos Humanos Corporativo. La compañía estrictamente prohíbe la represalia en contra de cualquier miembro del equipo que reporte una violación de la política de periodo de alimentación o descanso de la compañía.

Dispensa del periodo de alimentación. Los miembros del equipo pueden dispensar sus periodos de alimentación únicamente bajo las siguientes circunstancias: Si usted completa su día de trabajo en seis (6) horas o menos, usted puede dispensar su periodo de alimentación mientras sea aprobado por su supervisor. Si usted trabaja más de diez (10) horas en un día, usted puede dispensar su segundo periodo de alimentación únicamente si usted tomo su primer periodo de alimentación ese día y usted no trabaja más de doce (12) horas ese día. Cada vez que los miembros del equipo deciden dispensar un periodo de alimentación, deben presentar una solicitud escrita y recibir autorización escrita previa de su gerente de sitio o del Departamento de Recursos Humanos. Los miembros del equipo no pueden dispensar periodos de alimentación o descanso para acortar su día de trabajo o acumular periodos de alimentación o descanso por cualquier otro motivo.

Periodos de alimentación trabajando. En situaciones limitadas, ciertos miembros del equipo designados pueden estar autorizados para trabajar un “periodo de alimentación trabajando” cuando la naturaleza de las funciones de

los miembros del equipo previene al mismo de ser liberado de todas las tareas. Únicamente si la naturaleza de las labores del trabajo lo requieren y usted y la compañía han acordado por escrito a un periodo de alimentación trabajando, usted será permitido a tomar un periodo de alimentación trabajando. En esta situación, su periodo de alimentación trabajando será pago y tratado como horas trabajadas. El acuerdo de periodo de alimentación trabajando es revocable por usted o la compañía en cualquier momento.

PERIODOS DE DESCANSO

La compañía provee a todos los miembros del equipo con la oportunidad de tomar un periodo de descanso pago de diez (10) minutos por cada cuatro (4) horas trabajadas (o la fracción mayor del mismo), el cual debe tomarse hasta ahora de manera más viable en el medio de cada periodo de trabajo. Durante sus periodos de descanso usted será liberado de todas las labores para que pueda disfrutar este tiempo personal. Los periodos de descanso serán provistos de la siguiente forma:

Turno (Horas trabajadas en un día)	Número de periodos de Descanso pagos
Al menos 3.5 y hasta 6 horas	1
Más de 6 y hasta 10 horas	2
Más de 10 y hasta 14 horas	3
Más de 14 horas	continúa bajo el horario anterior

La compañía generalmente no autorizará un periodo de descanso para miembros del equipo s cuyo tiempo total de trabajo diario es menos de tres y un medio (3 ½) horas. Los miembros del equipo generalmente están autorizados y permitidos a programar sus periodos de descanso según su propia discreción bajo estos lineamientos; sin embargo, un supervisor puede pedir que los periodos de descanso se programen para asegurar de la mejor manera la fácil operación de su departamento. Los periodos de descanso puede que no se puedan combinar con otros periodos de descanso o alimentación.

Los periodos de descanso se encuentran “en el reloj” y son contados como horas trabajadas, y, por consiguiente, los miembros del equipo no están requeridos a registrar sus periodos de descanso en sus hojas de asistencia o tarjetas de tiempo. Si su periodo de descanso es interrumpido, usted debe notificar a su supervisor inmediatamente para que se puedan realizar los arreglos correspondientes para que usted pueda tomar un periodo de descanso extra sin interrupciones requerido por la política de la compañía. Sin embargo, ningún supervisor está autorizado o es permitido a instruir o permitir a un miembro del equipo el dispensar un periodo de descanso y los periodos de descanso no pueden ser utilizados para acortar el día de trabajo o para acumularlo por ningún otro propósito. Los periodos de descanso pueden ser dispensados provistos de que están siendo dispensados por un miembro del equipo sin ninguna coerción por parte del supervisor y que la dispensa es puramente voluntaria. Los miembros del equipo pueden estar requeridos a confirmar que se les ha provisto la oportunidad de tomar todos sus periodos de descanso libres de trabajo durante un periodo particular de pago (incluyendo periodos de pago cuando uno o más periodos de descanso han sido voluntariamente dispensados por usted).

PERIODOS DE RECUPERACIÓN PARA MIEMBROS DEL EQUIPO TRABAJANDO AFUERA

La compañía provee a todos los miembros del equipo condiciones de trabajo que exceden los 80 grados Fahrenheit con la oportunidad de tomar un periodo de enfriamiento sin interrupción de al menos cinco (5) minutos como sea necesario para evitar el sobrecalentamiento. Los miembros del equipo están permitidos a acceder al área de sobra provista y tomar agua en cualquier momento para evitar enfermedad por calor. Los periodos de enfriamiento son contados como horas trabajadas, y por consiguiente los miembros del equipo no están requeridos a registrar sus periodos de enfriamiento en sus hojas de asistencia o tarjetas de tiempo.

También es nuestra política, el liberar a los miembros del equipo de cualquier labor durante los periodos de enfriamiento. Por lo tanto, ningún supervisor está autorizado o es permitido a instruir a un miembro del equipo a dispensar o saltar su periodo de enfriamiento y estos no pueden ser utilizados para acortar el día de trabajo o acumularlo por ningún otro motivo. Los miembros del equipo deben reportar inmediatamente la instrucción de un gerente o supervisor de saltar, acortar o trabajar durante el periodo de enfriamiento al Departamento de Recursos Humanos corporativo.

ASIENTOS

La compañía provee asientos adecuados para miembros del equipo la naturaleza del trabajo del miembro del equipo razonablemente lo permite. Si usted no tiene asientos en su estación de trabajo y considera que necesita asientos, por favor déjele saber a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos Corporativo y nosotros revisaremos la situación para determinar que se puede hacer.

RECESO PARA LA LACTANCIA- CALIFORNIA

Usted tiene el derecho a solicitar y la compañía proveerá acomodaciones requeridas para los que los miembros del equipo se puedan extraer leche materna como sea necesario. Los miembros del equipo deben notificar a su supervisor inmediato o al gerente de recursos humanos para solicitar una acomodación para extraer leche materna bajo esta política.

La compañía proveerá una cantidad razonable de tiempo de receso para acomodar las necesidades de una empleada mujer para extraer leche materna para el infante de la empleada. El tiempo de receso debe, si es posible, ser tomando simultáneamente con periodos de receso ya provistos. Los miembros del equipo no exentos deben registrar la salida por tiempo adicional de lactancia tomado que no va simultáneamente con periodos de descanso normalmente programados y dichos recesos adicionales no serán pagos. La compañía también hará un esfuerzo razonable para proveer al miembro del equipo con un cuarto u otra locación, diferente al baño para extraerse leche materna en privado. El cuarto o locación estará cerca al área de trabajo del miembro del equipo, protegida de la vista y libre de intrusión mientras el miembro del equipo se está extrayendo leche. En adición, el cuarto o locación serán seguros, limpios y libres de materiales peligrosos. Contendrá una superficie en la cual se pueda colocar el extractor de leche y los elementos personales, al igual que un lugar para sentarse. Proveerá acceso a electricidad necesaria para operar extractor de leche eléctrico. Un lavabo con agua y un refrigerador o nevera para guardar la leche también estarán disponibles tan cerca como sea posible del espacio de trabajo del miembro del equipo. Si un cuarto multiusos es utilizado para la lactación, junto con otros usos, el uso del cuarto para la lactación prevalecerá sobre otros usos, pero solo por el tiempo que es utilizado para propósitos de lactación.

Si no podemos proveer un espacio permanente para la lactación debido a limitaciones de operaciones, financieras o espacio, proveeremos un espacio temporal además del baño cerca al área de trabajo del miembro del equipo. Protegido de la vista y libre de intrusión mientras el miembro del equipo se está extrayendo la leche y tiene otros elementos descritos anteriormente.

Los miembros del equipo tienen el derecho a interponer una queja con la Comisión Laboral de California por cualquier falla de la compañía en proveer acomodación apropiada. Los miembros del equipo tienen el derecho de colocar una queja con el Comisionado Laboral de California por cualquier falla de la compañía en proveer a una acomodación de lactación apropiada.

RECESO PARA LA LACTANCIA- SAN FRANCISCO

En adición a la política de receso para la lactancia precedente, la compañía proveerá una locación de lactancia dentro de una proximidad cercana al área de trabajo del miembro del equipo que está protegida de la vista y libre

de intrusión de los compañeros de trabajo y el público, que sea segura, limpia y libre de materiales tóxicos y peligrosos, contiene una silla y espacio de superficie (Ej., mesa o mueble) para un extractor de leche y otros elementos personales, y tenga acceso a la electricidad. La compañía adicionalmente hará un esfuerzo razonable para proveer, dentro de una proximidad cercana al área de trabajo del miembro del equipo, un refrigerador donde el miembro del equipo pueda almacenar la leche y acceder a un lavabo con agua.

Los miembros del equipo tienen el derecho de solicitar una acomodación para su lactación. Los miembros del equipo deben contactar a su supervisor inmediato o a recursos humanos para solicitar una acomodación de lactación bajo esta política. Una vez la compañía este al tanto de la necesidad de una acomodación, la compañía se vinculará en un proceso interactivo con el miembro del equipo para identificar una posible acomodación y proveer una respuesta dentro de cinco (5) días laborales desde la solicitud del miembro del equipo de una acomodación de lactación. La compañía se reserva el derecho de negar la solicitud del miembro del equipo de un descanso de lactación si el tiempo de descanso adicional seriamente interrumpe las operaciones. En dicho caso, la compañía proveerá al miembro del equipo con una respuesta por escrito que identifica las bases al momento en el cual la compañía ha negado la solicitud para una acomodación.

Si usted considera que ha sido tratado de una manera que no está en concordancia con estas políticas, por favor notifique a la compañía inmediatamente comunicándose con Recursos humanos. Se le incentiva a utilizar este procedimiento sin medio de represalia.

CUMPLIMIENTO CON INMIGRACIÓN

Esta política de la compañía es para contratar únicamente a personas que estén autorizadas a trabajar en los Estados Unidos. La compañía cumplirá con la elegibilidad del trabajador como es delineado en el Acto de Inmigración y Nacionalidad. Cada nuevo miembro del equipo debe completar una Forma I-9 en su primer día de trabajo o antes. Documentos de soporte deben ser presentados dentro de tres días desde el inicio del empleo. La compañía participa en el programa de E-Verify del USCIS, el cual requiere que el miembro del equipo provea un número de seguro social en el transcurso de completar la Forma I-9.

Nosotros retenemos una Forma I-9 para todos los miembros del equipo actuales, a menos que el miembro del equipo haya tenido un empleo continuo con nosotros antes de la fecha de Noviembre 7, 1986. Para los miembros del equipo terminados, la compañía mantendrá la Forma I-9 archivada por al menos 3 años desde la fecha de empleo o por un año después de que el miembro del equipo deja de trabajar, cualquiera que sea más extensa. Todas las Formas I-9 están retenidas en la oficina central de la compañía.

La compañía cumple con los requisitos del I-9 de INA y demuestra un esfuerzo de “buena fe” en no contratar a sabiendas o continuar el empleo de una persona ilegal haciendo lo siguiente:

- Asegurándose que todos los miembros del equipo completen a tiempo el I-9;
- Examinando la forma para asegurarse que es completada correctamente y es legible;
- Siguiendo los requerimientos de retención de documentos;
- Verificando en la Forma I-9 que el empleador ha visto los documentos originales no vencidos, estableciendo identidad y autorización de trabajo para todos los nuevos miembros del equipo, ciudadanos de los Estados Unidos y no ciudadanos de la misma manera;
- Razonablemente evaluado la validez de los documentos. La compañía acepta documentos que parecen ser genuinos y relacionados a la persona que los está presentando;
- Aceptando cualquier documento válido presentado por el miembro del equipo de la “Lista de documentos aceptables”. Nosotros no pedimos más documentos de los que están requeridos y no demandamos ver documentos específicos.
- Terminando miembros del equipo que fallan en mostrar el documento(s) requerido o el recibo del

reemplazo de un documento dentro de 3 días hábiles desde la fecha que inicia el empleo.

La compañía no acepta fotocopias de los documentos del miembro del equipo para los propósitos del I-9. La compañía fotocopia los documentos de identificación originales y los adjunta a la Forma I-9 del miembro del equipo.

La compañía utiliza el E-Verify para verificar a los nuevos miembros del equipo, sin importar su nacionalidad de origen o estatus ciudadano. Utilizando E-Verify la compañía requiere que un número de seguro social este listado, que un documento de identificación con foto sea presentado y que el I-9 sea completado con exactitud y correctamente este firmado y fechado.

La compañía regularmente conduce auditorías de I-9 y delega a una tercera parte auditorías de I-9 cuando es solicitado por nuestros clientes. Estas auditorías buscan verificar el cumplimiento existente con las Formas I-9 y descubrir problemas en los procedimientos que requieran de corrección para ayudar a asegurar un cumplimiento futuro.

REVISIÓN DE ANTECEDENTES

Para asegurarse que los miembros del equipo s de la compañía continúan siendo cualificados, para asegurar que la compañía mantiene un ambiente de trabajo seguro y productivo, libre de cualquier forma de violencia, abuso o conducta inadecuada y para determinar la elegibilidad de promociones, renombramiento o retención, la compañía se reserva el derecho de llevar a cabo una revisión de antecedentes a todos sus miembros del equipo. La revisión de antecedentes una práctica sólida de negocios que beneficia a todos; y no es un reflejo en ningún empleado en particular.

Si tiene alguna pregunta con relación a la política de revisión de antecedentes de la compañía por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos Corporativo.

POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE EMPLEO

Los miembros del equipo pueden aplicar para una oportunidad de transferencia si cumplen con los siguientes requisitos de elegibilidad:

1. Cumplir con los requisitos mínimos de elegibilidad del trabajo que está abierto y al cual usted busca transferirse.
2. Ser capaz de realizar las funciones esenciales del trabajo que está abierto con o sin acomodación razonable.
3. Completar y retornar una forma de transferencia voluntaria al departamento de Recursos Humanos.

Los miembros del equipo que estén interesados en transferirse pueden contactar a Recursos Humanos o al gerente de contratación para información adicional sobre el trabajo. Si el miembro del equipo lo solicita, Recursos Humanos mantendrá la consulta con relación con la publicación de la posición de manera confidencial.

Las transferencias típicamente toman efecto en 4 semanas, pero usualmente no es más de 6 semanas después de que el miembro del equipo acepta la posición que está abierta. Factores como la urgencia de llenar la posición, el estatus de la carga de trabajo actual del miembro del equipo y la dificultad de llenar la posición actual del miembro del equipo son considerados en determinar la fecha de la transferencia.

La compañía puede requerir a los miembros del equipo a transferirse a posiciones específicas basado en necesidades y condiciones de negocios.

POLÍTICA DE RECONTRATACIÓN

Generalmente, los miembros del equipo antiguos de la compañía que se fueron en buenos términos son elegibles para la recontractación inmediata. Un miembro del equipo antiguo cuyo empleo fue involuntariamente terminado o renunció en remplazo de la terminación no es elegible para la recontractación por un periodo mínimo de seis meses. Después de un corte de seis meses de servicio, un miembro del equipo que fue terminado involuntariamente puede ser considerado para recontractación a menos que su empleo haya sido terminado por un repugnante mal comportamiento y en se caso es determinado por la solemne discreción de PSSI.

POLÍTICA DE ENFERMEDAD

Muchas enfermedades son contagiosas y pueden ser transmitidas entre humanos, a veces antes de que los síntomas se desarrollen. La mejor forma de prevenir la propagación de enfermedades contagiosas es a través de la buena higiene y de que la persona(s) que están siendo afectadas se queden en casa, lejos del lugar de trabajo, escuela y otras personas hasta que la enfermedad haya recorrido su curso.

Necesitamos ser conscientes de cualquier enfermedad que sea comunicada, incluyendo, pero no limitado a: Varicela, Paperas, Sarampión, Tuberculosis, Gripe aviar, Hepatitis A, Norovirus, Salmonella, Tifoidea, especies de Shigella, Fibrosis quística, Estreptococo, MRSA y sarna. Usted también debe reportarnos si tiene diarrea, vomito, apoyas en la piel, forúnculos o fiebre ictericia.

La compañía está en el negocio de proveer servicios de saneamiento a nuestros clientes para ayudarles a producir alimentos de alta calidad, seguros y sanitarios disponibles hoy en día. Es nuestra labor como subcontratados el asegurar que nuestra fuerza de trabajo está sana mientras trabajan en sus instalaciones.

Nuestra política de enfermedades contagiosas establece que, si algún miembro del equipo está enfermo debido a alguna de las enfermedades contagiosas mencionadas anteriormente, la persona no debe estar en el lugar de trabajo y se les dará una ausencia excusada hasta que no sean contagiosos. Los miembros del equipo están requeridos a presentar una nota del doctor y/o la forma de bienestar para el trabajo antes de que regresen a trabajar. Cualquiera que intente venir al trabajo mientras todavía es contagioso estará en violación de la política de la compañía y estará sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo terminación.

POLÍTICA DE PANDEMIA

Propósito

Packers Sanitation Services, Inc. Ltd (“PSSI” o “Compañía”) busca proveer un lugar de trabajo seguro y sano para todos los miembros del equipo. Esta política de pandemia delinea nuestra respuesta en general a un brote de pandemia, nuestra preparación de emergencia y nuestro plan de negocio continuo. Delinea pasos específicos que PSSI toma para sobre guardar la salud y bienestar de los miembros del equipo durante una pandemia, mientras se asegura la habilidad de PSSI de mantener las operaciones esenciales y continuar brindando servicios esenciales a nuestros clientes. En adición, provee una guía sobre como PSSI intenta responder a operaciones especificas y a problemas de recursos humanos en el caso de una pandemia.

Definición de pandemia

De acuerdo al Centro Federal de Control de Enfermedades (“CDC”), La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (“OSHA”)y otras organizaciones que monitorean las amenazas de salud pública, una pandemia es un brote global de una enfermedad que ocurre sobre una extensa área geográfica y que afecta a una excepcionalmente alta porción de la población. Una pandemia será declarada por la gerencia de PSSI en conjunción con el CDC y con el departamento local de salud y servicios humanos.

Los virus/enfermedades de una pandemia son la amenaza global más seria para la salud pública y nuestra economía. Puede costar billones de dólares en pérdidas productivas que resultan en absentismo, pagos por licencia de enfermedad o compensación laboral y pérdida de ventas, interrupción en transporte y servicios de comunicación de los que todos dependemos. Un obstáculo en la entrega de bienes y servicios necesarios. Inhabilidad de predecir cuándo se va a acabar la enfermedad y con qué severidad va a impactar a PSSI para considerar que nuestro negocio puede ser afectado y para articular lo que se necesita hacer para responder al brote.

Identificación de personal esencial

PSSI es identificado y designado como un empleador esencial. Sin embargo, nosotros reconocemos que aun el personal esencial puede enfermarse y no estar disponible para trabajar. PSSI y nuestros clientes han ideado y acordado arreglos de respaldo, al igual que equipar a nuestros miembros del equipo con los recursos necesarios que incluyen entre otros, equipo de protección personal (“PPE”) y medidas de distanciamiento social.

Locaciones de trabajo remoto (Corporación)

PSSI reconoce que, durante la pandemia, las autoridades locales estatales y federales pueden prohibir o severamente restringir el acceso de individuos a y a utilizar servicios públicos y a cerrar o prevenir acceso a transporte público a edificios o corredores públicos, poner en aislamiento o cuarentena edificios de ocupantes y prevenir la entrega entre estados de bienes y servicios.

Nosotros no podemos predecir y no tenemos ningún control sobre dichas acciones de las autoridades y reconocemos nuestra labor legal para cumplir con las autoridades directivas externas.

Nosotros estamos preparados para continuar con las operaciones claves desde un número de locaciones de trabajo remotas, incluyendo las oficinas del hogar de los miembros del equipo esenciales. Hemos instalado recursos necesarios para operaciones de telecomunicación fuera del sitio. En adición, hemos designado un sitio en red asegurado a través del cual el personal esencial puede comunicarse entre ellos y con autoridades externas.

Política de pandemia de trabajo remoto

En caso de que una pandemia sea declarada, los miembros del equipo serán prontamente notificados por su supervisor/gerente directo. Si la posición lo permite, PSSI brindará a los miembros del equipo con la tecnología y el equipo necesario que les permita completar sus funciones esenciales de su trabajo remoto.

Cierre de la oficina debido al brote

Todos los miembros del equipo serán notificados por su supervisor/gerente directo acerca del cierre de la oficina y sobre los procedimientos que se llevarán a cabo debido al brote. Se les pedirá a los miembros del equipo que se queden en casa hasta que la oficina sea reabierta. Si un miembro del equipo no puede regresar a trabajar cuando la oficina sea abierta, deben informarle a su supervisor/gerente directo inmediatamente. Si la posición lo permite, los miembros del equipo pueden completar las funciones esenciales de su trabajo de manera remota y serán pagos por horas trabajadas únicamente.

Cierre de colegios debido al brote

Se les pedirá a los miembros del equipo que notifiquen a su supervisor/gerente directo en caso de que el colegio de sus hijos cierre debido al brote. Si los miembros del equipo deben quedarse en casa con sus hijos durante el cierre, ellos serán autorizados a trabajar de manera remota para completar las funciones esenciales de sus trabajos si la posición está autorizada para hacerlo y serán pagos por las horas trabajadas únicamente.

Cierre/ restricciones de viajes locales/ciudades debido al brote

Todos los miembros del equipo serán responsables de notificar a su supervisor/gerente directo en caso de que no puedan ir a trabajar debido a cierre/restricción de la ciudad. Se les pedirá a todos los miembros del equipo que se queden en casa hasta que la ordenanza de la ciudad sea dada de alta. Si un miembro del equipo no puede ir a trabajar cuando el cierre/restricción sea dada de alta, deben informarle a su supervisor/gerente directo inmediatamente. Si la posición lo permite, el miembro del equipo puede completar las funciones esenciales de su trabajo de manera remota y será pago únicamente por las horas trabajadas.

Procedimientos de registro de tiempo cuando se trabaja de manera remota

Los miembros del equipo por has autorizados para trabajar de manera remota en dispositivos emitidos por la compañía, deben registrar sus horas de manera precisa en el sistema de registro de tiempo, con detalles del trabajo realizado. A menos que sea aprobado por su supervisor/gerente directo, las horas deben ser trabajadas durante el cierre. Las horas trabajadas que no sean previamente aprobadas por su supervisor/gerente directo están sujetas a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Los miembros del equipo salariales autorizados a trabajar de manera remota en los dispositivos emitidos por la compañía, serán responsables por completar todas las tareas asignadas y asistir a llamadas de conferencia como sean programadas. Por favor tenga en cuenta que no todas las posiciones ofrecen la habilidad de trabajar de manera remota.

Si la oficina abre dentro del mismo periodo de pago, los miembros del equipo pueden elegir hacer lo siguiente durante la semana de trabajo actual (1) reponer horas como el horario lo permita, (2) voluntariamente elegir utilizar tiempo de vacaciones por las horas no trabajadas, o (3) tomar tiempo libre no pago.

Medidas de control de infección

PSSI toma diversos pasos para minimizar la exposición practica y la propagación de la infección en el lugar de trabajo, lo cual es un sitio ideal de contagio debido a la proximidad de los trabajadores entre sí. Según corresponda, PSSI recomienda medidas que los miembros del equipo puedan tomar para protegerse fuera del lugar de trabajo y motiva a los trabajadores a discutir sus necesidades específicas con un médico de familia u otros profesionales de salud o bienestar apropiados.

PSSI espera que los miembros del equipo que contraigan el virus/enfermedad o que hayan estado expuestos al virus/enfermedad contacten a su gerente inmediatamente antes de regresar a trabajar y busquen atención medica necesaria.

Política de licencia por pandemia

Excepto por circunstancias en las cuales la compañía está legalmente requerida a reportar casos de enfermedad transmisibles en el lugar de trabajo, y/o el individuo proporciona una autorización escrita para revelar su diagnóstico a sus compañeros de trabajo, la confidencialidad de todas las condiciones médicas será mantenida en concordancia con la ley que aplica y a la extensión practica bajo las circunstancias . Cuando sea requerido, el número de personas que serán informadas que un empleado no identificado ha dado positivo en una prueba se mantendrá al mínimo necesario para cumplir con los requisitos de notificación y limitar la posibilidad de transmisión a otros. La compañía se reserva el derecho de informar a otros empleados que un compañero de trabajo anónimo fue diagnosticado con la enfermedad de pandemia si los otros empleados pudieron estar expuestos a la enfermedad, con el fin de que los empleados puedan tomar las medidas para proteger su salud. La compañía también se reserva el derecho de informar a los subcontratistas, vendedores/proveedores o visitantes que a un empleado anónimo se le ha diagnosticado con la enfermedad de la pandemia si pudo estar expuesto a la

enfermedad para que esas personas puedan tomar las medidas para proteger su propia salud.

Caso confirmado

En caso de que una pandemia sea declarada, PSSI garantiza licencia administrativa inmediata para los miembros del equipo de la siguiente manera.

- Se confirma que el miembro del equipo estuvo infectado con la enfermedad.
- Un miembro familiar inmediato del miembro del equipo o un miembro del hogar es confirmado de estar infectado con la enfermedad.
 - Un miembro familiar inmediato es definido como cónyuge, pareja doméstica, hijo(a), padre, madre, hermano o hermana.

Los miembros del equipo serán requeridos a proveer documentación escrita de un proveedor del cuidado de la salud confirmando su necesidad de tiempo fuera del trabajo debido a la enfermedad. Una nota valida del doctor debe incluir lo siguiente:

1. Fecha de la visita
2. Tiempo estimado ausente del trabajo
3. Confirmación del diagnóstico de enfermedad de la pandemia.
4. Cita de seguimiento si es necesario
5. Firma del doctor y fecha

Si la nota no contiene la información mencionada anteriormente, la ausencia puede ser considerada injustificada y no paga hasta que la nota del doctor correcta sea recibida. Cualquiera que intente venir a trabajar sabiendo que todavía es contagioso es una violación de la política de la compañía y estará sujeto a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación. En considerar una acción disciplinaria bajo esta política, la compañía se comprometerá en un proceso interactivo y considerará acomodaciones razonables para empleados que puedan estar discapacitados para el ADA o bajo cualquier legislación relevante estatal, local o municipal.

Los miembros del equipo elegibles para el plan de discapacidad a corto plazo de la compañía (“STD”) y/o discapacidad a largo plazo (“LTD”) pueden cualificar para los beneficios de STD/LTD debido a la enfermedad. Los miembros del equipo deben contactar al departamento de beneficios para más información. Todas las provisiones del plan para STD/LTD aplicaran.

Acto de Licencia Médica Familiar (“FMLA”) y No- FMLA

Los miembros del equipo confirmados como infectados con la enfermedad o que están ausentes del trabajo para cuidar a un miembro familiar inmediato confirmado como infectado con la enfermedad, pueden ser elegibles para FMLA o Non FMLA. Los miembros del equipo deben notificar al departamento de recursos humanos corporativo tan pronto como sea posible con respecto a la necesidad de una licencia. Vea el manual del miembro del equipo para revisar las políticas de FMLA y Non FMLA

El abuso de la política de pandemia puede llegar a una acción de la disciplina continua hasta e incluyendo la terminación. La compañía se reserva el derecho a revisar y realizar cambios a la política de la pandemia sin notificación previa, debido a actualizaciones de las condiciones de la pandemia.

Confidencialidad/privacidad

Excepto por circunstancias en las cuales la compañía está legalmente requerida a reportar casos de enfermedades transmisibles en el lugar de trabajo, y/o la persona proporciona una autorización por escrito para revelar su diagnóstico a sus compañeros de trabajo, la confidencialidad de todas las condiciones médicas será mantenido en concordancia con la ley que aplica y con la extensión practica bajo las circunstancias. Cuando es requerido el número de personas que serán informados que un empleado anónimo ha tenido un resultado positivo será

mantenido al mínimo necesario para cumplir con los requisitos de reporte y para limitar el potencial de transmisión a otros. La compañía se reserva el derecho de informar a otros empleados que el compañero de trabajo anónimo ha sido diagnosticado con la enfermedad de la pandemia si los otros empleados han podido estar expuestos a esta enfermedad para que los empleados puedan tomar las medidas para proteger su salud. La compañía también se reserva el derecho de informar subcontratados, vendedores/proveedores o visitantes que el empleado anónimo ha sido diagnosticado con la enfermedad de la pandemia si ellos han podido estar expuestos a la enfermedad para que esos individuos tomen las medidas para proteger su propia salud.

Empleo de menores/estudiantes de secundaria

Es la política de la compañía el no emplear menores para ninguna posición. En ningún caso la compañía empleará a una persona con menos de dieciocho (18) años de edad . Adicionalmente, la compañía no empleará individuos que estén actualmente inscritos en la secundaria, aun si el individuo tiene 18 años o más, hasta que este se haya graduado o ya no este inscrito.

Cualquier miembro del equipo que sospeche que un menor o estudiante de la secundaria está trabajando para la compañía debe reportar esta violación inmediatamente. La compañía ha establecido numerosos métodos que pueden ser utilizados para reportar inquietudes, incluyendo una línea ética anónima que funciona 24 horas del día, los siete días de la semana y es operada de proveedores externos, independientes.

- Usted puede contactar la línea gratuita de cuidado al cliente de miembro del equipo llamando al (844) 880-0009, o puede enviar un reporte en línea a WeCare.pssi.co; o
- También puede contactar a nuestro especialista de cumplimiento externo llamando al (888) 930-7089 o
- Usted también puede contactar al departamento de recursos humanos corporativo llamando al (888) 871-6335 o enviando su reporte por correo electrónico a compliance@pssi.com

La compañía no tolerará represalia en contra de miembros del equipo que den a conocer sus inquietudes de buena fe. Al enviar un reporte, usted puede permanecer anónimo o elegir identificarse y proveer información de contacto para que la compañía pueda contactarlo directamente si detalles adicionales son necesarios.

Cualquier miembro del equipo que sea determinado como responsable de violar esta política estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo la terminación. Además, cualquier miembro del equipo, supervisor o gerente que condone o ignore potenciales violaciones de esta política estará sujeto a una acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo la terminación inmediata.

II. QUE PUEDE ESPERAR DE NOSOTROS

LOS BENEFICIOS DE LA COMPAÑÍA

La compañía brinda los beneficios listados a continuación a los miembros del equipo que son elegibles. La compañía se reserva el derecho de terminar o modificar estos planes en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin notificación a los miembros del equipo

SU PAGO

Nosotros distribuimos sus talones de pago electrónicamente en una base semanal cada viernes, a menos que usted opte por recibir un talón de pago físico o si la ley estatal lo indica de otra manera. Los miembros del equipo deben revisar y verificar la información de pago en una base regular para que cualquier cambio necesario pueda realizarse tan pronto como sea posible. Cualquier pregunta acerca de la cantidad sobre su pago o deducciones debe presentarse a la atención del **Departamento de nómina corporativo** inmediatamente llamando al (888) 871-6335. Los miembros del equipo que han perdido su pago físico deben inmediatamente reportar la pérdida al gerente de sitio. Los miembros del equipo serán responsables por cualquier cobro incurrido por el proceso de paro de cobro por el banco a menos de otro modo sea prohibido por la ley.

Los miembros del equipo que deseen sus pagos depositados directamente en una cuenta de banco de su elección deben solicitar una forma de depósito directo del gerente de sitio. La compañía lo incentiva al depósito directo para asegurar una entrega a tiempo de la nómina en caso de que haya problemas inesperados con la entrega del correo.

La semana de trabajo inicia el lunes a las 1:00 pm y corre hasta el lunes a las 12:59 pm.

Para la gerencia de nivel elevado y el personal de la oficina Corporativa, el periodo de pago es programado bisemanal y el día de pago es cada viernes de por medio.

POLÍTICA DE GASTOS

Ciertos miembros del equipo de la compañía pueden estar autorizados a incurrir en los gastos reembolsables en nombre de la compañía. Todos esos gastos deben ser pre-aprobados por la compañía.

Más allá, todos los gastos deben ser documentados con recibos. Solo esos gastos previamente aprobados incurridos en nombre de la compañía para propósitos legítimos de negocios serán reembolsados. Las formas de reembolsos con recibos u otra documentación de soporte deben ser presentadas dentro de 120 días o el reembolso será perdido a menos que sea prohibido por ley. El reembolso debe ser expedido a tiempo, pero en ningún caso en más de 60 días después de la aprobación de los gastos.

Los reembolsos bajo esta política buscan cumplir con el Código de Hacienda Publica sección 409 A y todas las provisiones de esta política deben ser interpretadas en una manera consistente con los requisitos de evitar impuestos o sanciones bajo la Sección 409 A. La compañía no será responsable por ningún impuesto o sanción puesta en ningún reembolso.

Cualquier miembro del equipo que abuse de la política por medio de presentar gastos fraudulentos, o de otro modo, será sujeto a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación de empleo.

DEDUCCIONES DE NÓMINA

Las deducciones normales de nómina para impuestos de ingresos federales y estatales, FICA y Medicare serán realizadas automáticamente del pago del miembro del equipo, basado en la información brindada a la compañía. Otras deducciones de nómina requeridas o permitidas por la ley (Ej. Colecciones y cuotas alimentarias) también serán realizadas cuando sean apropiadas.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE TIEMPO

PSSI utiliza un software de tecnología de reconocimiento fácil a través del Software de Asure (“Asure”) un sistema de registro de tiempo biométrico de reconocimiento facial, el cual puede verificar la identidad del miembro del equipo. PSSI utilizará Asure para registrar la asistencia y el tiempo de los miembros del equipo.

Procedimientos

Para ponchar la entrada, el miembro del equipo necesita seguir dos pasos simples:

(1). La primera vez que un miembro del equipo poncho utilizando el reloj, tiene que pasar por un proceso de 1 ½ minutos de entrenamiento biométrico en la pantalla,

(2). Una vez que el miembro del equipo es entrenado, puede ponchar la entrada utilizando su número de identificación. El sistema utiliza la detección de la cara para verificar algoritmos y poder escoger la mejor imagen que será presentada en la base de almacenamiento del sistema de Asure Force.

Reporte cualquier problema cuando registre la entrada y la salida y horas trabajadas no ingresadas al sistema de tiempo biométrico y de asistencia a su supervisor/gerente inmediato.

Ponches faltantes

Los miembros del equipo que no ponchen la entrada o la salida al momento requerido lo deben hacer tan pronto como sea posible y después notificar al supervisor o gerente. Si hay una razón legítima, el supervisor o gerente debe notificar al personal apropiado con la información pertinente para realizar la corrección en el programa de registro de tiempo. Simplemente el “olvidar” ponchar la entrada o la salida no es una excusa legítima y puede causar una acción disciplinaria, hasta e incluyendo terminación.

Violaciones de registro del tiempo

Los miembros del equipo pueden estar sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación por las siguientes violaciones:

- Intentar alterar el hardware o el software del registro de tiempo;
- Falsificar información, ya sea intencional o sin intención;
- Intentar ponchar la entrada o la salida por algún otro miembro del equipo;
- Interferir con el uso del equipo o forma de registro del tiempo de otro miembro del equipo;
- Dañar ya sea intencional o sin intención el equipo de registro de tiempo;
- Acceder al programa del registro del tiempo sin el permiso expreso del gerente de sitio;
- Interferir con cualquier investigación con relación a cualquier inconveniente de registro de tiempo;
- Intentar observar los registros de cualquier otro miembro del equipo sin su consentimiento expreso;
- Intentar descargar cualquier registro de la máquina.

Disputas

- En el caso de una disputa sobre el registro del tiempo usted debe notificar por escrito a su gerente de sitio.
- Si no se encuentra un malfuncionamiento o problema mecánico con el dispositivo en cuestión y ninguna otra evidencia puede sustentar su reporte, los registros del dispositivo de registro de tiempo se considerarán como finales.

Otras reglas de registro del tiempo

A menos que de otro modo haya sido notificado, cada miembro del equipo esta requerido a registrar adecuadamente sus horas de trabajo para PSSI, a través de un sistema electrónico de registro de tiempo o por registro escrito a mano. Usted esta requerido a presentar el registro de tiempo prontamente seguido al cierre del periodo de pago, para que los registros de tiempo puedan ser revisados por su supervisor antes de que su pago sea procesado para el periodo de pago. Registro proceso de todo su tiempo es requerido con el fin de asegurar que usted va a ser pago por todas las horas trabajadas como es requerido por las leyes de salarios y horas.

Trabajo “fuera del tiempo” no es permitido. Si algún gerente o supervisor lo direcciona a o sugiere que realice trabajo mientras no está en el reloj, usted debe notificar al gerente de sitio inmediatamente. De igual manera, los miembros del equipo no exentos no están permitidos a realizar trabajo después de horas de trabajo o desde la casa sin dirección específica de su supervisor y en caso de que dicho trabajo sea autorizado, todo el tiempo que se utiliza trabajando debe ser reportado en la tarjeta de tiempo del miembro del equipo.

Los periodos en los que usted debe ponchar la entrada y la salida son los siguientes:

- Ponche la entrada inmediatamente antes de ponerse el equipo de protección personal (“PPE”). Una vez que haya ponchado la entrada, se inicia con este acto el día de trabajo continuo y usted está esperado inmediatamente a proceder a su estación de trabajo una vez haya terminado de ponerse su PPE.
- Ponche la salida inmediatamente después de terminar el trabajo antes de un periodo de alimentación/descanso de comida. En las plantas que niegan el PEE en las áreas de descanso, los miembros del equipo están requeridos a quitarse el PPE antes de ponchar la salida para el descanso o los periodos de alimentación, en cumplimiento con los procedimientos de las áreas de bienestar o por los problemas de traspaso de contaminación. En las instalaciones donde permiten el PPE en las áreas de descanso, los miembros del equipo no están requeridos a quitarse su PPE antes del periodo de alimentación/ descanso de comida. Los miembros del equipo en estas instalaciones pueden quitarse y volverse a poner su PEE durante los periodos de descanso o alimentación, pero este tiempo de quitarse y volverse a poner no es compensado ya que PSSI no lo requiere y dicha actividad será únicamente por la comodidad de los miembros del equipo
- Ponchar la entrada antes de volverse a poner el PPE en aquellas plantas donde el PPE no es autorizado en las áreas de descanso y/o antes de volver a su estación de trabajo después de un periodo de alimentación/ comida.
- Ponche la salida después de quitarse su PPE al final del día de trabajo.

Mientras PSSI reconoce que a algunos miembros del equipo les puede tomar más tiempo el ponerse, quitarse el PPE y el caminar que, a otros miembros del equipo, se espera que todos los miembros del equipo se quiten, se pongan y caminen en un tiempo razonable y eficiente. Aquellos que fallen en hacerlo estarán sujetos a ser disciplinados, hasta e incluyendo la terminación. En algunas facilidades de PSSI, los miembros del equipo pueden ser permitidos de ponerse y quitarse su PPE en casa. Si esto es permitido en su instalación de PSSI, usted puede llegar al trabajo con su PPE y puede irse del trabajo con el PPE. Si usted elige esta opción, cualquier tiempo que le tomo en ponerse y quitarse el PPE en su casa no será compensado, ya que usted no se lo está poniendo y quitando en el sitio. Nuevamente, esta es una opción puramente voluntaria que usted tiene

dependiendo de la instalación.

Su obligación de registrar adecuadamente todas las horas de trabajo no lo exime de su obligación de obtener aprobación previa de su gerente de sitio antes de trabajar tiempo extra u horas que van más allá de su horario de trabajo regular. De igual modo, los miembros del equipo no deben firmar/ ponchar la entrada hasta que no estén listos para empezar a trabajar. Llegar al trabajo y firmar/ ponchar la entrada más de siete (7) minutos antes del turno programado o firmar/ ponchar la salida más de siete (7) minutos después de terminar el turno programado sin autorización previa es inaceptable. Usted no está permitido a ponchar la entrada más temprano para ponerse su PPE y después “esperar” a que el día de trabajo inicie. Los miembros del equipo que trabajan más allá de su horario de trabajo regular, incluyendo tiempo extra u horas fuera del horario sin autorización previa del gerente de sitio, están sujetos a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo terminación del empleo.

Cualquier cambio o corrección de su tarjeta de tiempo o registros de tiempo deben ser iniciados por usted y su gerente de sitio. En ninguna circunstancia puede ningún miembro del equipo ponchar o registrar el tiempo de otro miembro del equipo. Cualquier miembro del equipo o gerente que altere el tiempo de otro miembro del equipo, corrompa o falsifique el tiempo trabajado o viole cualquier procedimiento de registro de tiempo, estará justificado para una acción disciplinaria, hasta o incluyendo la terminación.

En el caso que cualquiera de las políticas mencionadas entre en conflicto con las leyes estatales, las leyes del estado serán las que se sigan.

TIEMPO EXTRA Y HORARIO DE TRABAJO

Los horarios de trabajo pueden variar por locación, sin embargo, los miembros del equipo están informados de su horario de trabajo regular al momento de la contratación. Los horarios de los miembros del equipo pueden ser cambiados debido a las necesidades de la compañía o los clientes.

La compañía puede periódicamente programar tiempo extra o trabajo de fin de semana con el fin de cumplir con nuestras necesidades de negocio. Nosotros intentaremos dar notificación con la mayor anterioridad posible y nosotros esperamos que todos los miembros del equipo que están programados para trabajar el tiempo extra estén en el trabajo, a menos que sea excusado por su supervisor. De otro modo, todo el tiempo de trabajo extra debe ser previamente aprobado por su supervisor. El trabajar tiempo extra sin la aprobación del supervisor puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo terminación.

Su supervisor le informará de las horas que debe trabajar. Debido a cambios en las necesidades del cliente, su horario de trabajo actual puede variar de tiempo en tiempo. Si lo hace, usted será notificado por su supervisor. La gerencia se reserva el derecho de reasignar a los miembros del equipo a un turno diferente donde sea necesario para la eficiencia de las operaciones de la compañía.

Las solicitudes de tiempo libre deben hacerse a más tardar dos (2) semanas antes del tiempo libre solicitado. La solicitud es revisada y está sujeta a aprobación del gerente. El miembro del equipo será informado si la solicitud es negada.

FESTIVOS PAGOS

Después de terminar con el periodo introductorio (excepto como es provisto a continuación), los miembros del equipo de tiempo completo recibirán festivos específicos, como es delineado en el contrato individual de la planta, día libre con pago (basado en las horas regulares que se trabaje en la locación) cualquier tiempo que caiga en un día normal programado de trabajo para el miembro del equipo. Sin embargo, la compañía se reserva el derecho de cambiar o de eliminar festivos pagos con aviso previo. Los festivos pagos son generalmente los siguientes:

Día de año nuevo
Día memorial
Cuatro de Julio
Día del trabajo
Día de acción y gracias
Día de navidad

Para ser elegible para el pago de festivos, usted debe trabajar su turno programado completo antes del festivo y su turno programado completo después del festivo, a menos que usted vaya a tomar vacaciones aprobadas con anterioridad durante esos días. El pago de festivos no cuenta como “horas trabajadas” para propósitos de calcular el derecho del miembro del equipo para el tiempo extra durante la semana en la cual ocurrió el festivo.

Algunas plantas pueden estar abiertas durante un festivo debido a las necesidades del negocio y/o por su contrato específico. Si la planta en la cual el miembro del equipo está trabajando no tiene un festivo particular, el miembro del equipo puede no ser elegible para recibir su festivo pago por ese día específico. En algunos casos, los miembros del equipo pueden tener que trabajar un día festivo por necesidades de negocios. En esos casos, los miembros del equipo serán notificados con el mayor tiempo de anterioridad posible si ellos están requeridos a trabajar el festivo, sin embargo, la notificación con anterioridad no siempre va a ser posible. Los miembros del equipo que pidan trabajar en un festivo solo recibirán su índice normal de pago por el trabajo realizado en el festivo.

La compañía se reserva el derecho de designar cuales días serán reconocidos para ser pagos como festivos en remplazo del día en el que el festivo pueda ocurrir. Más allá, si un festivo cae en un fin de semana, la compañía puede elegir el dar un pago festivo en vez de designar un día alternativo como día libre. Los miembros del equipo de medio tiempo o temporales no son elegibles para el pago de festivos.

Los miembros del equipo exentos no recibirán pago adicional de festivo, pero serán pagos por su salario regular por la semana en la cual cae el festivo.

VACACIONES PAGAS

La compañía provee beneficios de vacaciones a todos los miembros del equipo regulares de tiempo completo. Los beneficios de vacaciones no se acumulan durante los primeros doce (12) meses de empleo. Comenzando el primer día del segundo año del miembro del equipo (primer día del mes 13), las vacaciones se acumularán de la siguiente manera, sujeto al límite de acumulación indicado:

Longitud de servicio continua del miembro del equipo	Cantidad de acumulación mensual	Cantidad de días de vacaciones acumulados por año	Limite máximo de acumulación
0 – 12 meses	0	0	
2 años	.417	5 días (40 horas)	
3- 5 año	.833	10 días (80 horas)	15 días
6-10 años	1.25	15 días (120 horas)	23 días
11-25 años	1.67	20 días (160 horas)	30 días
26 años en Adelante	2.08	25 días	38 días

La compañía utilizará su fecha de aniversario de contratación cuando determina el tiempo de servicio. El tiempo de vacaciones no es ganado hasta que se completa totalmente cada año de servicio en la fecha de aniversario de contratación. Los miembros del equipo no pueden utilizar su tiempo de vacaciones antes de que las gane.

Las vacaciones no se acumulan en exceso al límite máximo de acumulación para la longitud continua de servicio de un miembro del equipo. Una vez las vacaciones de un miembro del equipo acumuladas no utilizadas llegan al límite máximo, el miembro del equipo no será elegible para ningún tiempo adicional excepto a la extensión que el tiempo de vacación previo ha sido utilizado. **En otras palabras, los miembros del equipo con menos de 10 años de servicio no pueden acumular más de 15 días de vacaciones en ningún momento y los miembros del equipo con 10-24 años de servicio no pueden acumular más de 20 días de vacaciones en ningún momento.**

Consulte con el departamento de recursos humanos para información detallada sobre como la cantidad de dólares de su pago de vacaciones es calculado y la cantidad que usted tiene derecho a recibir. La cantidad actual de dólares que un miembro del equipo recibe mientras esta en vacaciones puede variar de acuerdo con el plan de compensación del miembro del equipo. Para ser elegible para el pago de vacaciones, usted debe trabajar su ultimo día programado antes de las vacaciones y el primer día programado después de las vacaciones, a menos que usted haya recibido aprobación previa de su supervisor.

El tiempo de vacaciones es dado a los miembros del equipo para que ellos tengan una mejor capacidad de desempeñar sus trabajos cuando regresan. Por esta razón, requerimos que el miembro del equipo tome sus vacaciones y no permitimos que los miembros del equipo tomen pago en remplazo del tiempo libre.

En adicción, los miembros del equipo que se encuentran en licencia no acumulan tiempo de vacaciones mientras están en licencia. Las vacaciones deben ser programadas y aprobadas por su supervisor al menos con dos semanas de anterioridad. También, la compañía, según su total discreción, puede requerir que usted tome sus vacaciones en un tiempo particular, y también puede rehusarse a la aplicación de vacaciones de un miembro del equipo. Nosotros pagamos todas las vacaciones acumuladas no utilizadas cuando un miembro del equipo se va de la compañía.

LICENCIA PAGA POR ENFERMEDAD-CALIFORNIA

La compañía provee licencia por enfermedad paga a los miembros del equipo que han trabajado treinta (30) o más días en California dentro de un año de su empleo con la compañía. El año de licencia por enfermedad va de aniversario a aniversario. Los miembros del equipo elegibles recibirán veinticuatro (24) horas o tres (3) días de licencia por enfermedad paga cada año. Al inicio del 90 día de empleo, los miembros del equipo pueden comenzar a utilizar licencia paga por enfermedad. Ese beneficio no se acumula. Tiempo por enfermedad no utilizando no será trasladado de año a año. Al principio de cada año, los miembros del equipo serán garantizados con las veinticuatro (24) horas o tres (3) días completos de licencia paga por enfermedad. Licencia por enfermedad no puede ser tomada en incrementos de menos de dos (2) horas.

La licencia bajo esta política puede ser utilizada en conexión con el diagnóstico, cuidado o tratamiento de la condición de salud existente o cuidado prevenido para el miembro del equipo o n miembro de la familia del miembro del equipo. “Miembro de la familia” para propósitos de esta política incluye cónyuge, pareja doméstica registrada, hijo(a) (sin importar su edad), padres (incluyendo madrastra, madrastra, suegro o suegra), abuelos, nietos y hermanos. La licencia bajo esta política también puede ser utilizada por un miembro del equipo que ha sido víctima de violencia doméstica, asalto sexual, o acecho para buscar ayuda o atención médica, obtener servicios o consejería o participar en planeación segura.

Consulte con el Departamento de Recursos Humanos corporativo para información detallada sobre como la cantidad de dólares de su enfermedad paga es calculada y la cantidad que usted tiene derecho a recibir. La cantidad de dólares real que un miembro del equipo recibe puede variar de acuerdo con el plan de compensación del miembro del equipo.

Los miembros del equipo que solicitan tiempo libre bajo esta política deben proveer aviso con la mayor anterioridad posible, si la necesidad de licencia es predecible. Cuando su necesidad de licencia por enfermedad paga no es predecible, usted debe proveer aviso tan pronto como sea posible. Tiempo acumulado, no utilizado bajo esta política no será pago al momento de la separación del empleo. Sin embargo, los miembros del equipo que son recontratados con la compañía dentro de un año de la separación tendrán cualquier licencia paga por enfermedad no utilizada acumulada bajo esta política restablecido.

La licencia bajo esta política puede utilizarse simultáneamente con una licencia tomada bajo la ley local, estatal o federal, incluyendo licencia tomada conforme con el Acto de Derechos Familiares de California o el Acto de Licencia Médica y Familiar. Para más información con relación a esta política, por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos.

LICENCIA PAGA POR ENFERMEDAD-LOS ÁNGELES

La compañía provee licencia paga por enfermedad a los miembros del equipo que en o después de Julio 1,2016 han trabajado por 30 días o más dentro de un año desde el comienzo de empleo con la compañía (“Miembro del equipo elegible”). El año de licencia por enfermedad va de aniversario a aniversario. Los miembros del equipo elegibles acumularan una (1) hora de licencia paga por enfermedad por cada 30 horas trabajadas, hasta una máxima acumulación de 72 horas de licencia paga por enfermedad. Iniciando el 90 día de empleo, los miembros del equipo elegibles pueden comenzar a utilizar licencia por enfermedad a medida que se acumula, hasta un máximo de 48 horas de licencia paga por enfermedad por año. Cualquier licencia por enfermedad acumulada no utilizada al final del año se trasladará al siguiente año hasta un máximo de 72 horas pagas de enfermedad. La licencia por enfermedad no puede ser tomada en incrementos menores a dos (2) horas.

La licencia bajo esta política puede ser utilizada en conexión con el diagnóstico, cuidado o tratamiento de la condición de salud existente o cuidado prevenido para el miembro del equipo o n miembro de la familia del miembro del equipo o para cualquier individuo relacionado por sangre o afinidad cuya asociación cercana con el miembro del equipo elegible es equivalente a una relación de familia. “Miembro de la familia” para propósitos

de esta política incluye cónyuge, pareja domestica registrada, hijo(a) (sin importar su edad), padres (incluyendo madrastra, madrastra, suegro o suegra), abuelos, nietos y hermanos. La licencia bajo esta política también puede ser utilizada por un miembro del equipo que ha sido víctima de violencia doméstica, asalto sexual, o acecho para buscar ayuda o atención médica, obtener servicios o consejería o participar en planeación segura.

Miembro del equipo por horas deben recibir su índice de pago regular para la licencia por enfermedad tomada bajo esta política. Miembro del equipo que son pagos en una base salarial deben recibir una cantidad proporcional diaria de su salario para licencia por enfermedad tomada bajo esta política. Consulte con el Departamento de Recursos Humanos para información detallada sobre como la cantidad de dólares de su enfermedad paga es calculada y la cantidad que usted tiene derecho a recibir. La cantidad de dólares real que un miembro del equipo recibe puede variar de acuerdo con el plan de compensación del miembro del equipo.

Los miembros del equipo elegibles deben realizar una solicitud oral o escrita para la licencia paga por enfermedad. Los miembros del equipo que soliciten tiempo libre bajo esta política deben proveer un aviso con tanta anterioridad como sea posible, si la necesidad de licencia es predecible. Cuando su necesidad de licencia no es predecible, usted debe proveer aviso tan pronto como sea practico. La compañía no proveerá compensación a un miembro del equipo elegible que ha acumulado días de enfermedad no utilizados al momento de la terminación, resignación, retiro u otro tipo de separación de empleo. Si un miembro del equipo elegible se separa de la compañía y la compañía recontracta al miembro del equipo elegible dentro de un año desde la fecha de la separación del miembro del equipo elegible, la compañía restablecerá al miembro del equipo elegible el tiempo de licencia paga por enfermedad previamente acumulado que no fue utilizado.

Se incentiva a los miembros del equipo a que soliciten licencia bajo esta política sin miedo de represalia. La compañía no tomará ninguna acción adversa en contra de miembros del equipo que ejerciten sus derechos provistos bajo esta política. Sin embargo, los miembros del equipo que utilicen inadecuadamente o abusen esta política, Ej. Tergiversen la razón de uso de esta licencia paga por enfermedad para vacaciones serán sujetos a una acción disciplinaria.

Tiempo acumulado no utilizado bajo esta política no será pago al momento de la separación de empleo. Sin embargo, los miembros del equipo que sean empleados nuevamente con la compañía dentro del año de separación tendrán la licencia paga por enfermedad no utilizada bajo esta política restablecida.

La licencia bajo esta política puede utilizarse simultáneamente con una licencia tomada bajo la ley local, estatal o federal, incluyendo licencia tomada conforme con el Acto de Derechos Familiares de California o el Acto de Licencia Médica y Familiar. Para más información con relación a esta política, por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos.

LICENCIA PAGA POR ENFERMEDAD-SAN FRANCISCO

La compañía provee licencia paga por enfermedad a todos miembros del equipo de la compañía. La compañía adelanta a miembros del equipo elegibles 24 horas o tres (3) días de licencia paga por enfermedad cada año. La acumulación de un miembro del equipo para hasta que ha trabajado suficientes horas necesarias para acumular la cantidad por delante (típicamente 720 horas), en ese momento el miembro del equipo continúa acumulando licencia por enfermedad a un índice de una (1) hora por cada 30 horas trabajadas, hasta un máximo de acumulación de 72 horas o nueve (9) días. La licencia por enfermedad no puede ser acumulada en exceso del limite de acumulación máximo que aplica. Una vez su licencia por enfermedad acumulada no utilizada alcanza el limite máximo, usted no será elegible para acumular ninguna licencia por enfermedad adicional hasta que tiempo por enfermedad anterior haya sido usado y su balance acumulado caiga bajo el limite máximo de acumulación. Comenzando en el día 90 de empleo, los miembros del equipo elegibles comienzan a utilizar licencia paga por enfermedad como es acumulada. Si un miembro del equipo se separa de la compañía antes del 90 día de empleo y es recontractado con la compañía dentro de un (1) año desde la fecha de separación, todos los días previos de empleo serán contados hacia los noventa (90) días de empleo, después del cual el miembro del equipo puede

utilizar licencia paga por enfermedad como esta acumulada. Al inicio de cada año, si el balance de enfermedad del miembro del equipo es menor a 24 horas, la compañía adelantará la diferencia para proveer al miembro del equipo un total de 24 horas o tres (3) días de licencia paga por enfermedad. Los miembros del equipo no pueden utilizar licencia paga por enfermedad acumulada en incrementos menores a (1) hora. Licencia paga sin utilizar se moverá al siguiente año, hasta un máximo de 72 horas o nueve (9) días de licencia paga por enfermedad acumulada.

La licencia bajo esta política puede ser utilizada en conexión con el diagnóstico, el cuidado o el tratamiento de una condición de salud existente, enfermedad o herida, cuidado preventivo de un miembro del equipo o un miembro familiar del miembro del equipo. Esto incluye tiempo libre en conexión a una medula ósea y/o donación de órganos por un miembro del equipo o un miembro de la familia del empleado. Miembro de la familia” para propósitos de esta política incluye cónyuge, pareja doméstica registrada, hijo(a) (sin importar su edad e incluyendo al hijo(a) de la pareja doméstica), padres (incluyendo suegro o suegra), abuelos, nietos y hermanos. Estas relaciones incluyen no solo relaciones biológicas, pero también relaciones resultantes de adopciones, relaciones de paso o de crianza). Si el miembro del equipo no tiene cónyuge o pareja doméstica registrada, el miembro del equipo puede designar a una persona para la cual ellos podrían utilizar licencia paga por enfermedad para proveer ayuda o cuidado. Los nuevos miembros del equipo tendrán la oportunidad de hacer esta designación al momento de la contratación y tendrán diez (10) días laborales para informar a la compañía sobre su designación. A partir de ahí, cada miembro del equipo que es elegible para hacer esta designación podrá hacerlo o podrán cambiar su persona designada en una base anual. La licencia bajo esta política también podrá ser utilizada por un miembro del equipo que ha sido víctima de violencia doméstica, asalto sexual, acecho para buscar ayuda o atención médica, obtener servicios o consejería o participar en planeación segura.

Consulte con el Departamento de Recursos Humanos corporativo para información detallada sobre como la cantidad de dólares de su enfermedad paga es calculada y la cantidad que usted tiene derecho a recibir. La cantidad de dólares real que un miembro del equipo recibe puede variar de acuerdo con el plan de compensación del miembro del equipo.

Los miembros del equipo que solicitan tiempo libre bajo esta política deben proveer aviso con la mayor anterioridad como sea posible si la licencia es predecible. Cuando su necesidad de licencia por enfermedad paga no es predecible, usted debe proveer aviso tan pronto como sea posible. Generalmente, “tan pronto como sea posible” significa dos horas antes de empezar su turno de trabajo, aunque la compañía reconoce que hay instancias donde dos horas de aviso no es posible. Por favor provea aviso de cualquier ausencia conforme a esta política por medio de contactar a su supervisor directo de recursos humanos corporativo. Tiempo acumulado, no utilizado bajo esta política no será pago al momento de la separación del empleo. Sin embargo, los miembros del equipo que son recontratados con la compañía dentro de un año de la separación tendrán cualquier licencia paga por enfermedad no utilizada acumulada bajo esta política restablecido.

La licencia bajo esta política puede utilizarse simultáneamente con una licencia tomada bajo la ley local, estatal o federal, incluyendo licencia tomada conforme con el Acto de Derechos Familiares de California o el Acto de Licencia Médica y Familiar. Para más información con relación a esta política, por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos.

LICENCIA POR PÉRDIDA

Todos los miembros del equipo exentos y no exentos de tiempo completo son elegibles para recibir licencia funeraria al completar tres (3) meses consecutivos de servicio. En caso de la muerte de un miembro familiar inmediato, los miembros del equipo de tiempo completo podrán ser garantizados con licencia por perdida hasta por tres (3) días de trabajo de tiempo pago para manejar los asuntos familiares y asistir al funeral.

Todos los miembros del equipo de tiempo completo son elegibles para recibir licencia por perdida al momento

de completar tres (3) meses consecutivos de servicio. En el caso de la muerte de un miembro de la familia extensa, los miembros del equipo de tiempo completo serán garantizados con licencia por pérdida hasta por tres(3) días laborales pagos de la siguiente manera: Un día y medio (1.5) de tiempo de receso pago y un día y medio (1.5) de receso no pago para manejar asuntos familiares y asistir al funeral. Tiempo de receso no pago adicional será permitido según la aprobación del gerente.

Documentación de soporte debe ser presentada al gerente al momento de regresar al trabajo después de los servicios, con el fin de recibir pago y/o aprobación por el tiempo ausente. Tiempo no pago adicional será permitido según la aprobación del gerente. Para propósitos de estos beneficios “familia inmediata” es definido como cónyuge, pareja doméstica, hijo(a), padre, madre, hermano, hermana o abuelos y “familia extensa” es definido como tíos, tías y primos.

El tiempo de ausencia garantizado bajo esta política no se contará como horas de trabajo para la computación de horas extras y no será pago en adición a ningún otro tipo de pago permitido para los mismos días; por ejemplo, pago de festivos, vacaciones pagas etc. El tiempo ausente pago debe ser tomado consecutivamente.

BENEFICIOS DE SEGURO Y RETIRO

Nosotros ofrecemos los siguientes beneficios de seguro y retiro a los miembros del equipo elegibles:

- Grupo de seguro de salud
- Grupo de seguro de vida
- 401 (K)Plan de ahorro para el retiro

Consulte el documento del plan que aplica para toda la información con relación a la elegibilidad, la cobertura y los beneficios. En última instancia, es el documento del plan el que gobierna su derecho a los beneficios.

PROGRAMAS DE BENEFICIOS DE SEGUROS ORDENADOS POR EL ESTADO

Seguro de discapacidad del estado

Por ley estatal, estamos requeridos a deducir cierta cantidad de su cheque para proveer Seguro de Discapacidad del Estado (SDI). Los beneficios SDI son pagables cuando usted no puede trabajar debido a una enfermedad o herida no relacionada con su empleo. Para información concerniente a estos beneficios, contacte al Departamento de Desarrollo de Empleo del estado de California, el cual administra el programa de SDI.

Seguro de discapacidad temporal familiar

En adición, también estamos requeridos a retener cierto porcentaje de sus ingresos de acuerdo con Acto de Seguro de Discapacidad Temporal Familiar (“FTDI”) con el fin de subsidiar el programa de Licencia Paga Para el Cuidado Familiar. FTDI es otro programa de beneficios de discapacidad que es administrado por el Departamento de Desarrollo de Empleo de California, el cual permite a los miembros del equipo elegibles a recibir compensación por ingresos perdidos, hasta por ocho (8) semanas en un periodo de doce (12) meses, si usted toma tiempo libre del trabajo para proveer cuidado a un menor, cónyuge, padre, pareja doméstica, abuelo, nieto, hermano o suegro-suegra gravemente enfermo o para vincularse con un nuevo menor.

A pesar de su nombre, el FTDI no le provee ningún derecho de irse más allá a de lo que usted tiene derecho según la política de la compañía. Usted esta requerido a utilizar hasta dos semanas de vacaciones acumuladas antes de recibir los beneficios del FTDI durante un periodo de doce meses. Usted debe notificar a la compañía si usted está buscando solicitar beneficios de FTDI.

Todas las solicitudes para beneficios de FTDI deben ser enviadas directamente al Departamento de Desarrollo de Empleo del estado de California. El Departamento de Desarrollo de Empleo en últimas determina si usted es elegible para recibir beneficios de FTDI. Usted no será elegible para beneficios FTDI si usted está recibiendo Seguro de Discapacidad del estado, desempleo, seguro de compensación o beneficios de compensación laboral.

Licencia paga parental de San Francisco

Bajo la ordenanza de la Licencia Paga Parental de San Francisco, la compañía provee a los miembros del equipo con compensación adicional por hasta ocho (8) semanas de licencia parental. Para ser elegible para compensación adicional bajo esta política, un miembro del equipo debe (1) haber comenzado empleo con la compañía al menos 180 días antes del inicio del periodo de la licencia; (2) Realice al menos ocho (8) horas de trabajo por semana para la compañía dentro de las bordes geográficos de San Francisco; (3) Pasar al menos 40% del total de sus horas semanas trabajadas para la compañía dentro de San Francisco; y (4) Ser de otra manera elegible para compensación de licencia familiar paga del estado de California bajo la ley de California de Licencia familiar paga para los propósitos de vínculo con el nuevo menor.

Miembro del equipo elegibles podrán recibir compensación adicional bajo esta política por licencias en conexión con el vínculo del nuevo menor durante el primer año después del nacimiento o después de que se ha colocado al menor con el miembro del equipo a través de albergue o adopción. Esta política aplica de igual manera a miembro del equipo masculinos y femeninos. Los miembros del equipo elegibles puede que reciban compensación adicional bajo esta política por un bloque de tiempo singular o licencia intermitente.

Consulte con el Departamento de Recurso Humanos corporativo para información detallada de como la cantidad total de dólares de su compensación adicional bajo esta política es calculada y la cantidad que usted tiene derecho a recibir. La cantidad actual de dólares que un miembro del equipo recibe puede variar de acuerdo con plan de compensación del miembro del equipo. Como precondition para recibir compensación adicional bajo esta política y para que la compañía calcule la cantidad de compensación adicional a la que usted puede tener derecho, usted debe ya sea (1) proveer a la compañía con una copia de la notificación del cálculo de los beneficios de la licencia paga familiar de California del estado u otra declaración legalmente autorizada, o (2) al momento de aplicar por la licencia paga familiar de California, provea al estado con una autorización escrita de liberación de la cantidad de beneficios semanal a la compañía. Usted será requerido a estar de acuerdo con permitir a la compañía utilizar hasta dos semanas de vacaciones acumuladas no utilizadas al inicio de su licencia aprobada para los propósitos aquí descritos.

La compañía no tomará represalias en contra de usted por solicitar o recibir licencia o compensación conforme a esta política. Para más información con relación a esta política o para información sobre su derecho a la licencia conforme a las políticas de la compañía, contacte al Departamento de Recursos Humanos Corporativo.

SEGURO DE COMPENSACIÓN LABORAL

La compañía paga la total cantidad de la cuota de seguro para compensación laboral, lo cual provee beneficios a los miembros del equipo que han experimentado una herida o enfermedad que surge fuera del curso y el alcance de nuestro empleo. Es esencial que usted reporte todos los accidentes, heridas y enfermedades relacionadas con el trabajo inmediatamente. Usted debe estar al tanto que la ley de California hace que sea un

crimen el conscientemente presentar una demanda falsa o fraudulenta para los beneficios de compensación laboral o presentar con conocimiento información falsa o fraudulenta en conexión con cualquier demanda de compensación laboral. Dicha conducta también va en contra de la política de la compañía y resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación de empleo. Sin embargo, la compañía mantiene una política estricta en contra de terminar, amenazar con terminar o en cualquier manera discriminaren contra de cualquier emplead porque haya presentado o deje saber su intención de presentar una demanda de beneficios de compensación laboral o una aplicación para adjudicación a la junta de compensación laboral. Si usted siente que ha sido discriminado en violación a esta política, por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos Corporativo.

COBRA

Bajo algunas circunstancias, los miembros del equipo elegibles y sus dependientes pueden tener la opción de continuar con la cobertura bajo el plan de seguro médico/ dental y visión por un tiempo limitado bajo su propio gasto cuando la cobertura finaliza. Este derecho de continuación es provisto en concordancia con el Acto Federal de Conciliación del Presupuesto Colectivo (COBRA) y las leyes estatales que aplican.

Si un miembro del equipo se vuelve elegible para continuar la cobertura bajo el plan grupal medico ya sea por muerte, retiro, terminación de empleo, periodo inactivo o reducción de horas, la compañía notificará al miembro del equipo y/o a sus dependientes de su opción de continuar con la cobertura.

Si la elegibilidad para la continuación de cobertura bajo el plan médico es resultado de un divorcio, separación legal, muerte del miembro del equipo cubierto o un cambio en el estatus dependiente, el miembro del equipo, el cónyuge o los dependientes deben notificar al Departamento de Beneficios de PSSI dentro de 60 desde que ocurre el evento para cualificar para la continuidad de cobertura. Si la compañía no recibe notificación dentro de este límite de tiempo, la continuidad de cobertura no será disponible.

Los detalles concernientes al derecho de continuación bajo el plan de seguro médico y de vida pueden ser encontrados en el resumen de la descripción del cada plan.

SEGURO DE COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO

Los beneficios bajo esta ley de seguro están disponibles para aquellos que cumplan con los requerimientos si se vuelven desmiembro del equipo. La elegibilidad para recibir beneficios es determinada por las leyes estatales de compensación.

LABORES CÍVICAS

La compañía motiva a los miembros del equipo para aceptar sus responsabilidades cívicas. Nosotros somos una corporación ciudadana y estamos a gusto de asistirlo en el desempeño de sus labores cívicas.

Labores de jurado: Si usted recibe una llamada para hacer labores de jurado, por favor notifique inmediatamente, para que su supervisor pueda planear el trabajo del departamento con la menor disrupción posible. Los miembros del equipo deben averiguar la duración del juicio con anterioridad a la aceptación del servicio.

Los miembros del equipo que pueden irse del servicio de jurado antes del final de su turno regular programado, o que no son solicitados a servir en un panel de jurados se espera que llamen a sus supervisores tan pronto como sea posible y se reporten al trabajo si es solicitado. El pago regular continua por el tiempo gastado en realizar labores de jurado, provisto que el miembro del equipo se reporte a trabajar en cualquier día, o parte del día cuando es excusado de asistir a la corte. El pago de labores de jurado será emitido a discreción de PSSI.

A menos que de otro modo requerido por la ley estatal o federal, el tiempo gastado en servir en labores de jurado será no pago.

Los miembros del equipo exentos recibirán su salario regular por cualquier semana en la cual hayan realizado cualquier trabajo mientras están en labores de jurado conforme a ley estatal o federal.

Labores de testigo: Si usted recibe una citación para ir a la corte, por favor notifique a su supervisor inmediatamente. Usted está esperado para regresar a trabajar tan pronto como su servicio de testigo finalice.

Votar: Si usted desea votar en una elección pública, pero no tiene el tiempo suficiente para votar durante las horas que no son de trabajo, puede llegar a un acuerdo para tomar hasta dos (2) horas de tiempo libre del trabajo con pago para votar. Para recibir el tiempo libre del trabajo para votar, usted debe obtener aprobación de su supervisor con anterioridad y debe tomar libre para ir a votar antes o después de su turno laboral. La compañía se reserva el derecho de solicitar una copia del recibo de voto seguido al tiempo libre para ir a votar.

LICENCIA PARA EL PERSONAL DE RESCATE DE EMERGENCIA

A la extensión requerida por la ley, los miembros del equipo que son voluntarios de bomberos, oficiales de la reserva de paz, miembros del equipo de respuesta médico a desastres o personal de rescate de emergencia puede que reciban licencia no paga para realizar su labor de emergencia. Dichos miembros del equipo puede que puedan tomar licencia temporal no paga que no exceda un total de 14 días por año calendario, con el fin de involucrarse en entrenamiento de fuego, refuerzo de la ley o rescate de emergencia.

Si usted está participando como un voluntario de una entidad de personal de rescate de emergencia patrocinada o solicitada por el estado, por favor alerte a su supervisor para que esté al tanto del hecho de que usted puede que necesite tomar tiempo libre para labores de emergencia y/o entrenamiento. En caso de que usted necesite tomar tiempo libre para labores de emergencia y/o entrenamiento, por favor alerte a su supervisor por escrito tan pronto como sea posible. El miembro del equipo debe proveer a la compañía con documentación apropiada evidenciado la realización del miembro del equipo de una labor de emergencia y/o asistencia a entrenamiento al momento que regrese a trabajar. Si usted es un proveedor del cuidado de la salud, usted debe notificar a la compañía al momento que se vuelva designado como “personal de rescate de emergencia” y cuando usted sea notificado utilizado como resultado de su designación de “personal de rescate de emergencia”.

El miembro del equipo puede elegir utilizar tiempo de vacaciones y de licencia por enfermedad acumulado, si tiene disponible, por la ausencia descrita anteriormente.

LICENCIA PARA VÍCTIMAS DE DELITOS GRAVES

A la extensión requerida por la ley, los miembros del equipo que son víctimas de ciertos delitos graves específicos o que son miembro familiar inmediato de la víctima, una pareja domestica registrada de una víctima, o el menor de la pareja domestica registrada de la víctima puede que reciban tiempo libre del trabajo para asistir a procedimientos judiciales relacionados con el crimen. Adicionalmente, miembro del equipo que son víctimas de dichos crímenes, pueden tomar tiempo libre del trabajo para ser escuchados en cualquier proceso judicial, incluyendo cualquier proceso judicial de delincuencia, involucrando una decisión de liberación post arresto, declaración, sentencia, decisión de liberación después de ser convicto o cualquier procedimiento judicial en el cual el derecho de la víctima está en cuestión. Para tomar esta licencia, el miembro del equipo debe proveer a la

compañía con anterioridad con una copia del aviso del proceso judicial. Si la notificación con anterioridad no es posible, el empelado debe proveer a la compañía con la documentación apropiada evidenciando la asistencia del miembro del equipo al proceso judicial al momento de regresar a trabajar.

LICENCIA PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, ASALTO SEXUAL Y ACECHO

A la extensión requerida por la ley, los miembros del equipo que son víctimas de violencia doméstica, asalto sexual y acecho pueden recibir licencia para asistir a procedimientos legales u obtener o intentar obtener cualquier alivio necesario, incluyendo, una orden de restricción para asegurar su propia salud, seguridad y bienestar o para el menor del miembro del equipo. Los miembros del equipo que son víctimas de violencia doméstica, asalto sexual o acecho también pueden recibir licencia no paga para: 1) obtener servicios de un albergue de violencia doméstica o un centro de crisis de violación, 2) buscar atención médica para heridas causadas por la violencia doméstica o el asalto sexual, 3) obtener consejería psicológica para la violencia doméstica o el abuso sexual, o 4) tomar acción como la reubicación para protegerse en contra de violencia doméstica o asalto sexual futuro. Para tomar esta licencia, el miembro del equipo debe proveer a la compañía con notificación de la licencia con anterioridad. Si la notificación con anterioridad no es posible, el miembro del equipo debe proveer a la compañía con la siguiente certificación al momento que regrese a trabajar: 1) Un reporte de la policía mostrando que el miembro del equipo fue víctima de violencia doméstica o asalto sexual o 2) una orden de la corte protegiendo al miembro del equipo del criminal u otra evidencia de la corte o del fiscal mostrando que el miembro del equipo apareció en corte, o 3) o documentación de un profesional de la salud, defensor de víctimas de violencia doméstica o asalto sexual, proveedor del cuidado de la salud o consejero mostrando que la ausencia del miembro del equipo fue debido a tratamiento por heridas de violencia doméstica o asalto sexual.

El miembro del equipo puede elegir utilizar tiempo de vacaciones y de licencia por enfermedad acumulado, si tiene disponible, por la ausencia descrita anteriormente.

En adición, los miembros del equipo que son víctimas de violencia doméstica, asalto sexual o acecho tienen derecho a una acomodación razonable para la seguridad del miembro del equipo mientras están en el trabajo. Una acomodación razonable puede incluir: la implementación de medidas de seguridad, incluyendo una transferencia, reasignación, horario modificado, cambio de teléfono de trabajo, cambio de estación de trabajo, candado instalado, asistencia en documentar violencia doméstica, asalto sexual o acecho que ocurra en el lugar de trabajo, la implementación de un procedimiento de seguridad u otros ajustes para una estructura de trabajo. El miembro del equipo involucrará al miembro del equipo en un proceso interactivo a tiempo y de buena fe para determinar una efectiva acomodación razonable. Los miembros del equipo están incentivados a solicitar licencia y acomodación bajo esta política sin miedo de represalia.

LICENCIA NO PAGA PARA ASOCIACIÓN FAMILIAR DE LA ESCUELA

La compañía incentiva a sus miembros del equipo a estar involucrados en la educación de sus hijos. Padres, guardianes, abuelos con custodia de menores en edades de escuela (K-12) son elegibles para una licencia no paga de hasta cuarenta (40) horas cada año, sin exceder ocho (8) horas en cualquier mes calendario del año, para participar de actividades relacionadas con la escuela de sus hijos o los hijos de su pareja doméstica registrada. Los miembros del equipo también pueden tomar dicha licencia para encontrar, inscribir o reinscribir su hijo en la escuela o con un proveedor licenciado en cuidado de menores o para participar de actividades de la escuela o del proveedor licenciado del cuidado de menores o para atender emergencias del proveedor de cuidado de menores o

de la escuela.

El miembro del equipo debe personalmente notificar a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos Corporativo tan pronto como el miembro del equipo este en conocimiento de la necesidad de la planeación del uso de esta licencia. Los miembros del equipo serán negados con tiempo libre si no proveen a sus supervisores con la adecuada notificación. La compañía podrá requerir verificación de la actividad relacionada con la escuela. Los miembros del equipo son requeridos a programar actividades como las conferencias padres/profesores durante horas no laborales. Los miembros del equipo que soliciten licencia para propósitos no autorizados estarán sujetos a la disciplina hasta e incluyendo la terminación.

LICENCIA PARA DONADORES DE ÓRGANOS Y MÉDULA ÓSEA

Un miembro del equipo que provee verificación escrita a la compañía de que el miembro del equipo es donador de órganos y medula ósea (requeridos por necesidades médicas, tiene derecho a recibir licencia paga para la protección del trabajo que puede ser tomada en uno o más periodos con el fin de donar, si el miembro del equipo ha estado miembro del equipo por al menos noventa (90) días continuos. Los donares de órganos elegibles tienen derecho a una licencia que no exceda treinta (30) días laborales en un periodo de tiempo de un año. Dichos miembros del equipo deben también ser elegibles para una licencia no paga adicional que no exceda treinta (30) días laborales en un periodo de un año si han utilizado toda la licencia por enfermedad disponible. Donadores de medula ósea elegibles tienen derecho a una licencia que no exceda 5 días laborales en un periodo de un año. Los miembros del equipo están requeridos a utilizar hasta 5 días de sus vacaciones para la licencia de donador de medula ósea y hasta 2 semanas de sus vacaciones para licencia de donadores de órganos. El periodo de un año es medido desde la fecha de elegibilidad del comienzo de la licencia del miembro del equipo y consistirá de doce (12) meses consecutivos.

LICENCIA POR DISCAPACIDAD POR EMBARAZO

Las empleadas femeninas pueden tomar una licencia de hasta cuatro (4) meses por discapacidades relacionadas con el embarazo, el Nacimiento del bebe o condiciones médicas relacionadas (es decir por una condición física o mental intrínseca con el embarazo o el nacimiento del bebe). “Las empleadas femeninas” incluyendo miembro del equipo transgéneros. Para propósitos de la licencia bajo esta política, “cuatro meses” significa el número de días que el miembro del equipo normalmente trabaja dentro de cuatro meses calendario (un tercio del año que es igual a 17 1/3 semanas), si la licencia es tomada continua, siguiendo las fechas en la que la licencia por embarazo comienza.

Los miembros del equipo que son garantizados con licencias por enfermedad serán regresados a su posición igual o similar a la extensión requerida por la ley estatal. Según el consejo de su proveedor del cuidado de la salud, usted también puede tener derecho a una acomodación razonable, a la extensión requerida por la ley para condiciones relacionadas con el embarazo, el nacimiento del bebe o condiciones médicas relacionadas. En adición, una transferencia a una posición menos extenuante o peligrosa o a labores menos extenuantes o peligrosas pueden estar disponibles conforme a su solicitud, si dicha transferencia es medicamente recomendable. Usted prontamente debe notificar al Departamento de Recursos Humanos de la necesidad de una acomodación razonable. Si usted está siendo afectada por el embarazo o una condición médica relacionada por favor notifique a la compañía tan pronto como sea razonablemente posible ya que la compañía no le puede proveer una acomodación razonable a

menos que conozca la necesidad de dicha acomodación.

Antes del inicio de su licencia, la compañía requerirá una declaración de su proveedor del cuidado de la salud indicando que usted no puede realizar su trabajo y la fecha anticipada de su regreso. En caso de que su licencia exceda la fecha de regreso anticipada, es su responsabilidad el proveer verificación extra de su proveedor del cuidado de la salud mencionado que usted no puede realizar su trabajo y una fecha anticipada de regreso actualizada. Si usted y/o su familia participan de nuestro grupo de plan de seguro, la compañía mantendrá cobertura durante la licencia de discapacidad por embarazo en los mismos términos como si estuviera trabajando. Si aplica, usted debe realizar arreglos para pagar las primas compartidas del plan de salud mientras esta en la licencia. En algunas instancias, la compañía puede recobrar primas que paga para mantener la cobertura de salud u otros beneficios para usted y su familia.

LICENCIA MÉDICA

Los miembros del equipo que no son elegibles para una licencia bajo el Acto de Licencia Médica y Familiar y el Acto de Derechos de Familia de California como es provisto a continuación son no obstante elegibles para licencia médica de acuerdo con la siguiente política:

Los miembros del equipo son elegibles para licencia no paga por razones médicas, Las razones médicas pueden incluir enfermedad, herida, procedimientos médicos y quirúrgicos y condiciones médicas relacionadas. Usted puede solicitar una licencia su usted no puede trabajar por razones médicas por un periodo en exceso de tres (3) días consecutivos. Dichas solicitudes están sujetas a la aprobación del gerente y deben realizarse tan pronto como sea posible. Cada solicitud debe estar acompañada de certificación de su médico tratante o medico aprobado por la compañía que mencione que usted no puede trabajar y provea la duración de licencia que usted requiere. La compañía se reserva el derecho de tener miembro del equipo en una licencia médica examinados por un médico de la elección de la compañía. La compañía puede requerir verificaciones medicas periódicas de su incapacidad de trabajar. Malinterpretar la razón para aplicar por una licencia puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Durante una licencia médica, el documento del plan de seguro médico de la compañía determinará si usted y sus dependientes elegibles pueden continuar con la cobertura del seguro de salud bajo el plan de la compañía. Si usted continua elegible para dicha cobertura, usted debe pagar sus primas compartidas de la misma manera como si usted continuará trabajando. Si usted no es elegible para continuar con la cobertura bajo el plan de la compañía nosotros emitiremos una notificación de COBRA y daremos la opción de continuar cobertura a su propio gasto. El documento del plan que aplica que en ultimas gobierna su elegibilidad y derecho a estos beneficios.

Al momento de su regreso de la licencia médica, nosotros intentaremos regresarlo a su trabajo regular si está disponible. Si no está disponible, usted será colocado en un trabajo similar por el cual usted está considerado por la gerencia de ser cualificado si dicho trabajo está disponible. Si no hay trabajos disponibles en el momento, se le dará consideración preferencial por cualquier posición para la que usted aplique y para la cual usted es considerado por la gerencia de ser cualificado seguido a su notificación por escrito a la compañía de que usted está listo y puede regresar trabajar.

El fallar en reportarse a trabajar como es programado seguido de la licencia sin notificar a la compañía de su necesidad de licencia adicional puede resultar en el despido. Los miembros del equipo que están fuera en una licencia no acumularan dichos beneficios como vacaciones y festivos pagos durante su licencia.

Usted debe hablar directamente con el Departamento de Recursos Humanos antes de que tome la licencia para asegurar que usted entiende todas sus obligaciones con la compañía mientras esta en licencia, como reportar y verificación de obligaciones y sus obligaciones de pagar las primas del seguro de salud, si aplica. El fallar en cumplir con la política de la compañía puede substancialmente afectar su habilidad de regresar a trabajar y/o resultar en la pérdida de la cobertura del seguro de salud.

ACTO DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA/ ACTO DE DERECHOS FAMILIARES DE CALIFORNIA

El Acto de Ausencia Familiar y Médica y el Acto de Derechos Familiares de California (“FMLA/CFRA”) provee a los miembros del equipo elegibles la oportunidad de tomar ausencia no paga que protege su trabajo por algunas razones específicas. La máxima cantidad de ausencia que un miembro del equipo puede usar es 12 o 26 semanas dentro de un periodo de 12 meses, dependiendo de la razón de la ausencia.

Elegibilidad del miembro del equipo

Para ser elegible para la ausencia de FMLA/CFRA, usted debe cumplir con las siguientes cualificaciones.

1. Haber trabajado al menos 12 meses en la compañía en los últimos siete años (Excepciones limitadas aplican al requerimiento de siete años).
2. Haber trabajado al menos 1,250 horas para la compañía en los últimos 12 meses precedentes a la fecha en la que la licencia inicia; y
3. Actualmente trabaje en la locación donde haya al menos 50 miembro del equipo en 75 millas.

Todos los periodos de ausencia del trabajo debido a o necesarios por servicios de los servicios uniformados son contados en determinar la elegibilidad del FMLA.

Condiciones que provocan la licencia

La ausencia por FMLA/CFRA puede ser tomada por las siguientes razones:

1. Para el nacimiento del hijo(a) de un miembro del equipo y para vincularse o cuidar de dicho hijo(a) o disposición de una adopción o crianza de un niño, dicho tiempo esta disponible para empleados sin importar su sexo o género;
2. Ubicación de un menor con un miembro del equipo y/o pareja domestica registrada del miembro del equipo para adopción o cuidado de albergue o para cuidar o vincularse con el menor;
3. Para cuidar de un miembro familiar inmediato (cónyuge, pareja doméstica registrada, hijo menor, hijo de la pareja doméstica registrada o padre) con una condición seria de salud; dicho tiempo está disponible para empleados sin importar su sexo o género;
4. Por una condición seria de salud que imposibilita al miembro del equipo a realizar su trabajo;
5. Cuidado de un miembro del servicio cubierto con una herida o enfermedad seria relacionada a algún tipo de servicio militar (ver ausencia de FMLA por cuidador militar para mayor detalle);

6. Por cualquier exigencia que cualifique, naciente del factor de que el cónyuge, hijo, hija o padre que sirve en cualquier rama militar (hasta 12 semanas) (ver ausencia de FMLA por cuidador militar para mayor detalle);

La cantidad máxima de ausencia que se puede tomar en un periodo de 12 meses para todas las razones combinadas es de 12 semanas, con la excepción de ausencia para cuidar a un miembro del servicio encubierto. La ausencia máxima combinada para cuidar a un miembro del servicio encubierto es de 26 semanas. Las ausencias por otras razones constituyen no más de 12 semanas de las 26 semanas. También, en adición a la licencia disponible bajo FMLA/CFRA, las empleadas puede que sean elegibles para licencias durante periodos de discapacidad asociados al embarazo o al nacimiento del menor. Por favor vea la política de licencia de maternidad para más información sobre este tipo de licencias.

Definiciones

Una “condición seria de salud”: significa una enfermedad, herida, deficiencia o una condición física o mental que involucra ya sea una estadía en una instalación medica de cuidado o tratamiento continuo por un proveedor del cuidado de la salud por una condición que previene al miembro del equipo de realizar sus funciones del trabajo o previene al miembro de la familia cualificado de participar en el colegio u otras actividades diarias. Por mas de tres días completos calendario. Los requisitos del tratamiento continuo incluyen dos visitas a un proveedor del cuidado de la salud o una visita a un proveedor de la salud y un continuo régimen de cuidado. Una incapacidad causada por embarazo o visitas prenatales, una condición crónica (como asma, diabetes o migrañas) que continúan por un periodo extendido de tiempo o requieren de visitas periódicas (al menos dos por año) a un proveedor del cuidado de la salud, o permanente o condiciones a largo plazo, requiriendo supervisión pero no tratamiento activo por un proveedor del cuidado de la salud o ausencias debido a múltiples tratamientos ordenados por un proveedor del cuidado de la salud también pueden cumplir con la definición de condición seria de salud.

Identificando el periodo de 12 meses

La compañía mide el periodo de 12 meses en los cuales la ausencia se toma por medio del método de “escalonar” los 12 meses, medido hacia atrás desde la fecha de cualquier ausencia de FMLA/CFRA con una excepción. La ausencia para cuidar a un miembro del servicio secreto, la compañía calcula el periodo de 12 meses iniciando el primer día que el miembro del equipo elegible toma la ausencia por FMLA para cuidar del miembro del servicio encubierto y finaliza 12 meses después de esa fecha. La ausencia por FMLA/CFRA para el nacimiento o cuidado por adopción y crianza debe ser concluida dentro de 12 meses del nacimiento o la adopción.

Utilizando la licencia

Los miembros del equipo elegibles pueden tomar ausencia por FMLA/CFRA en un bloque singular de tiempo o intermitentemente (en bloques separados de tiempo) o reduciendo el horario de trabajo regular (incluyendo la eliminación de tiempo extra requerido) cuando medicamente sea necesario para la condición grave de salud del miembro del equipo o de un miembro familiar inmediato o en el caso de un miembro del servicio encubierto. Los miembros del equipo elegibles también pueden tomar una ausencia intermitente o reducir el horario para exigencias militares cualificadas. Los miembros del equipo que requieran de ausencia intermitente o de la reducción del horario deben intentar programar su ausencia para que no interrumpa excesivamente con las operaciones de la compañía. La licencia intermitente es permitida en incrementos de al menos una hora. La licencia intermitente es generalmente no permitida para el nacimiento de un niño(a), para cuidar de un recién nacido, o para la colocación de un niño en adopción o cuidado temporal; dicha licencia debe tomarse al menos en incrementos de dos semanas, con incrementos mas cortos permitidos en dos ocasiones.

Uso de licencia acumulada paga

Dependiendo del propósito de la solicitud de ausencia, usted puede elegir (o la compañía puede requerirle) que utilice la ausencia acumulada paga (como ausencia por enfermedad, vacaciones o PTO) al mismo tiempo con alguna o toda la ausencia por FMLA/CFRA. Con el fin de sustituir licencia paga de FMLA/CFRA, un miembro del equipo elegible debe cumplir con los procedimientos normales de la compañía para la política de licencia paga que aplique (Ej. Procedimientos de reportar ausencia, notificación con anterioridad, etc.). Adicionalmente, dependiendo del propósito de la solicitud de su ausencia, usted puede elegir tomar licencia conforme al plan de licencia de la discapacidad a corto o largo plazo, durante de otro modo la porción de su licencia de FMLA/CFRA no paga. Esta licencia de discapacidad paga se lleva simultáneamente con la licencia de FMLA/CFRA y puede continuar por más tiempo que la licencia de FMLA/CFRA si es permitida por el plan de licencia por discapacidad.

Mantenimiento de los beneficios de salud

Si usted y/o su familia participan en nuestro plan grupal de salud, la compañía mantendrá la cobertura durante su ausencia por FMLA/CFRA en los mismos términos como si usted continuará trabajando. Usted debe hacer arreglos para pagar su cuota del plan de salud mientras esta en ausencia. En algunas instancias, la compañía puede recobrar primas pagas para mantener la cobertura de salud u otros beneficios para usted y su familia. El uso de la ausencia por FML/CFRAA no resultará en la pérdida de ninguno de los beneficios de empleo que usted acumuló antes de empezar su ausencia. Consulte el documento del plan que aplica para toda la información con relación a la elegibilidad, cobertura y beneficios.

Aviso y certificación médica

Cuando se busca ausencia por FMLA/CFRA, usted debe proveer lo siguiente:

1. Notificación con 30 días de anterioridad de la necesidad de tomar licencia de FMLA/CFRA, si la necesidad de la licencia es predecible o notificación tan pronto como sea posible en caso de que la licencia no sea predecible y en cumplimiento con los procedimientos normales de reporte de ausencias de la compañía, ausencia en circunstancias inusuales.;
2. Los certificados médicos que soportan la necesidad de ausentarse debido a una condición seria de salud que lo afecta a usted o un miembro familiar inmediato debe ser recibida dentro de 15 días calendario desde que la compañía lo solicita (tiempo adicional puede ser permitido en algunas circunstancias). Si usted falla en hacerlo, nosotros podemos retrasar el comienzo de su ausencia, retirar cualquier designación de ausencia por FMLA/CFRA o negar la ausencia. En la instancia que su ausencia por FMLA/CFRA sea negada, sus ausencias serán tratadas en concordancia con la política de asistencia de la compañía, lo cual está sujeto a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Segundas y terceras opciones médicas y certificaciones periódicas también pueden requeridas.
3. Los reportes periódicos se consideran apropiados durante la ausencia sin importar su estatus e intención de regresar a trabajar.
4. Certificados médicos de Bienestar para el trabajo antes de regresar a trabajar, si la ausencia se dio por una condición seria de salud. La compañía requerirá que este certificado presente si usted puede realizar las funciones esenciales de su posición.

El fallar en cumplir con los requisitos puede resultar en un retraso o negación de la ausencia o en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Responsabilidades del miembro del equipo

A la extensión requerida por la ley, la compañía informará al miembro del equipo si es elegible o no para el FMLA/CFRA. Si el miembro del equipo es elegible para la ausencia por FMLA/CFRA, la compañía le brindará

un aviso que especifica cualquier información adicional requerida al igual que los derechos y las responsabilidades del miembro del equipo. Si un miembro del equipo no es elegible, la compañía le brindará la razón de su no elegibilidad. La compañía también informará a los miembros del equipo si la ausencia será designada como protección de FMLA/CFRA, y a la extensión que sea posible, mencionará la cantidad de ausencia que cuenta en contra de ausencia a la que tiene derecho el miembro del equipo. Si la compañía determina que la ausencia no es protegida por el FMLA/CFRA se le notificará al miembro del equipo.

Reincorporación al trabajo

Al momento de regresar de la ausencia de FMLA/CFRA, los miembros del equipo elegibles típicamente son reincorporados a su trabajo original o a un trabajo equivalente con un pago, beneficios y otros términos y condiciones de empleo de igual manera equivalentes.

Fallar en regresar después de la licencia de FMLA/CFRA

Cualquier miembro del equipo que falle en regresar al trabajo como es programado después de la ausencia de FMLA o que exceda las 12 semanas a las que tiene derecho con el FMLA/CFRA (o en el caso de ausencia por cuidado militar, de las 26 semanas a las que tiene derecho) estará sujeto a la política de estándares de asistencia de la compañía. Esto puede resultar en la terminación si usted no tiene ausencia provista disponible de la compañía que aplique a su continua ausencia. De igual modo, seguido de la finalización de su ausencia por FMLA/CFRA, la obligación de la compañía por mantener su plan grupal de beneficios de salud termina (Sujeto a la aplicabilidad de los derechos de COBRA). Si usted no puede regresar a trabajar después de la licencia de FMLA/CFRA usted debe notificar al departamento de recursos humanos corporativo. Una vez la compañía esta al tanto de la necesidad de una licencia adicional, la compañía se involucrará en un proceso interactivo para determinar si una licencia adicional será provista como una acomodación razonable.

Otro empleo

La compañía generalmente prohíbe a los miembros del equipo de tener otro empleo, incluyendo el auto empleo mientras están en licencia. Esta política se mantiene en fuerza durante todas las ausencias, incluyendo la ausencia por FMLA/CFRA y puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación inmediata de empleo.

Fraude

Proveer información falsa o engañosa, omitir material de información relacionado con la ausencia de FMLA/CFRA puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación inmediata.

Cumplimiento del empleador con el FMLA/CFRA y el refuerzo de los derechos del miembro del equipo

El FMLA/CFRA hace que sea ilegal cuando un empleador interfiere, impide o niega el ejercicio del derecho provisto bajo el FMLA/CFRA o despedir o discriminar en contra de alguna persona por oponerse a prácticas ilegales del FML/CFRA o por involucrarse en cualquier procedimiento bajo o relacionado al FMLA/CFRA.

Mientras que la compañía motive a los miembros del equipo a presentar cualquier preocupación o queja sobre el cumplimiento del FMLA/CFRA al Departamento de Recursos Humanos Corporativo, las regulaciones de FMLA/CFRA requieren que los empleadores aconsejen a los miembros del equipo sobre la posibilidad de presentar una queja con el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos o el presentar una demanda legal en contra del empleador.

Más allá, el FMLA/CFRA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación o es superior a una ley estatal o local y tampoco a un acuerdo de negociación colectiva que provea mayores derechos de ausencia familiar y médica.

Naturaleza limitada de esta política

Esta política no debe ser interpretada para conferir ninguna relación contractual expresa o implícita o derechos a un miembro del equipo no provistos expresamente por el FMLA/CFRA. La compañía se reserva el derecho de modificar esto o cualquier otra política como sea necesario, a su entera discreción como sea permitido por la extensión de la ley. Las leyes de ausencias estatales o locales pueden también aplicar.

LICENCIA POR FMLA RELACIONADA A LAS FUERZAS MILITARES

El FMLA también puede estar disponible para algunos miembros del equipo en conexión con ciertos servicios relacionados médica y no medicamente con necesidades de miembros de la familia. Hay dos formas de esta ausencia, la primera es la ausencia para cuidador militar y la segunda es para una ausencia de exigencia cualificada. Ambas ausencias están detalladas a continuación.

Definiciones

Un “miembro del servicio cubierto” es ya sea (1) un miembro del servicio actual de las fuerzas armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o reservas, con una herida o enfermedad grave incurrida en la línea de la labor para la cual el miembro del servicio está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia, es de otro modo en estatus de paciente ambulatorio o es de otro modo está en la lista de jubilados temporalmente por discapacidad o (2) un “veterano cubierto” que está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia por una herida o enfermedad seria.

Un “veterano cubierto” es un individuo que fue dado de alta bajo condiciones otras diferentes a la deshonra durante el periodo de cinco años antes de la primera fecha que el miembro del equipo elegible toma licencia de FMLA para cuidar del veterano cubierto. El periodo entre Octubre 28,2009 a Marzo 8, 2013 está excluido en determinar este periodo de cinco años.

Las definiciones de FMLA de “herida o enfermedad seria” para miembros del servicio actuales y veteranos son diferentes de la definición de FMLA de “condición seria de salud”. Para propósitos de licencia de FMLA relacionada con lo militar, el término “herida o enfermedad seria” significa una herida o enfermedad incurrida por el miembro en la línea de servicio mientras estaba en servicio activo en las fuerzas armadas que pudo haber dejado al miembro del servicio medicamente fuera de forma para realizar sus labores de la oficina, grado, rango, índice del miembro del servicio o una que existía antes del inicio del servicio activo y fue agravada por el servicio en la línea de labores mientras estaba en servicio activo.

Con la consideración de cubrir a los veteranos, la herida o enfermedad seria puede manifestarse así misma antes o después de que el individuo asumiera el estatus de veterano, y es: (1) una continuación de una herida o enfermedad grave que fue incurrida o agravada cuando el veterano cubierto era un miembro de las fuerzas armadas y dejó al miembro del servicio sin poder realizar las labores de oficina, grado o rango del miembro del servicio; (2) una condición física o mental por la cual el veterano cubierto ha recibido una clasificación por él VA de discapacidad por el combate (VASRD) de 50 por ciento o más y dicho rango de VASRD es basado en totalidad o parte en la condición precipitante de la necesidad de licencia para el cuidado; (3) una condición física o mental que substancialmente impide la habilidad del veterano de asegurar o seguir una ocupación

substantialmente remunerada por razón de una discapacidad o discapacidades relacionada con el servicio militar o estaría ausente de tratamiento; o (4) una herida incluyendo una herida psicológica en la base por la cual el veterano cubierto ha sido inscrito en el Programa del Departamento de Asuntos de Veteranos de Asistencia Comprensiva para Cuidadores de Familia.

“Exigencias que califiquen” incluye actividades como despliegue con corta notificación, eventos militares, arreglos de cuidado de menores alternativo, hacer arreglos financieros y legales relacionados con el despliegue, descanso y recuperación, consejería, cuidado parental y reuniones informativas después del despliegue.

Licencia para el cuidador militar

Licencia no paga para el cuidado militar es designada para permitir a los miembros del equipo elegibles cuidar a ciertos miembros de la familia que han mantenido heridas o enfermedades serias en la línea de la labor en el servicio activo. El miembro familiar debe ser un “miembro del servicio cubierto” lo cual significa: (1) un miembro actual o veterano de las fuerzas armadas, guardia nacional o reservas, (2) que está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia o, en caso de un veterano, quien era un miembro actual de las fuerzas armadas, la guardia nacional o la reserva, que fue despedido o dado de alta bajo condiciones otras diferentes a la deshonra en cualquier momento dentro de los cinco años antes del tratamiento que haya solicitado un miembro del equipo elegible; esta de otro modo en estatus de paciente ambulatorio o de otro modo en la lista de retirados temporalmente por discapacidad, (3) por una herida o enfermedad grave que pueda dejar al miembro actual medicamente fuera de forma para realizar sus labores en la oficina, grado, rango o clasificación del miembro. La licencia para el cuidado militar no está disponible para cuidar a miembros del servicio en la lista de retirados por discapacidad *permanente*. Herida o enfermedad grave específicamente incluye, pero no está limitado a, agravación de una condición preexistente mientras está en la línea de la labor.

Para ser elegible para licencia del cuidado militar, el miembro del equipo debe ser el cónyuge, hijo, hija, padre o pariente familiar del miembro del servicio cubierto. “Pariente cercano” significa el relativo de sangre más cercano al miembro del servicio, otro diferente al cónyuge, padre, hijo o hija del miembro del servicio en el siguiente orden de prioridad: relativos por sangre que han sido garantizados con la custodia legal del miembro del servicio por decreto de la corte o provisiones estatutarias; hermanos y hermanas, abuelos, tías, tíos, primeros en primer grado, a menos que el miembro del servicio haya específicamente designado por escrito a otro relativo por sangre como su relativo más cercano de sangre para propósitos de la licencia para el cuidador militar. El miembro del equipo también debe cumplir con todos los estándares de elegibilidad conforme dentro de la política de licencia de FMLA.

Un miembro del equipo elegible puede tomar hasta 26 semanas de trabajo de licencia para el cuidado militar para cuidar de un miembro del servicio cubierto en un “periodo singular de 12 meses”. El “periodo singular de 12 meses” inicia en el primer día que se tome la licencia para cuidar del miembro del servicio cubierto y finaliza 12 meses a partir de ahí, sin importar el método utilizado para determinar la disponibilidad de licencia por otras razones de calificación del FMLA. Si un miembro del equipo no utiliza sus 26 semanas de trabajo de licencia para el cuidado militar durante el “periodo singular de 12 meses” lo restante será perdido.

La licencia para el cuidado militar aplica en una base por herida para cada miembro del servicio. De manera consecuente, un miembro del equipo elegible puede tomar periodos separados de licencia para el cuidado por cada y todos los miembros del servicio cubiertos y/o por cada y todas las heridas y enfermedades serias del mismo miembro del servicio cubierto. Un total de no más de 26 semanas de trabajo de licencia para el cuidado militar, sin embargo, pueden ser tomadas dentro de cualquier “periodo singular de 12 meses”.

Dentro del “periodo singular de 12 meses” descrito anteriormente, un miembro del equipo elegible puede tomar un combinado total de 26 semanas de licencia de FMLA incluyendo hasta 12 semanas de licencia por cualquier otra razón que cualifique de FMLA (Ej. Nacimiento o adopción de un menor, condición seria de salud de un miembro del equipo o de un miembro familiar cercano o una exigencia que califique). Por ejemplo, durante el “periodo singular de 12 meses” un miembro del equipo elegible puede tomar hasta 16 semanas de FMLA para cuidar al miembro del servicio cubierto cuando es combinado con hasta 10 semanas de licencia de FMLA para cuidar de un recién nacido.

Un miembro del equipo que esté buscando licencia para el cuidado militar, puede estar requerido a proveer certificación apropiada del empleado y/o miembro del servicio cubierto y completada por un proveedor del cuidado de la salud autorizado dentro de 15 días. La licencia para el cuidado militar está sujeta a las otras provisiones en nuestra política de licencia de FMLA (requisitos con relación a la elegibilidad del miembro del equipo, notificación apropiada de la necesidad de licencia, uso de licencia paga acumulada, etc.). La licencia para el cuidado militar será gobernada por y manejada en concordancia con, el FMLA y las regulaciones que apliquen, y nada dentro de esta política debe ser interpretado de ser inconsistente con esas regulaciones.

Licencia de exigencia de calificación

Los miembros del equipo elegibles pueden tomar “licencia de exigencia de calificación” para ocuparse de ciertas “exigencias” que surgen de la labor bajo llamada u orden del servicio activo de un “miembro del servicio cubierto” (Ej. El cónyuge, hijo, hija o padre del miembro del equipo). Hasta 12 semanas de licencia de exigencia de calificación está disponible en cualquier periodo de 12 meses, medido por el mismo método que gobierna la medida de otras formas de licencia de FMLA dentro de la política de FMLA (con la excepción de licencia para el cuidado militar, la cual está sujeta a un máximo de 26 semanas de licencia en un “periodo singular de 12 meses”). La cantidad máxima de “licencia de exigencia de calificación” que un miembro del equipo puede utilizar para vincularse con un miembro militar en un periodo corto de tiempo, descanso temporal y recuperación durante el despliegue son quince (15) días.

Aunque la licencia de exigencia de calificación puede ser combinada con licencia por otras razones que califiquen de FMLA, en ninguna circunstancia pueden ser combinadas que excedan el total de 12 semanas en cualquier periodo de 12 meses (con la excepción de la licencia para el cuidado militar descrita anteriormente). El miembro del equipo debe cumplir todos los otros estándares de elegibilidad conforme con la política de FMLA.

Personas que pueden ser ordenadas al servicio activo incluye miembros activos y retirados de las fuerzas armadas regulares, ciertos miembros de la reserva retirada y otros varios miembros de la reserva, incluyendo la reserva lista, la reserva seleccionada, la reserva lista individual, la guardia nacional, estado militar, reserva del ejército, reserva de la armada, reserva del cuerpo de la marina, la guardia nacional aérea, reserva de la fuerza aérea y la reserva de la guardia costera.

Una llamada al servicio activo se refiere a una llamada *federal* al servicio activo y llamadas *estatales* al servicio activo no son cubiertas a menos bajo orden del presidente de Los Estados Unidos conforme a ciertas leyes.

Una licencia de exigencia de calificación está disponible bajo las siguientes circunstancias:

- **Despliegue con corta notificación.** Para direccionar cualquier problema que surja en corto aviso (dentro de siete días o menos) de una llamada inminente u ordenanza de servicio activo.

- **Eventos militares y actividades relacionadas.** Para asistir a una ceremonia militar oficial, programa o evento relacionada al servicio activo o una llamada a estatus de servicio activo o para asistir a un programa de apoyo o asistencia familiar y sesiones informativas.
- **Cuidado infantil y actividades escolares.** Hacer arreglos para cuidado infantil alternativo; para proveer cuidado infantil en una base urgente de necesidad inmediata; para inscribir o transferir a un nuevo colegio o guardería, o para asistir a reuniones con personal en un colegio o guardería.
- **Arreglos financieros y legales.** Para hacer o actualizar arreglos financieros o legales, o actuar como el representante del miembro del servicio cubierto ante una agencia federal, estatal o local en conexión con beneficios del servicio.
- **Consejería.** Para asistir a consejería (por otro diferente a un proveedor del cuidado de la salud) para el miembro del equipo, el miembro del servicio cubierto o para un menor o dependiente cuando es necesario como resultado de la labor bajo llamada u orden del servicio activo.
- **Descanso y recuperación temporal.** Para pasar tiempo con el miembro del servicio cubierto que está en licencia de corto plazo para el descanso y la recuperación temporal durante el periodo de despliegue. Los miembros del equipo elegibles pueden tomar hasta cinco días de la licencia para cada instancia de descanso y recuperación.
- **Actividades post-despliegue.** Para asistir a ceremonias, reuniones y eventos de reintegración y cualquier otra ceremonia oficial o programa patrocinado por el ejército por un periodo de hasta 90 días seguido a la terminación del estatus de servicio activo del miembro del servicio cubierto. Esto también incluye licencia para direccionar problemas que surjan de la muerte de un miembro del servicio cubierto mientras está en estatus de servicio activo.
- **Licencia de acuerdo mutuo.** Otros eventos que surjan del servicio de miembro familiar cercano bajo la llamada u orden de servicio activo, provisto que la compañía y el miembro del equipo acuerdan que dicha licencia cualifica como una exigencia y acuerdan tanto en el tiempo como en la duración de dicha licencia.

Un miembro del equipo buscando licencia de exigencia que califica puede estar requerido a presentar documentación de soporte apropiada en forma de una copia del servicio activo del miembro del servicio cubierto u otra documentación militar indicando el estatus militar apropiado y las fechas del estatus de servicio activo, junto con una declaración describiendo la naturaleza y los detalles de la exigencia específica, la cantidad de la licencia necesaria y la relación del miembro del equipo con el miembro del servicio, dentro de 15 días. La licencia de exigencia de calificación será gobernada por y manejada en concordancia con, el FMLA y las regulaciones que apliquen, y nada dentro de esta política debe ser interpretado de ser inconsistente con esas regulaciones.

LICENCIA DE PATRULLA AÉREA CIVIL

La compañía proveerá a los miembros del equipo elegibles que son miembros voluntarios del ala de California de la Patrulla Aérea Civil y son llamados para misiones operacionales de emergencia hasta diez (10) días de licencia no paga por año calendario. La licencia por una misión operacional de emergencia singular no puede exceder tres (3) días a menos que se garantice una extensión por parte de las entidades gubernamentales apropiadas y aprobado por la compañía.

Para ser elegibles, los miembros del equipo deben haber estado miembro del equipo con la compañía por noventa (90) días inmediatamente antes de que comience la licencia.

Se espera que los miembros del equipo notifiquen a la compañía de la necesidad de licencia de patrulla área civil brindando a su supervisor con un certificado de las autoridades de la patrulla aérea civil tan pronto como sea posible. La compañía devolverá al miembro del equipo que regrese de licencia de patrulla aérea civil a su posición o a una posición de estatus de antigüedad equivalente, beneficios del empleado, pago y otros términos y condiciones de empleo.

LICENCIA MILITAR

Los miembros del equipo que requieran tiempo libre del trabajo para cumplir con labores militares serán tratados en concordancia con los requisitos aplicables de las leyes estatales y federales. Se espera que usted notifique a la compañía de labores militares venideras brindando a su supervisor una copia de sus órdenes tan pronto como sea posible. En adición, los cónyuges y parejas domesticas registradas del personal militar que están casa en licencia durante un periodo de despliegue militar pueden cualificar por diez (10) días de licencia no paga.

LICENCIA DE NO-FMLA

La política de la compañía es considerar una solicitud de un miembro del equipo por licencia médica no paga cuando la ausencia no cualifica para protección bajo el Acto de Licencia Familiar Medica (FMLA) debido a que el miembro del equipo no ha trabajado para la compañía por un año.

Un miembro del equipo o un miembro familiar con una condición seria de salud como es definido bajo el FMLA, quien está en su primer año de empleo puede solicitar una licencia para un evento que cualifica.

Una licencia de No-FMLA puede ser tomada por las siguientes razones:

1. Para el nacimiento del hijo(a) de un miembro del equipo y para vincularse o cuidar de dicho hijo(a) o disposición de una adopción o crianza de un niño;
2. Para cuidar de un miembro familiar inmediato (cónyuge, pareja doméstica, hijo menor de 18 años, un hijo de 18 años o más que no tiene la capacidad de cuidarse solo o un padre) con una condición grave de salud;
3. Por una condición seria de salud que imposibilita al miembro del equipo a trabajar;
4. Cuidado de un miembro del servicio cubierto con una herida o enfermedad seria relacionada a algún tipo de servicio militar (hasta de 26 semanas) (ver ausencia de FMLA por cuidador militar para mayor detalle);
5. Por cualquier exigencia que cualifique, naciente del factor de que el cónyuge, hijo (de cualquier edad), hija (de cualquier edad) o padre que sirve en cualquier rama militar (incluyendo la Guardia Nacional o Reservas) ha sido necesitado o llamado para la labor activa en un país extranjero (“ausencia de labor activa”).

Esta licencia será considerada para miembros del equipo que necesiten estar fuera del trabajo por tres (3) días consecutivos o más debido a su evento medico propio que cualifica. Los miembros del equipo pueden tomar hasta seis (6) semanas dentro de sus primeros 12 meses de servicio en PSSI. Ausencia intermitente bajo esta política no es permitida a menos que dicha ausencia sea aprobada como una discapacidad razonable relacionada a una acomodación relacionada en conformidad con el ADA. Las solicitudes por discapacidad relacionada a una acomodación deben hacerse a Recursos Humanos.

Se espera que el miembro del equipo provea una notificación con al menos 30 días de anterioridad a su ausencia. Cuando un miembro del equipo conoce de la necesidad de ausencia con menos de 30 días de anterioridad, el miembro del equipo debe proveer aviso de la necesidad de ausencia ya sea el mismo día, el próximo día hábil o tan pronto como razonablemente sea práctico. La solicitud de ausencia que no son presentadas de acuerdo con la

política y tan pronto como sea práctico será negada.

La compañía requiere certificación de la condición seria de salud del miembro del equipo. Recursos Humanos recibirá todas las certificaciones médicas. El miembro del equipo debe responder a la solicitud de certificación dentro de 15 días calendario desde el aviso de elegibilidad. El fallar en cumplir con los requisitos mencionados anteriormente resultará en la negación de la ausencia o en la reintegración de la ausencia, en caso tal la ausencia del miembro del equipo será no autorizada, poniéndolo sujeto a disciplina hasta e incluyendo la terminación.

Si se recibe un certificado médico incompleto, Recursos Humanos le brindará al miembro del equipo la oportunidad de que el proveedor de salud corrija el certificado o que el proveedor escriba una nota para Recursos Humanos para contactar al proveedor del cuidado de la salud directamente. El miembro del equipo va a tener siete (7) días calendario para resolver cualquier deficiencia en la certificación médica. Si, después de siete (7) días calendario las deficiencias identificadas no han sido resultas, la solicitud de ausencia será negada.

Los miembros del equipo que tomen una licencia médica de no-FMLA no tienen derechos de restauración de empleo. Sin embargo, la compañía generalmente reinsertará al miembro del equipo a la misma posición abierta o a una posición abierta con un equivalente estatus, pago, beneficios y otros términos de empleo al momento que el miembro del equipo regrese antes o al final del periodo de ausencia aprobado. En caso de que la compañía no pueda restablecer al miembro del equipo, este recibirá una noticia por escrito de Recursos Humanos.

Se espera que los miembros del equipo puedan regresar al trabajo al finalizar su ausencia aprobada. Antes de regresar de su ausencia por una condición de salud personal, el miembro del equipo debe asegurar una liberación de su proveedor del cuidado de la salud confirmando la autorización para regresar a trabajar para realizar las labores normales o una descripción de cualquier restricción.

Si un miembro del equipo en ausencia por razones médicas personales es liberado para trabajar antes de la fecha esperada de retorno listada en la solicitud de ausencia, el miembro del equipo debe notificar al supervisor dentro de dos (2) días de recibir la autorización para regresar.

Si un miembro del equipo es autorizado para trabajar con restricciones, Recursos Humanos determinará si las restricciones pueden ser razonablemente acomodadas. Las restricciones médicas son aquellas que previenen al miembro del equipo de realizar sus labores regulares al finalizar su ausencia aprobada debido a una condición médica continua.

Si un miembro del equipo no es medicamente autorizado para regresar a trabajar al finalizar su ausencia y el miembro del equipo no ha sido garantizado con ausencia adicional, el empleo termina como “imposibilitado para regresar de la ausencia” efectivo el último día de aprobación de la ausencia, a menos que una continuación de la ausencia sea garantizada como una acomodación bajo el ADAAA o por otras razones.

Cualquier miembro del equipo que falle en regresar a trabajar como está programado después de la ausencia está sujeto a la terminación de empleo. Los miembros del equipo que exceden su ausencia sin extensión de su ausencia aprobada bajo provisiones de ausencia apropiadas pueden estar sujeto a terminación de empleo de acuerdo con la política de asistencia.

CUMPLIMIENTO CON EL SALARIO Y LAS HORAS.

La política de la compañía es para cumplir en su totalidad las leyes estatales y federales con relación al pago del salario y para investigar y corregir cualquier deducción de nómina errónea u otras prácticas de nómina que no cumplen con estas leyes. La compañía toma todos los pasos razonables para asegurarse que los miembros del equipo están recibiendo la cantidad correcta de pago en cada cheque y que los miembros del equipo son pagos correctamente en el día de pago programado

En adición, la compañía pagará al miembro del equipo salariales su salario completo por cualquier semana de trabajo en la cual ellos realizaron trabajo, sin importar el número de días u horas trabajadas, sujeto únicamente

a las deducciones que están permitidas por la ley. Si tiene alguna pregunta con relación a las deducciones de salario, por favor consulte con el departamento de Recursos Humanos Corporativo.

En el evento improbable que haya un error en la cantidad paga, que una deducción errónea se haya realizado o que otra práctica inapropiada de nómina esté ocurriendo, el miembro del equipo debe rápidamente presentar el inconveniente a su gerente de sitio o al Departamento de Recursos Humanos con el fin de que las correcciones se puedan realizar tan pronto como sea posible. El gerente o el Departamento de Recursos Humanos se hará cargo de que el asunto sea correctamente revisado y el miembro del equipo será reembolsado por la cantidad de cualquier deducción hecha inapropiada o por un error de nómina.

CORTE DE PERSONAL

Si PSSI determina que debe reducir los empleos debido a causas económicas adversas u otras condiciones, entonces el corte de personal y los retiros por el corte generalmente serán conducidos de manera consistente con los requerimientos de PSSI y en concordancia con los procesos descritos a continuación.

En el evento que el corte de personal sea esperado, PSSI comunicará la información acerca del corte inminente tan pronto como sea posible. Sin embargo, la gerencia se reserva el derecho de alterar el procedimiento de corte de personal y de retener información acerca del corte como sea permitido por la ley para proteger los intereses de la compañía.

Los cortes de personal que se esperan sean temporales serán generalmente manejados de acuerdo con las provisiones de esta política. La selección de despidos que se sabe va a ser permanentes se realizaran de acuerdo con esta política y se manejaran de acuerdo con la terminación de empleo de la compañía y las políticas de pago.

La evaluación de los criterios anteriores será se harán según la entera discreción de PSSI. Los miembros del equipo serán seleccionados para despidos basados en los siguientes criterios:

- Potencial promoción y transferencia de habilidades a otras posiciones dentro de la unidad.
- Demostración actual y pasada de desempeño.
- Las necesidades de la compañía y de proyectos específicos.
- Longitud de servicio con la compañía.

La longitud de servicio con la compañía esta medida desde la fecha original de empleo con PSSI, siempre y cuando no haya habido rupturas en el servicio mayores a 30 días. Durante el corte de personal, los miembros del equipo con rupturas en el servicio mayores a 30 días, pero menores que un año por ruptura, son crediticios únicamente por el tiempo realmente trabajado, eso quiere decir, que el tiempo de ruptura no se cuenta a menos que sea requerido por la ley. Los miembros del equipo con una ruptura de servicio mayor a un año recibirán crédito por servicio únicamente por su fecha más reciente de contratación con la compañía.

Los miembros del equipo seleccionados para el despido se les darán la notificación con la mayor anterioridad posible como es requerido por ley o la mayor como sea razonable bajo las circunstancias.

Los miembros del equipo que son despedidos serán mantenidos en una lista de llamadas por seis meses o hasta que la gerencia determine que el corte de personal es permanente, lo que ocurra primero. La remoción de la lista de llamada termina todos los derechos que el miembro del equipo pueda tener. Mientras esta en la lista de llamadas, los miembros del equipo deben reportar al departamento de Recursos Humanos si se ya no están disponibles para ser llamados. Los miembros del equipo que no mantienen una dirección de su casa actual en los registros del departamento de Recursos Humanos perderán los derechos a ser nuevamente llamados.

Los miembros del equipo pueden ser nuevamente llamados según las necesidades de PSSI, su clasificación y su habilidad para desempeñarse. La notificación de llamada será enviada por correo a la dirección de la casa actual

que se tenga en los registros del departamento de Recursos Humanos. A menos que un miembro del equipo responda a la notificación de llamada dentro de siete días desde la recepción de la noticia o la entrega de esta, el nombre del miembro del equipo será removido de la lista de llamada y el miembro del equipo no tendrá más derechos de trabajo con la compañía.

Los créditos por señoría continuarán acumulándose durante cualquier corte de personal de 30 días o menos. Los miembros del equipo que se encuentran en el corte de personal por más de 30 días y subsecuentemente llaman nuevamente dentro de un año desde la fecha del corte serán acreditados con el año de servicio acumulado al momento del corte.

Si se espera que el corte de personal se exceda a 30 días, el pago de vacaciones será igual al número de vacaciones no utilizadas acumuladas y se hará al momento del corte. Los miembros del equipo que son cortados del personal no acumulan vacaciones o días de enfermedad durante dicho corte.

III. LO QUE ESPERAMOS DE USTED

LAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA

Esta sección del de su manual de miembro del equipo discute sus relaciones con la compañía con el miembro del equipo. Por favor familiarícese con estas políticas y aplíquelas en su trabajo.

Las siguientes políticas se enfocan en las reglas básicas que no pueden ser violadas en ninguna circunstancia. Violaciones de cualquiera de estas reglas básicas, las políticas en este manual u otras políticas de la compañía o conducta inadecuada de su parte puede llevar a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación inmediata. Obviamente, esta lista no es incluyente y puede haber otras circunstancias por las cuales los miembros del equipo pueden ser disciplinados, hasta e incluyendo la terminación inmediata. Si tiene alguna pregunta acerca de estas reglas básicas o de lo que esperamos de usted como uno de nuestros miembros del equipo, por favor discútalas con su supervisor.

Estas reglas no alteran de la naturaleza voluntaria de su empleo. Usted tiene el derecho a terminar su empleo en cualquier momento, con o sin causa o notificación y la compañía tiene un derecho similar.

PROCESO DE DISCIPLINA CONTINUO

Los siguientes pasos son acciones disciplinarias mínimas para violaciones *menores* dentro de un periodo de doce (12) meses inmediatamente precediendo a la más reciente violación. Si la violación es considerada severa, los siguientes pasos pueden ser combinados o acelerados, hasta e incluyendo el despido.

Primera violación:	Advertencia escrita
Segunda violación:	Advertencia escrita + Junta con el gerente de sitio
Tercera violación:	Tres días de suspensión no pagos
Cuarta violación:	Terminación

Cada advertencia escrita debe incluir fechas de cualquier otra violación previa dentro de un periodo de doce (12) meses. La disciplina progresiva puede combinar violaciones de cualquier tipo que lleven hasta e incluyan la terminación.

REGLAS BÁSICAS DE TRABAJO

La compañía tiene ciertas políticas y reglas para gobernar la conducta y el desempeño de los miembros del equipo. Nuestra regla más importante es utilizar el “buen sentido” en todo momento. Hemos establecido algunas otras reglas básicas de trabajo las cuales no deben ser violadas. Las siguientes políticas se enfocan en reglas básicas que no pueden ser violadas en ninguna circunstancia. La violación de cualquiera de estas reglas básicas, de las políticas de este manual o de cualquier otra política de la compañía puede llevar a la disciplina, hasta e incluyendo la terminación. Ninguna de estas reglas está hecha para interferir con la sección 7 de derechos del miembro del equipo bajo el NLRA.

- **Las premisas de la compañía:** Sujeta a cualquier derecho legal que usted tenga, por el contrario, usted está permitido a las premisas de la compañía o del cliente únicamente durante las horas programadas de trabajo.

- **Conflicto de intereses:** Prohibimos a los miembros del equipo de hacer transacciones de cualquier tipo de negocio que compita con la compañía. Si usted cree que puede tener dicho conflicto, debe notificar a su gerente de sitio inmediatamente.
- **Daño a la propiedad:** Nosotros hemos hecho una gran inversión en nuestro equipo para servir de buena manera a nuestros clientes, de igual forma que para hacer su trabajo más fácil. El daño deliberado, imprudente o negligente a la propiedad de la compañía o el cliente no será tolerado. Si es apropiado, el daño a la propiedad será reportado a las agencias reforzadoras de la ley.
- **Descortesía o irrespeto:** Nosotros esperamos que todos los miembros del equipo sean corteses y respetuosos con nuestros clientes, vendedores y sus compañeros. Nadie debe utilizar obscenidades o mostrar falta de respeto a un cliente o compañero de trabajo. Por favor tenga en cuenta que la comunicación del miembro del equipo protegida por la sección 7 del NLRA, incluyendo la comunicación acerca de las condiciones de trabajo está excluida de esta regla.
- **Peleas, amenazas y armas:** Nosotros no permitimos las peleas, las amenazas de palabra o conducta o ninguna otra acción que pueda físicamente herir a un cliente, miembro del equipo o miembro público, sin importar donde se diga esa palabra u ocurra la acción. La compañía prohíbe a los miembros del equipo de traer armas de fuego, municiones, explosivos u otras armas de cualquier tipo dentro de las plantas o los vehículos de la compañía.
- **Fraude, deshonestidad o declaraciones falsas:** Ningún miembro del equipo o persona interesada en trabajar con nosotros puede falsificar o hacer ninguna distorsión de factores sobre o acerca de ningún documento del cliente, aplicaciones de empleo, hojas de vida, documentos que establezcan identidad o estatus para trabajar, registros médicos (incluyendo pero no limitado a, notas del doctor, excusas, etc.), formas del seguro, documentos de factura, hojas de registro, tarjetas de registro de horas o cualquier otro documento. Si usted observa o conoce de dicha violación por favor repórtelo con su gerente de sitio o con el Departamento de Recursos Humanos inmediatamente.
- **Apuestas:** Los miembros del equipo no deben involucrarse en cualquier tipo de forma de apuestas en las instalaciones de la compañía o durante el tiempo de la compañía.
- **Regalos o gratificaciones:** Ningún miembro del equipo puede solicitar o recibir, favores, regalos, prestamos u otros beneficios (incluyendo servicios, descuentos o material valioso) de ningún proveedor, cliente o competidor. La única excepción para esta política es el entretenimiento casual o regalos (diferentes a dinero) de valor capital (de no más de \$25) que son normalmente ofrecidos a otros que tienen una relación similar con el proveedor, el cliente o el competidor. Los miembros del equipo de la compañía y los directores no miembro del equipo deben hacer buen ejercicio del juicio en decidir si aceptar o no un regalo de valor capital o entretenimiento casual y si hay alguna duda, debe declinar la oferta.
- **Abuso:** Nuestra política en contra del abuso, la discriminación y la represalia ilegal, que menos descrito en detalle en este manual, estrictamente prohíbe abuso basado en la raza, la religión, el color, el sexo (incluyendo nacimiento, alimento materno y condición médica relacionada), genero, identidad de género y expresión, orientación sexual, origen nacional, linaje, estatus ciudadano, miembro del servicio uniformado, estatus veterano, estatus marital, embarazo, edad, condición médica protegida, información genética, discapacidad o cualquier otra categoría protegida por la ley estatal o federal que aplique.
- **Heridas y accidentes:** Cada herida, sin importar que tan pequeña sea debe ser inmediatamente

reportada al supervisor para el tratamiento de primeros auxilios, cuidado médico y/ o reportar la documentación completa. Podemos requerir que usted presente una liberación del doctor antes de regresar al trabajo.

- **Insubordinación:** Todos tenemos labores que realizar y todos incluyendo su supervisor debe seguir instrucciones. Los miembros del equipo no deben rehusarse a seguir direcciones legales de un supervisor o miembro de la gerencia.
- **Irse temprano y regresar tarde:** Irse temprano o regresar tarde de los descansos o periodos de alimentación es prohibido a menos que de otra manera sea aprobado por su supervisor. Dejar su trabajo asignado antes de terminar el tiempo, para cambiarse de ropa o prepararse para irse antes de que termine su turno programado es también prohibido.
- **Mal uso de la propiedad:** Los miembros del equipo no deben mal usar o usar sin autorización ningún equipo, vehículo u otra propiedad del cliente, vendedor, otros miembros del equipo o la compañía.
- **Bajo desempeño:** Nosotros esperamos que todos los miembros del equipo hagan el mayor esfuerzo para aprender de su trabajo y para desempeñarse en un nivel satisfactorio. Los miembros del equipo que fallen en mantener un nivel de desempeño satisfactorio están sujetos a disciplina, hasta e incluyendo la terminación inmediata.
- **Solicitud y distribución:** Con el interés de mantener la productividad y el ambiente adecuado de negocios, los miembros del equipo no pueden distribuir literatura u otro material de cualquier tipo o solicitarlo por ninguna razón durante el tiempo de trabajo de ningún miembro del equipo involucrado. Más allá, los miembros del equipo no pueden distribuir y circular literatura u otro material de cualquier tipo en áreas de trabajo, en ningún momento, ya sea que los miembros del equipo estén en tiempo de trabajo o no. Igualmente, los miembros del equipo no pueden solicitar por ninguna causa de cualquier otro miembro del equipo involucrado. Por ejemplo, el tiempo que no es de trabajo es para la alimentación o el descanso y las áreas que no son de trabajo son los cuartos de descanso. De manera similar las personas que no son miembro del equipo también tienen prohibido solicitar o distribuir literatura en la propiedad de la compañía en cualquier momento.

Esta sección de la compañía no busca ser interpretada ni interpretarse para ilegalmente restringir los derechos del miembro del equipo garantizados por la Sección 7 del Acto Nacional de Relaciones Laborales.

- **Abuso de sustancias:** No toleraremos el abuso de sustancias. Los miembros del equipo cuyo resultado sea positivo para el uso o abuso de drogas ilegales como es controlado por la ley federal o el uso o abuso de alcohol estarán sujetos a la disciplina, hasta e incluyendo la terminación inmediata. Por favor vea nuestra política de alcohol y drogas para más información.
- **Lugar de trabajo libre de tabaco:** Cualquier miembro del equipo que sea encontrado utilizando tabaco en la propiedad de la compañía que no sea en un área designada estará sujeto a la acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

El fumar y el uso de productos de tabaco es considerado como un riesgo para la salud en el lugar de trabajo. Nosotros prohibimos el uso de todo tabaco y productos relacionados, incluyendo cigarrillos, en las instalaciones y edificios nuestros y de nuestros clientes. Los miembros del equipo que desean fumar o hacer uso de estos productos pueden hacerlo en las áreas designadas, afuera de los edificios y lejos de las entradas al público. Nosotros no tenemos “descansos para fumar” y los miembros del

equipo no deben dejar que el fumar, el uso de tabaco o el uso de productos relacionados interfiera con su trabajo.

- **Actividades ilegales:** Los miembros del equipo no deben involucrarse en ninguna actividad ilegal o inmoral, incluyendo, pero no limitado a: actividades ya sean en la propiedad de la compañía, en el sitio de trabajo o fuera del trabajo, ya que dicha actividad puede afectar adversamente a la compañía.
- **Prácticas de trabajo inseguras:** Estamos comprometidos para proveer un lugar seguro para que usted trabaje y hemos establecido un programa de seguridad para asegurarnos que todos entienden la importancia de la seguridad. Este programa requiere que todos nosotros hagamos un buen ejercicio del juicio y del sentido común en nuestro diario vivir del trabajo. El jugueteo y las bromas pueden causar accidentes y heridas y por lo tanto están prohibidas.

Obviamente, esta lista no es totalmente exclusiva y pueden existir otras circunstancias en las cuales los miembros del equipo pueden ser disciplinados (incluyendo las reglas específicas de trabajo descritas a continuación), hasta e incluyendo la terminación inmediata. Si tiene alguna pregunta acerca de estas reglas básicas o sobre lo que esperamos de usted como uno de nuestros miembros del equipo, por favor discútalos con su gerente de sitio o con el Departamento de Recursos Humanos.

Nada en estas reglas básicas de trabajo o en el manual busca restringir ilegalmente sus derechos a involucrarse con cualquier derecho garantizado por la sección 7 del Acto Nacional de Relaciones Laborales.

REGLAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO

Absentismo y tardanzas

Se espera que todos los miembros del equipo estén en su estación de trabajo listos para trabajar en su horario programado, que retornen de los periodos de descanso como es programado y que trabajen sus horas completas. Raramente las tardanzas son excusadas. Si un miembro del equipo debe llegar tarde, debe realizar cualquier esfuerzo por llamar o avisar a su supervisor de que va a llegar tarde. Los registros de tardanzas se vuelven parte de sus registros permanentes y son considerados cuando se hacen evaluaciones de promoción.

La persona es empleada porque la compañía necesita de ese miembro del equipo. Cuando un miembro del equipo está ausente, dicha ausencia interrumpe el trabajo en el departamento del miembro del equipo. De este modo, la ausencia del trabajo no será esperada o permitida en ninguna circunstancia que pueda ser razonablemente evitada.

Nosotros esperamos excelencia en la asistencia de cada uno de ustedes. El absentismo y las tardanzas pueden resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación, a menos que de otro modo sea prohibido por la ley. Las ausencias son excesivas si usted esta frecuentemente ausente o si usted tiene un patrón de ausencias. Las ausencias que se dan inmediatamente antes o después de festivos y fines de semanas son sospechosas.

Sin embargo, nosotros reconocemos que hay momentos en donde el absentismo y las tardanzas no se pueden evitar. Sin importar la razón de la ausencia, los miembros del equipo siempre deben notificar a sus supervisores de que van a estar ausentes no después de treinta (30) minutos antes de que comience su turno. Si los miembros del equipo no pueden llamar ellos mismos, son responsables de pedir a alguien que llame por ellos para decir lo siguiente:

1. Razón específica para la ausencia del miembro del equipo.
2. Notificar a su supervisor día esperado de retorno al trabajo.

Los miembros del equipo son responsables de notificar a su supervisor tan pronto como sea posible. En adición, deben contactar al supervisor cada día que estén ausentes, a menos que otros arreglos se hayan realizado. **Los**

miembros del equipo deben utilizar el número de teléfono escrito en la cubierta de este manual o el número dado a ellos por su supervisor directo para reportar ausencias. En el caso que no se le haya dado un número de teléfono o no lo pueda localizar, por favor reporte las ausencias a su gerente de sitio.

Si un miembro del equipo no puede contactar a su supervisor, debe entonces contactar al gerente. Decirle a otro miembro del equipo que van a estar ausentes no es una notificación correcta para la ausencia.

Las reglas generales con relación a las ausencias justificadas e injustificadas son las siguientes:

Ausencias justificadas – Una ausencia justificada incluye, pero no está limitado a, enfermedad con una excusa del doctor válida (como es definido a continuación), vacaciones programadas, día personal aprobado previamente, muerte de un miembro familiar inmediato, labor de jurado, asignación militar, ausencia por FMLA, o cualquier ausencia requerida por ley federal o estatal.

Cuando la ausencia es por una enfermedad, la compañía puede requerir de documentación medica apropiada en concordancia con la ley estatal y federal. Una excusa valida del doctor debe incluir la siguiente información: 1) Día de la visita; 2) Tiempo estimado de ausencia; 3) Razón válida para el tiempo de ausencia; 4) Tiempos de las citas de seguimiento; 5) Firma del doctor y fecha. Si la nota no contiene la información anterior, la ausencia puede ser considerada injustificada hasta que una nota del doctor corregida sea recibida.

Ausencia injustificada – Una ausencia injustificada es cualquier ausencia que no se debe a las razones de ausencia justificada anterior.

Absentismo excesivo – Cuando un miembro del equipo tiene veinte o más ausencias justificadas en un periodo previo de doce (12) meses, se considera excesivo y será razón de terminación. Las licencias aprobadas no son consideradas (Ej. FMLA, ADA, compensación laboral o cualquier otro tipo de ausencia protegida no será considerada).

Ausencias en el periodo introductorio – Si un miembro del equipo obtiene cinco o más ausencias excusadas en su periodo introductorio, será considerado como excesivo y será razón de terminación a menos que una acomodación razonable sea apropiada bajo ADA o si el miembro del equipo está bajo la ausencia de compensación laboral. La compañía se involucrará en un proceso interactivo y considerará acomodaciones razonables para los miembros del equipo que tengan una discapacidad durante el periodo introductorio. Ausencias injustificadas seguirán un proceso normal de disciplina progresiva de la compañía.

Acción disciplinaria – Cuando un miembro del equipo tiene una ausencia injustificada o llega tarde, se seguirá el proceso que está a continuación de acción disciplinaria. El punto en el cual una tardanza se vuelve una ausencia está basado en el horario de saneamiento y es determinado por el gerente de la planta. Todas las violaciones que ocurran en un periodo de 12 meses inmediatamente precediendo a la más reciente ausencia injustificada o tardanza son consideradas.

Primera ausencia injustificada (2 tardanza)	Advertencia escrita
Segunda ausencia injustificada (3 tardanza)	Advertencia escrita + Reunión con gerente de sitio
Tercera ausencia injustificada (4 tardanza)	Advertencia escrita, Suspensión por 3 días no pagos y reunión con el gerente.
Cuarta ausencia injustificada (5 tardanza)	Terminación

Cualquiera de las acciones disciplinarias anteriores será documentado con un reporte escrito y será adjuntada al archivo personal del miembro del equipo. Un miembro del equipo que esté ausente por tres (3) días

consecutivos sin notificar al supervisor o manager se considerará como abandono del trabajo voluntario.

POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

Todos los miembros del equipo tienen prohibido producir, cultivar, distribuir, dispensar, procesar o usar drogas ilegales (incluyendo marihuana sin importar la prescripción) u otras sustancias tóxicas no autorizadas que alteran la mente mientras están en la propiedad de la compañía o de los clientes (incluyendo áreas de estacionamiento o prados) o de otro modo mientras están realizando sus labores de trabajo lejos de la compañía o mientras están operando vehículos, maquinaria o equipos de la compañía. Incluido dentro de esta prohibición están las sustancias controladas legales, que han sido obtenidas ilegal o inapropiadamente. Esta política no prohíbe la posesión y uso correcto de medicina prescrita legal que se toma en concordancia con una prescripción.

Los miembros del equipo también tienen prohibido tener en su sistema sustancias ilegales o controladas no autorizadas mientras están trabajando (incluyendo marihuana sin importar la prescripción y también de tener cantidades excesivas de sustancias legales controladas en su sistema. La política no aplica en la autorización de la repartición, distribución y posesión de drogas legales donde dicha actividad es una parte necesaria de las labores asignadas al miembro del equipo.

Todos los miembros del equipo tienen prohibido la distribución, repartición, procesamiento o uso de alcohol mientras están en el trabajo o en función. Más allá, el uso de alcohol fuera del trabajo generalmente no es prohibido por esta política, mas no debe interferir con las habilidades del miembro del equipo de desempeñar las funciones esenciales de su trabajo.

Aunque algunos estados han despenalizado el uso de marihuana medicinal para propósitos médicos, la compañía no permite el uso de marihuana medicinal en el lugar de trabajo. Posesión o uso de marihuana o impedimento por marihuana en las premisas de la compañía o en el desempeño de sus labores de trabajo durante horas de trabajo es una violación de esta política que resultará en la terminación.

Además, el uso adecuado de medicamentos no es prohibido, los miembros del equipo deben consultar con el médico designado de la compañía o con el supervisor, cuando él o ella está legítimamente tomando medicamento y tiene una razón para creer que puede afectar su seguridad o desempeño. Cualquier medicamento prescrito que se traiga a la propiedad de la compañía o del cliente o que se lleve en los vehículos de la compañía debe ser contenido en su frasco original, marcado con los nombres del miembro del equipo y el médico que lo prescribió. Ningún miembro del equipo puede llevar la prescripción de otra persona. La ley trata el abuso de medicina prescrita como uso ilegal de drogas.

Medicina prescrita

El uso adecuado de la medicina prescrita por su médico no es prohibido, sin embargo, nosotros prohibimos el mal uso de la medicina prescrita. El uso de las drogas del miembro del equipo puede afectar el desempeño de su trabajo, causando mareos o somnolencia. Los miembros del equipo están requeridos a revelar cualquier medicamento que pueda ser un riesgo de daño para ellos mismos u otros en el desempeño de sus responsabilidades laborales. Es la responsabilidad del miembro del equipo el determinar de su médico si la droga prescrita puede o no perjudicar su desempeño.

Notificación de impedimento

Debe ser la responsabilidad de cada miembro del equipo que observa o conoce de otro miembro del equipo que está en una condición que le impide realizar las labores de su trabajo o que presenta una amenaza para la seguridad y bienestar de otros o que está violando esta política, de reportar lo más pronto posible este factor a su

supervisor.

Quien es examinado

Los miembros del equipo pueden estar requeridos a presentar un examen de drogas/alcohol porque la compañía tiene una sospecha razonable de que está violando cualquiera de las reglas descritas en esta política. La sospecha razonable puede surgir de o entre otros factores, observación de supervisión, reportes o quejas de compañeros del trabajo, disminución en el desempeño, cambios en la asistencia o el comportamiento, resultado de búsqueda de drogas, otros métodos de detección o relacionado a una herida o accidente de trabajo que pudo haber sido causado por el impedimento de alcohol o drogas. El examen basado en una herida o accidente no aplica donde el incidente o accidente es improbable que haya ocurrido como resultado del uso de drogas y alcohol, o donde la causa del accidente o incidente es conocida y clara (Ej. Esguince de la espalda por levantar objetos pesados, picadas de insectos que requiere tratamiento, etc.).

Adicionalmente, los miembros del equipo en posiciones sensibles de seguridad pueden ser examinados al azar o en bases periódicas a la extensión permitida por las leyes estatales y federales que apliquen. Adicionalmente, algunos de nuestros clientes requieren de examen de drogas antes de dar el empleo. Si un miembro del equipo se transfiere de una planta de la compañía a otra planta de la compañía eso requiere de un examen previo al empleo, el miembro del equipo será requerido a realizarse el examen antes de comenzar a trabajar con la nueva planta de la compañía. Si los resultados son negativos, será transferido y podrá comenzar a trabajar siempre y cuando lo demás requisitos para la transferencia hayan sido aceptados. Si los resultados son positivos, será enviado a una clínica por un segundo examen. Mientras se espera por los resultados, usted será suspendido sin pago. Si los resultados vuelven a ser positivos, será terminado, pero si son negativos usted podrá regresar a trabajar y se le pagarán esos días que no trabajó.

Disciplina

La violación de esta política o de cualquiera de sus provisiones puede resultar en disciplina hasta o incluyendo la terminación de empleo.

Reforzamiento de la política

Con el fin de poder reforzar esta política y procedimiento, la compañía puede investigar potenciales violaciones y requerir al personal la realización de un examen de drogas/alcohol, lo cual incluye un examen de orina, examen de sangre u otros exámenes apropiados y cuando es apropiados se pueden llevar a cabo búsquedas en las áreas de las premisas físicas de la compañía o los clientes, lo cual incluye pero no está limitado a, áreas de trabajo, artículos personales, ropa del miembro del equipo, escritorios, estaciones de trabajo, casilleros y vehículos tanto personales como de la compañía. Los empelados estarán sujetos a disciplina, hasta e incluyendo el despido, si se rehúsan a cooperar con las búsquedas e investigaciones, a tomar el examen o por fallar en ejecutar formas con consentimiento cuando la compañía lo requiera.

Investigaciones/Búsquedas

Cuando un gerente o supervisor tiene la sospecha razonable de que un miembro del equipo está violando la política de abuso de sustancias, el supervisor o su designado pueden inspeccionar los vehículos, casilleros, áreas de trabajo, escritorios, bolsos, maletas y otras locaciones o pertenencias sin previo aviso, para asegurarse que el ambiente de trabajo está libre de sustancias prohibidas. A un miembro del equipo se le puede pedir que esté presente y remueva un candado personal. Las áreas bloqueadas o contenedores no impiden que la compañía revise las áreas, de este modo los miembros del equipo no deben tener la expectativa de privacidad por pertenencias personales que se lleven a las instalaciones de la compañía o el cliente. Cuando el miembro del equipo no está presente o se rehúsa a remover su candado personal, la compañía lo hará y compensará al

miembro del equipo por el candado.

Que pasa cuando el examen de un miembro del equipo es positivo para las sustancias prohibidas

Un examen de drogas al azar o razonable que es positivo en la planta requiere de un segundo examen inmediatamente en un laboratorio médico aprobado. La compañía pagará por el examen y el miembro del equipo será suspendido en espera de resultados. Esta es una suspensión no paga a menos que el segundo examen sea negativo, en caso cual el miembro del equipo será pago por el tiempo que estuvo suspendido sin pago.

Se le darán 24 horas para realizarse el segundo examen en la clínica. Si no se hace el examen dentro de 24 horas, será terminado. Cualquier miembro del equipo que se presente a trabajar bajo sustancias prohibidas como es detallado en esta política está sujeto a la terminación inmediata.

Los miembros del equipo deben saber que la compañía no tiene otra opción más que terminarlos si ellos fallan, se rehúsan o falsifican un examen de drogas.

CARTELERAS INFORMATIVAS

La compañía puede mantener las carteleras informativas como un recurso informativo para miembro del equipo. Estas carteleras informativas deben ser utilizadas únicamente para publicar información aprobada por la compañía con relación a sus políticas, regulaciones gubernamentales y otros temas concernientes a todos los miembros del equipo o al empleo de ellos con la compañía. Ninguna información debe ser colocada en estas carteleras informativas o de mensajes sin previa autorización del Departamento de Recursos Humanos.

TELÉFONOS CELULARES, TELÉFONOS INTELIGENTES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES

Mientras se está en el trabajo, se espera que los miembros del equipo ejerciten la misma discreción en el uso de teléfonos celulares personales, teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos electrónicos portátiles (“dispositivos portátiles”) como es esperado para el uso de los dispositivos y equipo de la compañía. El uso excesivo de estos dispositivos portátiles durante el día de trabajo puede interferir con la productividad del miembro del equipo y ser de distracción para otros. De este modo, los miembros del equipo tienen prohibido el uso de dispositivos portátiles por razones personales durante las horas de trabajo con excepción de una emergencia. Los miembros del equipo deben asegurarse de que los amigos y miembros familiares estén al tanto de la política de la compañía. Flexibilidad será provista en circunstancias que demanden atención inmediata.

Los miembros del equipo no deben utilizar dispositivos portátiles de una manera que violen nuestra política de no abuso, nuestra política de igualdad de oportunidades de empleo o cualquier otra política de la compañía.

La compañía no será responsable por la pérdida de dispositivos portátiles que sean traídos al lugar de trabajo.

Uso personal de los equipos portátiles provistos por la compañía

Donde la necesidad del trabajo o negocio demanda acceso inmediato a un miembro del equipo, la compañía puede expedir un dispositivo portátil propio del negocio a un miembro del equipo para comunicaciones relacionadas con el trabajo. Estos dispositivos portátiles deben ser utilizados en concordancia con esta política. La compañía se reserva el derecho de deducir del pago de un cheque cualquier cargo incurrido por uso personal o no autorizado

por parte del miembro del equipo de los dispositivos portátiles.

Dispositivos de grabación

Los miembros del equipo tienen prohibido tomar fotos, audio o grabaciones de video de nuestros clientes en cualquier momento. Los miembros del equipo tienen prohibido tomar fotos o hacer copia para uso propio de documentos de negocio confidenciales no relacionados con los ingresos del miembro del equipo o condiciones de trabajo en ningún momento. Esta prohibición incluye el uso de teléfonos celulares equipados con cámaras y capacidad de registrar audio y video. Los miembros del equipo que violen esta política están sujetos a disciplina hasta e incluyendo la terminación de empleo.

Problemas de seguridad por dispositivos móviles

Los miembros del equipo están requeridos a abstenerse de usar dispositivos móviles mientras están conduciendo en conexión con sus labores de trabajo, excepto como esta descrito a continuación. La seguridad debe estar siempre primero con relación a otras preocupaciones. Sin importar las circunstancias, incluyendo en la disminución o el paro de tráfico, los miembros del equipo están requeridos a estacionarse al lado de la carretera y de manera segura deben detener el vehículo antes de usar un dispositivo móvil. En ninguna circunstancia los miembros del equipo están autorizados a ponerse a ellos mismos o a alguien más en riesgo para cumplir con las necesidades del negocio. Si el miembro del equipo necesita hacer una llamada telefónica mientras está conduciendo, el miembro del equipo debe detenerse al lado de la carretera, de manera segura detener el vehículo antes de utilizar un dispositivo portátil o apartado de manos libres. Sin embargo, en ninguna circunstancia el miembro del equipo puede mientras está manejando, colocarse a sí mismos o a otros en riesgo para comunicarse a través de dispositivos portátiles.

Los miembros del equipo que son cobrados por violaciones de tráfico resultantes del uso de sus dispositivos móviles mientras estaban conduciendo serán totalmente responsables de todos los gastos resultantes de dichas acciones. Los miembros del equipo que violen esta política estarán sujetos a la acción disciplinaria, hasta en incluyendo la terminación

Responsabilidades especiales para el personal gerencial

De igual manera que con otras políticas, los miembros del equipo de gerencia están esperados a servir como modelos a seguir para el adecuado cumplimiento de las provisiones anteriores y son motivados a recordar regularmente a los miembros del equipo de sus responsabilidades con el cumplimiento de esta política.

Rembolso

A menos expresamente autorizado por la compañía, utilizar un teléfono celular personal para el trabajo no es un parte necesario del trabajo. La compañía provee teléfonos celulares para miembro del equipo que están requeridos a utilizar teléfonos celulares para negocios. Si usted considera que sus labores del trabajo requieren el uso de teléfonos celulares, por favor busque autorización de su supervisor antes de utilizar su teléfono celular personal para el trabajo. A la extensión posible, los miembros del equipo deben conducir el negocio de la compañía utilizando una línea provista por la compañía en vez de sus teléfonos celulares personales.

La compañía rembolsa a los miembros del equipo por gastos de negocio razonablemente incurridos en realizar sus labores, incluyendo el uso obligatorio de los miembros del equipo de su teléfono celular personal. Si su trabajo requiere que usted utilice su teléfono celular personal, dicho uso generalmente será reembolsado a un índice razonable. Si usted cree que el negocio que se está conduciendo a través de su teléfono celular resulta en

un gasto para usted más grande que lo que está ofreciendo la compañía, por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos Corporativo.

El reembolso de cualquier de cualquier gasto, incluyendo teléfonos celulares, solos será realizado al momento de que el miembro del equipo presente a tiempo una solicitud de reembolso junto con la documentación suficiente como lo son las facturas. Es la responsabilidad del miembro del equipo el buscar reembolso de gastos de negocio durante el miembro del equipo con y al momento de la separación de la compañía, como compañía solo se pueden reembolsar gastos para los cuales se recibió una solicitud y documentación suficiente.

COMPUTADORES, BASE DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO, CORREO DE VOZ E INTERNET DE LA COMPAÑÍA

La siguiente política gobierna el uso de todos los computadores, bases de datos propiedad de la compañía y computadores personales utilizados para el negocio de la compañía, correo electrónico y sistemas de buzón de voz y acceso a internet a través de computadores y/o línea de datos, de aquí en adelante referidos en esta política como “sistemas de computadores de la compañía”. Los computadores personales utilizados para el negocio de la compañía incluyen computadores portátiles, tabletas y computadores de casa que están conectados con la red de la compañía en una base regular e intermitente.

La compañía invierte en sistemas de computadores para facilitar el negocio de la compañía. Estas herramientas, buscan asistir a los miembros del equipo con la ejecución de las tareas de su trabajo y no deben ser abusados. Los miembros del equipo no deben utilizar o acceder los sistemas de computadores de la compañía de ninguna manera contraria a esta política.

Propiedad de la compañía

Todos los sistemas de computadores son propiedad de la compañía. Toda la información que es almacenada, transmitida o recibida temporal o permanentemente con ayuda de los sistemas de computadores de la compañía permanece solemne y exclusivamente propiedad de la compañía.

En adición, toda la información temporal o permanentemente recibida, colectada, descargada, cargada, copiada y/o creada en el sistema de computador de la compañía, y toda la información temporal o permanentemente recibida, colectada, descargada, cargada, copiada y/o creada en computadores que no son de la compañía utilizados para el negocio de la compañía que se relaciona de cualquier manera con el negocio de la compañía está sujeta a ser monitoreada por la compañía, es propiedad exclusiva de la compañía y no debe ser copiada o transmitida a ninguna parte externa o utilizada de ninguna manera que pueda violar esta política.

Todos los softwares que han sido instalados en los sistemas de computadores de la compañía no pueden ser utilizados de ninguna manera que viole esta política.

Al momento de la terminación de empleo, un miembro del equipo no debe remover ningún software, documento, información de los sistemas de computadores de la compañía y debe completamente remover toda la información colectada, descargada y/o creada de los computadores que no son de la compañía que eran utilizados para negocios de la compañía que se relaciona de alguna manera con el negocio de la compañía. Al momento de la solicitud de la compañía, el miembro del equipo terminado debe proveer prueba de que dicha información ha sido removida del computador personal utilizado para el negocio de la compañía.

Uso prohibido bajo cualquier circunstancia

No es posible identificar cada tipo de uso inapropiado o impermisible de los sistemas de computadores de la compañía. La siguiente conducta, sin embargo, es estrictamente prohibida bajo cualquier circunstancia y en cualquier momento:

- Los miembros del equipo no deben transmitir, recuperar, descargar o almacenar mensajes inapropiados o imágenes relacionadas a la raza, la religión, la etnicidad o cualquier otra categoría protegida como es definida por la Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo o cualquier otro estatus protegido bajo las leyes federales, estatales y locales.
- Los miembros del equipo no deben utilizar los sistemas de computadores de la compañía de ningún modo que viole la política de la compañía en contra de abuso ilegal, incluyendo abuso sexual. A modo de ejemplo, los miembros del equipo no deben transmitir mensajes que constituyan abuso sexual; no deben utilizar protectores de pantalla sexualmente sugestivos o explícitos o fondos de pantalla, no deben acceder, buscar, recibir, transmitir o imprimir pornografía, material o información obscena o sexualmente ofensiva y no deben acceder, buscar, transmitir, recuperar, descargar, guardar o imprimir mensajes o imágenes que sea ofensivas, peyorativo, difamatorio, obsceno sexual en contenido, o de otro modo inapropiado en un ambiente de negocio. Los miembros del equipo también tienen prohibido comunicar, amenazar o decir comentarios de abuso a otro miembro del equipo, vendedor, cliente u otra parte externa.
- Los miembros del equipo no deben utilizar los sistemas de computadores de la compañía de ninguna manera que viole las reglas de conducta de la compañía.
- Los miembros del equipo no deben utilizar los sistemas de computadores de la compañía de ninguna manera que viole la política de la compañía en confidencialidad e informaciones de secreto comercial.
- Los miembros del equipo no deben utilizar o permitir a otro individuo el uso de los sistemas de computadores de la compañía para cualquier propósito que es competitivo con la compañía. Todos esos accesos y usos no son autorizados.
- Los miembros del equipo deben honrar y cumplir con todas las leyes que aplican a las marcas registradas, derechos de copia, patentes y licencias de software y otra información electrónica disponible. Los miembros del equipo no deben enviar, recibir, descargar, cargar, o copiar software u otros derechos de copia o de otro modo información legalmente protegida a través de los computadores, correo electrónico y sistema de internet de la compañía sin autorización previa.
- Los miembros del equipo no deben involucrarse en apuestas de ningún tipo, transmitir películas o videos o ver programas de televisión o jugar juegos electrónicos a través de los sistemas de computadores de la compañía.
- Los miembros del equipo no deben involucrarse en el comercio de día, o de otro modo comprar o vender acciones, bonos u otros valores o transmitir, recuperar, descargar o almacenar mensajes o imágenes relacionadas a la compra o venta de acciones, bonos u otros valores a través de los sistemas de computadores de la compañía.

Uso prohibido durante horas de trabajo

La siguiente conducta es prohibida durante las horas de trabajo del miembro del equipo, lo cual incluye tiempo utilizado en el periodo de alimentación y descanso de un miembro del equipo o antes o después del turno de un miembro del equipo:

- Los miembros del equipo no deben solicitar oportunidades de negocio personales o conducir publicidad personal a través de los sistemas de computadores de la compañía.
- Los miembros del equipo no deben acceder el sistema de computadores de la compañía por ningún propósito que no avance con el interés legítimo de negocios de la compañía.
- Los miembros del equipo no deben descargar, transmitir, enviar o recuperar mensajes, datos o información de multi redes paralelas, datos en tiempo real y programas de conversación incluyendo, pero no limitado a servicios de mensajes instantáneos (Ej. Charlas G y Messenger de Yahoo!), salas de charlas y pizarrón de mensajes, a menos dicha actividad es necesaria para propósitos de negocios.

Correo electrónico no solicitado

El abuso de correos electrónicos, al igual que la recepción y transmisión de correos electrónicos comerciales no solicitados coloca un drenaje increíble en los servidores y redes de la compañía e impone costos monetarios significativos para filtrar y remover correos electrónicos no solicitados de nuestro sistema. Para eliminar la recepción y transmisión de correos electrónicos comerciales no solicitados, la compañía cumple con la ley federal de “CAN-SPAM”. Los correos electrónicos comerciales significan correos electrónicos cuyo principal propósito es la publicidad o promoción de productos o servicios comerciales. Usted es responsable por cumplir con las regulaciones federales antispam y por lo tanto usted no debe utilizar el sistema de computadores de la compañía para transmitir correos electrónicos comerciales no solicitados:

- Promover el negocio, los bienes, los productos y los servicios de la compañía sin autorización previa.
- Promover su propio negocio, bienes, productos y servicios personales.
- A los clientes de la compañía que han elegido no optar por recibir las publicaciones electrónicas de la compañía.
- Que contienen o está acompañado de información falsa maliciosa.

En adición, para ayudar a la compañía a eliminar la recepción de correos electrónicos comerciales no solicitados de partes externas, haciendo publicidad de varios sitios en línea, productos o servicios y para más allá, prevenir la recepción de correos electrónicos externos ofensivos no deseados, usted debe eliminar correos electrónicos que no son familiares, sospechosos externos a la compañía sin abrirlos.

Monitoreando

Los miembros del equipo deben esperar que toda la información creada, transmitida, descargada, recibida, revisada, vista, escrita, reenviada o guardada en el sistema de computadores de la compañía puede ser accedida por la compañía en cualquier momento y sin previo aviso. Los miembros del equipo no deben tener ninguna expectativa de privacidad o confidencialidad en dichos datos, mensajes o información (ya sea que están o no protegidos por una contraseña) o que los mensajes eliminados son necesariamente removidos del sistema.

Los miembros del equipo deben proveer todas las contraseñas y acceso a códigos para computadores de la compañía o computadores personales utilizados para el negocio de la compañía al **gerente de IT**. El cambiar contraseñas o crear nuevas contraseñas sin notificar al **gerente de IT** está estrictamente prohibido.

La política de monitoreo de la compañía puede incluir, pero no está limitado a, inspecciones de actividad de internet, correos electrónicos enviados, lectores internos, dispositivos de memoria externos, y dispositivos portátiles, revisión de contenido pasado a través de la red, la línea de datos otros sistemas de la compañía y el uso de pantallas monitoreando el software.

Integridad del sistema

Debido a que los dispositivos de almacenamiento externos pueden comprometer los sistemas de computadores de la compañía, los miembros del equipo no están permitidos a utilizar dispositivos personales de almacenaje o copias del software o datos de ninguna forma en ningún computador de la compañía sin primero: (1) obtener autorización específica del **gerente de IT**, y (2) examinar la información por virus. Cualquier miembro del equipo que introduzca un virus en el sistema de la compañía a través del uso de un software o datos personales debe ser considerado culpable de negligencia total y/o determinado como mala conducta y puede ser sujeto como responsable por las consecuencias, incluyendo el costo de reparación y pérdida de productividad.

De manera similar, la información no debe ser descargada directamente del internet dentro del sistema de computadores de la compañía. Toda la información descargada del internet debe ser colocada en un disco, examinada para virus antes de ser introducida al sistema de la compañía.

Aplicación

La violación de esta política puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación. Los miembros del equipo que dañan el sistema de computadores de la compañía a través del uso no autorizado pueden ser adicionalmente responsables por los costos resultantes de dicho daño. Los miembros del equipo que de manera ilegal malversen los derechos de copia o confidencialidad o información registrada o que ilegalmente distribuyan mensajes o información de abuso o quienes ilegalmente accedan al sistema de computadores e información almacenada, puede adicionalmente estar sujeto a persecución criminal y/o danos sustanciales civiles monetarios.

Máquinas de fax, copiadoras y escáner

Cualquier uso que no es relacionado con los negocios de la compañía de la máquina de fax, copiadores y escáner debe ser aprobado por la gerencia. Los miembros del equipo tienen prohibido utilizar estas máquinas con el propósito de escanear, transmitir, recibir o copiar material que puede ser considerado ofensivo o insultante o en violación de la política de la compañía en contra del abuso ilegal. Cualquier miembro del equipo que reciba dicho material a través de una transmisión de fax, el correo, correo electrónico o de otro recurso, deben reportar la transmisión inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

POLÍTICA DE MEDIOS SOCIALES

En la compañía nosotros entendemos que los medios sociales pueden ser divertidos y un modo provechoso de compartir su vida y opiniones con su familia, amigos y compañeros de trabajo alrededor del mundo. Sin embargo, el uso de medios sociales también representa un cierto riesgo y trae consigo ciertas responsabilidades. Para ayudarlo a tomar decisiones responsables acerca del uso de los medios sociales, nosotros hemos creado esta guía de uso apropiado de los medios sociales.

La política aplica a todos los miembros del equipo que trabajan en la compañía en los Estados Unidos.

Guía

En el mundo que se expande rápidamente en términos de las comunicaciones electrónicas, los medios sociales pueden significar muchas cosas. Los medios sociales incluyen diversas formas de comunicación y publicación de información o contenido de cualquier clase en el internet, incluyendo su propia página, diario, red, cartelera informativa o sala de conversaciones o en la de alguien más, ya se asociado o no con la compañía, del mismo modo que cualquier otra forma de comunicación electrónica. Los mismos principios y guías encontrados en las políticas de la compañía aplican para sus actividades en línea. Últimamente, usted es totalmente responsable de lo que publica en línea, antes de crear un contenido en línea, debe considerar algunos de los riesgos y recompensas involucradas. Tenga en cuenta que cualquiera de sus conductas que pueda afectar adversamente su desempeño laboral, el desempeño de otros compañeros o que genere efectos adversos a los clientes, proveedores o personas que trabajan en nombre de la compañía o los intereses legítimos de los negocios de la compañía, puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación. La marca, logos, marcas de servicio, distintivos o cualquier otra propiedad intelectual no puede ser usada sin el consentimiento por escrito del presidente ejecutivo.

Conozca y siga las reglas

Los miembro del equipo involucrados en el uso de los medios sociales están sujetos a todas las políticas y procedimientos de la compañía incluyendo pero no limitado a, las políticas de la compañía: (1) proteger los secretos de comercio y la información confidencial relacionada a las operaciones de la compañía; (2) salvaguardar la propiedad de la compañía; (3) prohibir discriminación, el abuso y la represalia ilegal y (4) gobernar el uso de los computadores, los sistemas de teléfono y otros sistemas electrónicos y de comunicación propiedad y provistos por la compañía.

Cuidadosamente lea esta guía, la Política de Abuso y Discriminación Ilegal y asegúrese que sus publicaciones son consistentes con estas guías. Publicaciones inapropiadas que puedan incluir comentarios discriminatorios, abuso o amenazas de violencia o conductas similares inapropiadas o ilegales no serán toleradas y estarán sujetas a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

Sea respetuoso

Siempre sea justo y cortés con los compañeros de trabajo, clientes, miembros, proveedores o con las personas que trabajan en nombre de la compañía. También, tenga en cuenta que usted puede solucionar mejor las quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus compañeros de trabajo o utilizando la política de las puertas abiertas, en vez de publicar abiertamente las quejas en los medios sociales. Sin embargo, si usted decide publicar quejas o críticas, evite usar declaraciones, fotografías, videos o audio que razonablemente pueda verse como malicioso, obsceno, amenazador o intimidante, que pueda menospreciar a los clientes, miembros, miembro del equipo o proveedores, o que pueda constituir abuso o intimidación. Ejemplos de dicha conducta pueden incluir, publicaciones ofensivas que intencionalmente busquen causar daño a la reputación de alguien o publicaciones que puedan contribuir a crear un ambiente de trabajo hostil en términos de raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otro estatus protegido por la ley o la política de la compañía.

Sea honesto y preciso

Asegúrese de siempre ser honesto y preciso con la información que publica o con las noticias y si hace un error, corríjalo rápidamente. Sea abierto acerca de cualquier publicación previa que usted ha alterado. Recuerde que el internet archiva casi todo, hasta publicaciones eliminadas pueden ser buscadas. Nunca publique información o rumores que usted sabe son falsos acerca de la compañía, compañeros de trabajo, clientes, proveedores o personas que trabajan en nombre de la compañía.

Publique únicamente contenido apropiado y respetuoso

- Mantenga la confidencialidad de los secretos de negocios de la compañía y de la información privada o confidencial. Los secretos de negocios pueden incluir información con relación al desarrollo de los sistemas, procesos, productos, el cómo hacer y la tecnología. No publique reportes internos, políticas, procedimientos u otros negocios internos relacionados con la comunicación confidencial.
- Respete las leyes de divulgación financiera. Es ilegal el comunicar o dar “consejos” de información interna a otros para que ellos compren o vendan acciones o títulos.
- No cree un link desde su blog, página de internet o medios sociales a la página de la compañía sin identificarse usted como un miembro del equipo de la compañía.
- Exprese únicamente sus opiniones. Nunca se presente como una persona que habla en nombre de la compañía. Si la compañía está sujeta al contenido que usted creó, sea claro y abierto sobre el factor de que usted es un miembro del equipo y haga claridad de que sus visiones no representan a aquellas de la compañía, compañeros de trabajo, miembros, clientes, proveedores o de las personas que trabajan en representación de la compañía. Si usted publica un blog o en línea cosas relacionadas con el trabajo o elementos asociados a la compañía, haga claridad de que usted no habla en nombre de la compañía. Es mejor incluir una frase como “La publicación de este sitio es mía y no necesariamente reflejan las visiones de la compañía”.

El uso de medios sociales en el trabajo

Absténgase de utilizar los medios sociales mientras esta en el tiempo de trabajo o en los equipos que nosotros proveemos, a menos que esté relacionado con el trabajo y sea autorizado por su gerente o esté en consistencia con la política de los equipos de la compañía. No utilice la dirección de correo electrónico de la compañía para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para el uso personal.

Las represalias son prohibidas

La compañía prohíbe tomar acciones negativas en contra de un miembro del equipo por reportar una posible desviación de esta política o por cooperación con una investigación. Cualquier miembro del equipo que tome represalias en contra de otro miembro del equipo por reportar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación será sujeto a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

Entrevistas no autorizadas

Los miembros del equipo no deben hablar con los medios en nombre de la compañía sin contactar al Departamento de Recursos Humanos. Todos los requisitos deben ser direccionados al Departamento de mercadeo.

SUMINISTROS Y EQUIPO DE LA COMPAÑÍA

Los miembros del equipo pueden ser dotados con provisiones y otros equipos de la compañía. Se espera que los empelados utilicen y mantengan las provisiones y el equipo de manera segura y en buen estado. Los miembros del equipo son responsables por las condiciones del equipo de la compañía y las provisiones brindadas y deben notificar al gerente cuando el equipo está roto, dañado o si necesita reparación. El pronto reporte de los daños, defectos o necesidad de reparación puede prevenir el deterioro del equipo y la posible herida de los miembros del equipo u otros. Cualquier mal uso y uso no autorizado es motivo de una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

El equipo de la compañía puede ser costoso y difícil de reemplazar. Cuando utilice la propiedad de la compañía

en cualquier momento, o cuando utilice las herramientas/ equipo personal en el tiempo de la compañía y/o en sus instalaciones, se espera que lo hagan con cuidado, desempeñen el mantenimiento requerido y sigan las instrucciones de las operaciones, los estándares de seguridad y las guías. El uso o la operación del equipo de manera no autorizada, inadecuada, sin cuidado, destructivo o inseguro es motivo de acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

En o antes del último día de empleo, los miembros del equipo terminados deben regresar todo el PPE, la propiedad, archivos, registros, documentos, reportes, propuestas, lista de clientes y otra información (que refleje las estrategias, operaciones o la propiedad intelectual de la compañía o sus afiliados), artículos pertenecientes a la compañía o sus afiliados. Cualquier equipo / propiedad que no se regrese y haya sido recibida del empleador debe ser retornada o pagada inmediatamente al momento de la terminación o será deducido de su último pago en concordancia con las leyes federales, estatales y locales.

Se espera que los miembros del equipo mantengan confidencialidad de la información de compañía y el cliente aun después de la terminación de empleo.

POLÍTICA DE DISPOSITIVOS Y USO DE PSSI

Propósito de la política

Dispositivos electrónicos como teléfonos inteligentes, computadores, tabletas son herramientas importantes para la compañía y son utilizadas para apoyarnos en alcanzar las metas de negocios.

Estos dispositivos también representan un riesgo significativo para la seguridad de la información y los datos. Cuando las aplicaciones y procedimientos de seguridad apropiados no son aplicados, pueden ser canales para un acceso no autorizado a los datos de la organización o la infraestructura de IT. Esto subsecuentemente puede llevar a una fuga de datos o una infección del sistema.

PSSI tiene un requisito de proteger su información de valor con el fin de salvaguardar la propiedad intelectual y la reputación del cliente. Este documento delinea un conjunto de prácticas y requisitos para el uso seguro de dispositivos móviles.

Alcance

La política de dispositivos y uso de PSSI aplica a todos los propietarios, gerentes y miembros del equipo (Colectivamente denominados “miembros del equipo”). También aplica a todos los dispositivos electrónicos que tienen acceso a las redes, datos y sistemas corporativos, ya sea propiedad de PSSI o propiedad del Miembro del Equipo. IT corporativo maneja los computadores portátiles para salvaguardar la seguridad interna de los sistemas de PSSI.

Excepciones: Cuando exista una necesidad empresarial de estar excepto de esta política (demasiado costoso, demasiado complejo, que afecte negativamente a otros requisitos comerciales), una evaluación de riesgo debe ser conducida y autorizada a una evaluación de riesgo.

La compañía no será responsable por la pérdida de dispositivos móviles personales que se traigan al lugar de trabajo.

Lineamientos de la política

Requisitos técnicos

1. Los dispositivos deben utilizar los siguientes sistemas de operación: Android 2.2 o después, IOS 4.x O después, Windows 7 o después versión MAC IOS.
2. Los dispositivos deben almacenar todas las contraseñas de usuarios guardadas en una tienda de contraseñas codificada.
3. Los dispositivos deben ser configurados con una contraseña segura que cumpla con la política de contraseña de PSSI. Esta contraseña no debe ser la misma a otras credenciales utilizadas dentro de la organización.

Requisitos del usuario

1. Los usuarios solo deben cargar información esencial a su rol dentro de su dispositivo(s) electrónicos.
2. Los usuarios deben reportar todos los dispositivos perdidos o robados a IT de PSSI inmediatamente.
3. Si un usuario sospecha acceso no autorizado a los datos de la Compañía que se ha dado a través de dispositivos electrónicos, el usuario debe reportar el incidente en concordancia con el proceso de manejo de incidentes de PSSI.
4. Los dispositivos no deben tener ningún software/firmware instalado que este diseñado para obtener acceso a funciones que no estén diseñadas para ser expuestas al usuario.
5. Los usuarios no deben cargar software pirata o contenido ilegal en sus dispositivos.
6. Las aplicaciones solo deben ser instaladas desde plataformas oficiales- recursos propios aprobados. La instalación de código desde un recurso no confiable es prohibida. Si no está seguro de si la aplicación es de un recurso aprobado, contacte a IT de PSSI.
7. Los dispositivos deben ser mantenidos al día con los parches proporcionados por el fabricante o la red.
8. Los dispositivos no deben ser conectados a un computador que no cumpla con la política corporativa, como tener actualizaciones o desactivar una protección antivirus.
9. Los dispositivos deben ser codificados según los estándares de cumplimiento de PSSI.
10. Los usuarios deben ser cautelosos acerca de combinar cuentas de correo electrónicos personales y laborales en sus dispositivos. Ellos deben tener cuidado particular para asegurar que los datos de la Compañía es solo enviado a través del sistema de correo electrónico corporativo. Si un usuario sospecha que los datos de la Compañía ha enviado desde una cuenta de correo electrónico personal, ya sea como el cuerpo del correo electrónico o adjunto, deben notificar a IT de PSSI inmediatamente.

Con excepción de aquellos dispositivos manejados por IT, los dispositivos no están permitidos a estar conectados directamente con la red corporativa interna.

PSSI espera que todos los miembros del equipo utilicen todos los dispositivos electrónicos de una manera cuidadosa. Los Miembros del Equipo que utilizan teléfonos celulares, tabletas y puntos de conexión móviles excesivamente durante horas laborales pueden:

- Interrumpir a los colegas
- Distraerse de su trabajo
- Causar problemas o accidentes cuando utilizan su teléfono celular dentro de los vehículos de la compañía o en las áreas donde los teléfonos son prohibidos.
- Crear problemas de seguridad por medio de un uso inadecuado de dispositivos personales o con la conexión a internet de la Compañía.

Se aconseja a los miembros del equipo a:

1. Utilizar los dispositivos emitidos por la Compañía y personal para propósitos de negocios únicamente.
2. Mantener equipo emitido por la Compañía en buena condición.
3. Mantener el uso personal en lo mínimo.
4. Apagar o silenciar cualquier dispositivo/ teléfono celular cuando sea solicitado.
5. Hablar, enviar mensaje de texto, y utilizar internet en su celular personal o dispositivo móvil solo unos minutos por días.

Los miembros del equipo no están permitidos a:

1. Jugar juegos, ver películas o videos o mirar programas de televisión en sus dispositivos electrónicos (ya sean personales o emitidos por la Compañía).
2. Utilizar la cámara o micrófono de su dispositivo para grabar información confidencial del negocio.
3. Utilizar su dispositivo (personal o emitido por la Compañía) por ninguna razón mientras esta manejando un vehículo de la compañía, excepto a través del uso de manos libres o comando de voz. Los miembros del equipo que sean cobrados por violaciones de tránsito resultante del uso de dispositivos móviles mientras están manejando serán totalmente responsables por las penalizaciones y responsabilidades que resulten de dichas acciones.
4. Interrumpir colegas hablando en sus celulares debido a razones personales durante horas de trabajo.
5. Descargar, cargar o ver material ilegal, inapropiado u obsceno en cualquier dispositivo o con la conexión de internet del negocio.
6. El uso de la tecnología de la compañía de cualquier manera que viola la política de la compañía en contra del abuso ilegal. A modo de ejemplo, miembros del equipo no pueden transmitir mensajes que constituyan abuso sexual; no pueden utilizar fondos de pantalla que sean sexualmente sugestivos, explícitos no pueden acceder, navegar, recibir, transmitir o imprimir material o información pornográfica, obscena o sexualmente ofensiva; y no puede acceder, navegar, recibir, transmitir o imprimir mensajes o imágenes que son ofensivos, derogatorios, difamatorios, subidos de tono, con contenido sexual o de otro modo inapropiados en un ambiente de negocios. Los miembros del equipo tienen prohibido comunicar declaraciones amenazantes o de abuso a otro miembro del equipo, o a un vendedor, cliente o otra parte externa.
7. Utilizar o permitir a otro individuo que utilice tecnología de la compañía para cualquier propósito que sea competitivo con la compañía. Todo ese acceso y uso no es autorizado.

Actividades permisibles:

Los Miembros del equipo de PSSI están permitidos a :

- Realizar llamadas de negocios.
- Revisar mensajes relacionados con negocios.
- Utilizar aplicaciones de productividad.
- Realizar llamadas personales cortas si hay una emergencia. La llamada debe hacerse lejos del lugar de trabajo de los colegas.
- Utilizar sus teléfonos y dispositivos personales durante los descansos.
- Utilizar sus teléfonos y dispositivos personales durante la hora de almuerzo.
- Utilizar sus teléfonos y dispositivos personales mientras se está en un vehículo estacionado.

Miembros del equipo y medios sociales

La compañía respeta los derechos de los miembros del equipo a utilizar medios sociales. Sin embargo, porque las comunicaciones de los miembros del equipo en medios sociales, en ciertas situaciones, negativamente impactan operaciones de negocios o crear una responsabilidad legal, es necesario para la compañía para proveer estos lineamientos. Estos lineamientos buscan asegurar que los miembros del equipo entiendan los tipos de conductas que son prohibidas. Esta política no será interpretada o aplicada para que interfiera con los derechos de los miembros del equipo a discutir o compartir información relacionada con sus ingresos, horas u otros términos y condiciones de empleo. Los miembros del equipo tienen el derecho a participar o abstenerse de tales actividades.

Los miembros del equipo que participan en el uso de medios sociales están sujetos a todas las políticas, procedimientos de la compañía, incluyendo, pero no limitado a, las políticas de la compañía que protegen el uso de la propiedad/la tecnología de la compañía y la prohibición de la discriminación, el abuso y la represalia ilegal.

Los miembros del equipo están prohibidos de lo siguiente:

- Utilizar medios sociales para publicar o exponer comentarios acerca de compañeros de trabajo, supervisores, clientes, vendedores, proveedores o miembros de la gerencia que son obscenos, físicamente amenazantes o intimidantes o que de otra manera constituyan una violación de las políticas del lugar de trabajo de la compañía en contra de la discriminación, represalia o acoso.
- Utilizar medios sociales para publicar o exponer contenido que es intencionalmente un ataque público en el servicio de la compañía de una manera que una persona razonable pueda percibirlo como calculador para dañar el negocio de la compañía y que no esté relacionado con ninguna preocupación del empleado que involucre que los términos y condiciones de empleo.
- Divulgar o publicar en los medios sociales cualquier contenido promocional acerca de la compañía, sus servicios, a menos que sea autorizado y aprobado por la compañía.
- Utilizar medios sociales mientras se está en el tiempo de trabajo, a menos que sea autorizado y aprobado por la compañía.
- Publicar una foto de un vendedor, proveedor o cliente en medios sociales sin la autorización expresa del individuo.
- Representar inadecuadamente en medios sociales el título o posición del miembro del equipo con la compañía.
- Utilizar los medios sociales para violar otras políticas y procedimientos establecidos por la compañía.

Las violaciones de la política pueden resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación. Si tiene alguna pregunta acerca de esta política, contacte a su supervisor o al gerente de recursos humanos.

Los empleados no pueden utilizar equipo propiedad de la compañía, incluyendo información, tecnología, software con licencia de la compañía u otro equipo electrónico, instalaciones o tiempo de la compañía para realizar blogs personales o actividades de redes sociales.

Consecuencias disciplinarias

PSSI se reserva el derecho a monitorear a los Miembros del Equipo por uso de dispositivo de celular inapropiado y/o excesivo. Si el uso del dispositivo resulta en una disminución de productividad o interfiere con las operaciones regulares de negocios, la gerencia suspenderá el derecho del miembro del equipo al uso del dispositivo celular.

La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación. Los miembros del equipo que dañen los equipos tecnológicos de la compañía a través de su uso no autorizado pueden adicionalmente ser responsables por los costos resultantes del daño. Los miembros del equipo que se apropien ilegalmente de información protegida por derechos de autor o información confidencial y patentada o que ilegalmente distribuyan mensajes de acoso o información o quien de manera ilegal acceda a un sistema de computación e información que almacena puede adicionalmente estar sujeto a una persecución criminal y/o danos monetarios substanciosos civiles.

Terminación de empleo

Al momento de la terminación, los Miembros del Equipo están requeridos a retornar sus dispositivos propiedad

de la compañía en su último día de trabajo. PSSI se reserva el derecho de remover cualquier información o aplicación de la compañía de los dispositivos personales durante y después del empleo.

LA POLÍTICA DE RELACIONES DE LA COMPAÑÍA

La compañía ha adoptado esta política en reconocimiento de su responsabilidad por brindar una guía y para prevenir a los miembros del equipo de potenciales problemas resultado de las relaciones amorosas y románticas entre miembro del equipo. Estos problemas incluyen: conflictos de intereses, interferencia con la productividad de los compañeros de trabajo y potenciales cargos por abusos sexuales. Estos problemas pueden ser particularmente serios en situaciones en las cuales una persona tiene un cargo de autoridad sobre la otra persona, como lo es un supervisor con alguien de posición subordinada.

La compañía no prohíbe relaciones amorosas consensuadas entre miembro del equipo, pero si impone las siguientes restricciones:

1. Un supervisor o gerente no debe involucrarse en relaciones románticas o sexuales con un miembro del equipo subordinado en ninguna circunstancia.
2. Si un supervisor y gerente se involucra en relaciones amorosas y sexuales con no subordinados, no miembro del equipo de gerencia, el supervisor o gerente debe dar a conocer la existencia de dicha relación inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos corporativo. La compañía tomara los pasos necesarios para prevenir conflictos de intereses y potenciales demandas legales.
3. Todos los miembros del equipo deben evitar relaciones amorosas o sexuales que cree conflictos de intereses, potenciales cargos de abuso sexual, discordia o distracciones que interfieran con la productividad de otros miembros del equipo.
4. Se espera que todos los miembros del equipo se comporten profesionalmente y eviten demostraciones inapropiadas de afecto etc., en el ambiente de trabajo.

Las preguntas y clarificaciones deben ser presentadas por el Departamento de Recursos Humanos Corporativo o un representante del Departamento de Recursos Humanos. El elegir no poner al descubierto una relación amorosa o sexual al Departamento de Recursos Humanos, si existe o el no cumplir con las restricciones listadas anteriormente llevara a una acción disciplinaria hasta la democión o posible terminación.

CONFLICTO DE INTERESES

Nuestra política prohíbe a los miembros del equipo de involucrarse en cualquier otro negocio que compita con la compañía. La política de la compañía también prohíbe un interés financiero en un caso externo, que haga negocios o sea competidor de la compañía (excepto cuando dicha propiedad consista en valores de una corporación de propiedad pública negociada regularmente en el mercado de valores público). Representación de servicios directivos, gerenciales o de consultoría a cualquier empresa externa que haga negocios con o que sea competidor de la compañía, excepto con el conocimiento y la autorización escrita del presidente de la compañía, es también prohibido. Si usted cree que hay una posibilidad de que cualquier empresa de negocios suya pueda entrar en conflicto con esta política, es su responsabilidad el notificar al presidente y obtener su aprobación por escrito.

TARJETAS DE ENTRADA CORPORATIVAS

Cada miembro del equipo de la compañía a quien se le hace entrega de una llave y/o tarjeta de entrada es responsable por el uso apropiado de dicha llave y/o tarjeta de entrada. La pérdida de la llave y/o la tarjeta de entrada deben ser reportadas inmediatamente al supervisor. Nunca haga copia o preste la llave y/o tarjeta de entrada a nadie y por ninguna razón. Vea a su supervisor si necesita otra llave o tarjeta de entrada. Al momento de terminación con la compañía todas las llaves y/o tarjetas de entrada deben ser regresadas a su gerente de sitio. Los miembros del equipo que se encuentran en licencia para ausentarse deben regresar cualquier llave y/o tarjeta de entrada al comenzar su ausencia.

DAÑO A LA PROPIEDAD

Daño deliberado o por falta de cuidado de la propiedad de la compañía, al igual que daño a la propiedad de sus compañeros de trabajo y clientes no será tolerado.

EMPLEO DE FAMILIARES

La compañía no prohíbe la contratación de familiares y acepta y considera aplicaciones de empleo de miembros familiares como: padres, hijos, cónyuges o cuñados. Sin embargo, cualquier trato injusto o preferencial resultante de estas relaciones, llevará a que los miembros del equipo o supervisores deban ser transferidos. Si otra posición no está disponible su empleo será terminado. De igual modo, cualquier relación en o fuera del trabajo que afecte la habilidad de manejar nuestro negocio o la habilidad de los miembros del equipo para realizar su trabajo será motivo de acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación a menos que de otro modo sea prohibido por la ley estatal.

MATERIALES PELIGROSOS Y TÓXICOS

Si su trabajo requiere del uso de materiales peligrosos y tóxicos, usted está esperado a cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones con relación a su uso y desecho seguro. Si tiene alguna pregunta con relación a los materiales con los que usted trabaja o sobre los procedimientos adecuados de seguridad y desechos que se deben seguir, por favor discútalos con su supervisor antes de hacer algo.

SERVICIO DE LIMPIEZA

Los miembros del equipo deben mantener sus propias áreas de trabajo de manera presentable. Al finalizar cada día de trabajo, asegúrese que todo el equipo está limpio y guárdelo. Los miembros del equipo no deben tirar o deshacerse de elementos como: cigarrillos o envolturas en las premisas. Recuerde, nosotros queremos que nuestros clientes nos vean como profesionales y organizados.

Las áreas de trabajo deben ser mantenidas limpias, sanas y ordenadas para prevenir condiciones inseguras y potenciales accidentes. Si usted observa condiciones y equipos que son potencialmente peligrosos, repórtelo inmediatamente a su supervisor. Es la responsabilidad de cada miembro del equipo el asegurarse que el área de trabajo está limpia y ordenada al finalizar el turno de trabajo programado.

REUNIONES

De vez en cuando, se llevan a cabo reuniones individuales o del personal con el propósito de proveer instrucciones, entrenamiento, consejería o para revisar las políticas de operación de la compañía. Usted está requerido a asistir a todas las reuniones de la compañía que involucren a su departamento o a las que se le pida que asista.

ACTIVIDADES RECREACIONALES Y SOCIALES FUERA DEL TRABAJO

Durante el año, la compañía patrocina actividades sociales o recreacionales para sus miembros del equipo. Sin embargo, su asistencia a estas actividades sociales es completamente voluntaria y no están relacionadas con el trabajo. Ni la compañía ni su aseguradora serán responsables por el pago de beneficios de compensación laboral por cualquier herida que surja de la participación voluntaria del miembro del equipo en cualquiera de las actividades recreacionales, sociales o atléticas fuera del trabajo que no sean parte relacionada con las actividades de trabajo del miembro del equipo.

FUERA DEL TRABAJO

Ha habido momentos cuando la mayoría de nosotros hemos tenido la oportunidad o la necesidad de tener dos empleos al mismo tiempo. Es importante que los otros empleos, al igual que los intereses externos no interfieran de ningún modo con el trabajo del miembro del equipo en la compañía. El empleo con PSSI debe ser su empleo principal. Usted debe ser cuidadoso con que las horas extra de trabajo no afecten las operaciones seguras de su trabajo, dejándolo cansado y lento para reaccionar. Además, si su segundo trabajo puede crear un potencial conflicto de intereses, por ejemplo, trabajar para un competidor, usted está requerido a obtener aprobación escrita con anterioridad del Departamento de Recursos Humanos o el presidente.

APARIENCIA Y COMPORTAMIENTO PERSONAL

Nosotros esperamos que todos los miembros del equipo usen un buen juicio al momento de elegir su vestimenta y apariencia, que presenten una apariencia arreglada y limpia y una cortés disposición. Nosotros creemos que estas cualidades van más allá de cualquier otro factor en crear una impresión favorable en público y frente a sus compañeros de trabajo.

Los miembros del equipo deben vestirse y presentarse de manera empresarial reflejando los estándares profesionales. La ropa obscena, reveladora, apretada, ofensiva o no profesional no son aceptables. Los miembros del equipo que son provistos con uniformes de la compañía, deben mantenerlos en buenas y limpias condiciones y deben usarlos en todo momento mientras están en servicio. Los miembros del equipo que se presentan al trabajo en vestimentas inapropiadas serán requeridos a dejar el trabajo y retornar en vestimenta apropiada. Dicho tiempo fuera del trabajo será generalmente no pago.

También se espera que los miembros del equipo se comporten y se conduzcan de manera profesional en todo momento en el lugar de trabajo. El comportamiento no profesional en el lugar de trabajo, como comentarios, chistes, gestos inapropiados, conversaciones sexualmente relacionadas, tacto inapropiado a otro miembro del equipo (como pero no limitado a besar, abrazar, masajear, sentarse en las piernas), y cualquier otro comportamiento de natura sexual es prohibido. Los miembros del equipo que fallen en seguir estos estándares estarán sujeto a la acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

Con el fin de asegurar confianza del cliente y en general la seguridad en el lugar de trabajo, diferentes áreas de trabajo pueden requerir códigos de vestimenta más específicos. Los miembros del equipo deben hablar con el gerente de sitio con cualquier pregunta o clarificación sobre la política de código de vestimenta. Se espera que los miembros del equipo observen la política de apariencia personal y comportamiento de la compañía todo el tiempo mientras están en el trabajo.

LLAMADAS Y VISITAS PERSONALES

Nosotros tenemos un limitado número de líneas telefónicas en la compañía y es esencial que nosotros mantengamos esas líneas abiertas a las llamadas de negocios. De igual modo, pedimos a los miembros del equipo que se abstengan de hacer o recibir llamadas personales, excepto en emergencias. Las llamadas de negocios a

largas distancias deben ser aprobadas por el supervisor, a menos que sus labores de trabajo incluyan la rutina de hacer llamadas a larga distancia. En ninguna circunstancia los miembros del equipo están permitidos a usar los teléfonos de la compañía para llamadas a líneas “900” o servicios similares de llamadas prepagos. Los miembros del equipo serán personalmente responsables de las llamadas no autorizadas y estarán sujetos a la disciplina, hasta e incluyendo la terminación inmediata.

Visitas personales de amigos o familiares durante las horas de trabajo pueden ser perturbadoras a nuestras operaciones y son **prohibidas**. Si usted recibe una visite no relacionada con el trabajo de un amigo o familiar, debe notificar a su supervisor al momento de la llegada y la partida del invitado. Los que no son miembro del equipo tienen prohibido ingresar a las áreas no autorizadas.

REGISTROS PERSONALES

El reconocer la naturaleza confidencial de la información en su registro personal, la compañía limita el acceso al registro personal a aquellos con autorización adecuada o conforme a procesos legales.

Ningún documento contenido en su archivo personal será liberado sin su consentimiento, excepto conforme a un proceso legal. Cualquier registro de resultados de evaluación médica será mantenido en un archivo separado, en concordancia con los requisitos legales y únicamente podrá ser revisado por individuos autorizados con la aprobación del Departamento de Recursos Humanos.

Usted podrá revisar su propio archivo personal con el Departamento de Recursos Humanos presente para contestar a cualquier pregunta y usted puede solicitar copias de todos los documentos que usted haya firmado o recibido previamente. Usted también puede corregir o clarificar información personal contenida en su archivo personal. Adicionalmente, un gerente puede revisar su archivo personal si usted tiene una relación recientemente reportada al gerente o ha sido entrevistado y está siendo considerado para una posición que se reporte con ese gerente. Sus registros personales están sujetos a ser revisados por agencias de investigación o durante auditorías internas periódicas conducidas por la compañía.

Dentro de treinta (30) días desde la solicitud por escrita del miembro del equipo, o de la solicitud por escrito del representante designado del miembro del equipo, la compañía tendrá los registros personales disponibles para el miembro del equipo para su inspección o proveerá una copia de los registros personales del miembro del equipo al miembro del equipo o al representante designado del miembro del equipo. El miembro del equipo debe ser responsable por el costo de las copias de los registros.

PROTECCIÓN DE LOS SECRETOS DE COMERCIO E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA COMPAÑÍA

Como parte de su empleo con la compañía, los miembros del equipo pueden estar expuestos a y/o provistos con secretos de comercio (“Secretos de comercio”) y otra información confidencial y propietaria (“Información confidencial”) de la compañía relacionada con operaciones de los negocios de la compañía y sus clientes (Colectivamente referida como “Secretos de comercio/información confidencial”).

Los “Secretos de comercio” significa información, incluyendo formula, patrón, compilación, programa, dispositivo, método, técnica o proceso que: (1) deriva valor económico, actual o potencial, por no ser generalmente conocido y por no ser fácilmente comprobable por significado propio por otras personas que pueden obtener valor económico de su puesta al descubierto o uso y (2) es el asunto de los esfuerzos que están razonablemente bajo circunstancias para mantener su secreto. Los secretos de comercio de la compañía son (1) generalmente no conocidos por el público o los competidores de la compañía, (2) fueron desarrollados y copilados a un costo significativo por la compañía durante un periodo de tiempo extenso y (3) son el asunto de los esfuerzos razonables de la compañía para mantener su reserva.

“Información confidencial” significa información perteneciente a la compañía, ya sea reducida a escrito o en forma de la cual dicha información puede ser obtenida, traducida o derivada dentro de una forma razonablemente utilizable, que ha sido provista a los miembros del equipo durante su empleo con la compañía y/o que los miembros del equipo han adquirido acceso durante el empleo con la compañía y/o fue desarrollada por miembros del equipo en el curso de su empleo con la compañía, esto es de naturaleza registrada y confidencial.

Como parte de la consideración los miembros del equipo proveen a la compañía a cambio de su empleo y continuidad de empleo con la compañía su acuerdo y reconocimiento de que todos los secretos de comercio/información confidencial desarrollada, creada y mantenida por ellos debe permanecer en todo momento como propiedad solemne de la compañía y que si los secretos de comercio/información confidencial de la compañía fuera dada a conocer a un negocio competidor o de otro modo utilizada de manera no autorizada, dicha liberación o uso causará daño inmediato e irreparable a la compañía y dará a negocios competidores una ventaja injusta de negocio en contra de la compañía.

Los miembros del equipo están estrictamente prohibidos, en todo momento durante su empleo con la compañía, excepto con aprobación escrita previa del presidente de la compañía, a enviar de su cuenta de correo electrónico de la compañía a una cuenta(s) de correo electrónico personal cualquier correo electrónico o documento que contenga secretos de comercio/información confidencial, al igual que copiar, transferir cargar a una base de datos personal del miembro del equipo o cuentas de almacenamiento en línea (como Dropbox personal o cuentas de Google documentos) cualquier documento que contenga cualquier secreto de comercio/información confidencial. Los miembros del equipo también están estrictamente prohibidos, en todo momento durante su empleo con la compañía, excepto con autorización expresa y explícita de la compañía y entonces únicamente por el beneficio total de la compañía durante la terminación de empleo, de remover de las premisas de la compañía cualquier elemento físico o documento o cualquier copia escrita, electrónica o grabada de cualquier elemento físico o documento que contenga o personifique cualquier secreto de comercio/información confidencial, incluyendo pero no limitado a lo mismo en forma electrónica o digital. Los miembros del equipo no deben dejar ningún secreto de comercio/información confidencial de la compañía abandonada en ninguna área, ya sea dentro o fuera de las premisas de la compañía, dejar dicha información desatendida crea un riesgo de que la información puede ser accedida o adquirida por cualquier individuo que no esté autorizado para ver o acceder a secretos de comercio/información confidencial.

Los miembros del equipo no deben, excepto como es requerido en la conducta del negocio de la compañía o como es autorizado por escrito por la compañía, dar a conocer o utilizar durante su terminación de empleo o subsiguiente a ello ningún secreto de comercio/información confidencial. Mas allá, todas las grabaciones, archivos, planes, documentos y aquello relacionado con el negocio de la compañía que los miembros del equipo preparen, usen o tengan contacto con, debe ser y debe permanecer en propiedad total de la compañía y no debe ser copiado sin permiso escrito de la compañía y debe ser regresado a la compañía en la terminación del empleo, sin importar si fue solicitado por la compañía al momento de la terminación, o según la solicitud de la compañía en cualquier momento.

PUBLICIDAD

En el curso de publicidad, relaciones públicas u otras conductas similares por propósitos de negocio, la compañía puede utilizar recursos de medios. La compañía puede utilizar su fotografía, foto y/ voz de transcripción para promoción o publicidad en cualquier momento sin compensación.

BÚSQUEDAS E INSPECCIONES

Con el fin de proteger la seguridad y propiedad de todos nuestros miembros del equipo, la compañía se reserve el derecho de inspeccionar los casilleros, escritorios, gabinetes, maletines, cajas de herramientas, carteras,

computadores personales, vehículos motorizados y cualquier otra pertenencia personal del miembro del equipo que sea traída a la propiedad de la compañía. Se espera que los miembros del equipo cooperen con dicha búsqueda. El fallar en cooperar puede resultar en la acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación de empleo.

Todos los archivos y registros archivados en los computadores de la compañía son propiedad de la compañía y pueden ser inspeccionados en cualquier momento. Los computadores de la compañía son para propósitos de negocio únicamente y no deben ser utilizados para asuntos no relacionados con el trabajo. El uso de computadores de la compañía para propósitos no autorizados es prohibido. El correo electrónico y mensajes de correo de voz son para ser utilizados con propósitos de negocios y son considerados propiedad de la compañía. La compañía puede acceder sus computadores en cualquier momento con o sin notificación previa y los miembros del equipo no deben tener ninguna expectativa de privacidad en datos almacenados en los computadores de la compañía y no deben asumir que dichos datos son confidenciales.

VIOLENCIA/ ARMAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

La compañía está comprometida para prevenir violencia en el lugar de trabajo y mantener un ambiente de trabajo seguro. Por lo tanto, la compañía tiene una política de cero- tolerancia para actos violentos o amenazas de violencia en contra de nuestros miembros del equipo, solicitantes de empleo, clientes o vendedores.

Nosotros no permitimos peleas, palabras o conductas amenazantes. Armas de cualquier tipo están estrictamente prohibidas y no están permitidas en las instalaciones de la compañía.

Ningún miembro del equipo puede comentar o amenazar con cometer cualquier acto violento en contra de un compañero de trabajo, solicitante de empleo, cliente o vendedor. Esto incluye, discusiones de uso de cualquier arma peligrosa, como bombas, pistolas o cuchillos, aunque sea bromeando.

Cualquier miembro del equipo que este sujeto a o amenazado con violencia por un compañero de trabajo, cliente o vendedor o que esté al tanto de otro individuo que ha estado sujeto o ha sido amenazado de violencia debe reportar esta información a su supervisor o gerente tan pronto sea posible.

Todas las amenazas deben ser tomadas seriamente. Por favor presente todas las amenazas a nuestra atención para que nosotros podamos manejarlo de manera adecuada.

Todas las amenazas serán investigadas totalmente y todas las quejas que sean reportadas al gerente serán tratadas con tanta confidencialidad como sea posible.

AVISO DE RESIGNACIÓN

La compañía espera que sus relaciones con los miembros del equipo sean de largo tiempo y de gratificación mutua. Sin embargo, como fue mencionado en este manual, todas las relaciones de empleo son por una cantidad de tiempo no específica y están sobre la base voluntaria. La terminación de empleo con la compañía se puede dar por una variedad de circunstancias, ya sea voluntaria o involuntariamente. Los miembros del equipo pueden voluntariamente terminar su empleo en cualquier momento y la compañía se reserva el derecho de terminar la relación de empleo en cualquier momento, con o sin excusa o aviso por cualquier razón no prohibida por la ley,

Los miembros del equipo que desean voluntariamente terminar su relación de empleo con la compañía, se les pide presenten un aviso con anticipación de al menos dos (2) semanas de su intento de terminación. Dicha noticia debe ser dada por escrito a su gerente de sitio. Un miembro del equipo que falle en dar una notificación de dos semanas puede no ser elegible para la recontractación. Usted es responsable por regresar la propiedad de la

compañía que está en su posesión o por la cual es responsable. Firmando este manual, usted acuerda que cualquier propiedad de la compañía, incluyendo PPE, que no sea regresado al final del empleo con la compañía será deducido de su pago final en concordancia con la leyes federales, estatales y locales. La compañía pagará el sueldo restante y otros pagos previstos en concordancia con la ley estatal y/o federal.

ENTREVISTAS DE SALIDA

Cualquier miembro del equipo que se vaya de la compañía será requerido a asistir a una entrevista de salida conducida por el supervisor o el gerente de sitio del miembro del equipo. El propósito de la entrevista es determinar la razón de la terminación y resolver cualquier pregunta de compensación, propiedad de la compañía y cualquier otro asunto relacionado con la terminación.

EN RESUMEN

Este manual resalta sus oportunidades y responsabilidades en la compañía. Siempre manteniendo los contenidos del manual en mente, usted será exitoso y feliz en su trabajo aquí. Una vez más, bienvenidos a nuestra compañía, y esperamos trabajar con usted.



Nuevas opciones de cobertura en el mercado de seguros médicos y su cobertura médica

Formulario aprobado
OMB N.º 1210-0149
(caduca el 6-30-2023)

PARTE A: Información general

Cuando entren en vigencia las partes clave de la ley de salud en el 2014, habrá una nueva forma de adquirir seguros médicos: a través del mercado de seguros médicos. A fin de ayudarle mientras evalúa las opciones para usted y su familia, este aviso brinda información básica sobre el nuevo mercado y la cobertura médica basada en el empleo que brinda empleador.

¿Qué es el mercado de seguros médicos?

El mercado está diseñado para ayudarle a encontrar un seguro médico que satisfaga sus necesidades y se ajuste a su presupuesto. El mercado ofrece opciones de compra en un solo sitio, para buscar y comparar opciones de seguros médicos privados. También es posible que sea elegible para un nuevo tipo de crédito tributario que reduce su prima mensual de inmediato. El periodo de inscripción para la cobertura de seguro médico a través del mercado comienza en octubre del 2013 para la cobertura que comienza el 1.º de enero del 2014.

¿Puedo ahorrar dinero en las primas del seguro médico que ofrece el mercado?

Es posible que tenga la oportunidad de ahorrar dinero y reducir su prima mensual, pero solo si su empleador no ofrece cobertura médica u ofrece una cobertura que no cumple con determinadas normas. Los ahorros en la prima por la cual puede ser elegible dependen de los ingresos de su familia.

¿La cobertura médica del empleador afecta la elegibilidad para los ahorros en la prima a través del mercado?

Si su empleador brinda cobertura médica que cumple con determinadas normas, no será elegible para un crédito tributario a través del mercado y es posible que desee inscribirse en el plan de salud de su empleador. No obstante, es posible que sea elegible para un crédito tributario que reduce la prima mensual o para una reducción en la cuota de los costos si su empleador no brinda cobertura o no brinda cobertura que cumple con determinadas normas. Si el costo del plan de su empleador que le brindaría cobertura a usted (y no, a los demás miembros de la familia) supera el 9.5 % del ingreso anual de su familia, o si la cobertura médica que brinda su empleador no cumple con la norma de "valor mínimo" establecida por la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (Affordable Care Act o ACA, por sus siglas en inglés), es posible que sea elegible para un crédito tributario.¹

Nota: Si adquiere un plan de salud a través del mercado en lugar de aceptar la cobertura médica que brinda su empleador es posible que pierda las contribuciones (si las hay) que el empleador da para la cobertura médica que brinda. Además, las contribuciones del empleador (así como sus las contribuciones como miembro del equipo para la cobertura médica que brinda el empleador) a menudo se excluyen del ingreso sujeto impuesto federal y estatal.

Los pagos para la cobertura médica a través del mercado se realizan después de impuestos.

¿Cómo puedo obtener más información?

Para obtener más información sobre la cobertura que brinda el empleador, consulte el resumen de la descripción del Plan o comuníquese con _____

El mercado puede ayudarlo a evaluar sus opciones de cobertura, incluida su elegibilidad para la cobertura a través del mercado y sus costos. Visite CuidadoDeSalud.gov para obtener más información, incluida una solicitud en línea de cobertura de seguros médicos e información de contacto para un mercado de seguros médicos en su área.

¹ Un plan de salud patrocinado por el empleador cumple con la "norma de valor mínimo" si la participación del plan en los costos totales de beneficios permitidos cubiertos por el plan no es inferior al 60 por ciento de dichos costos.

Resumen del manual del miembro del equipo

Todos los miembros del equipo de PSSI son presentados con la opción de obtener una copia física del manual del miembro del equipo o de descargarlo en línea a través del sitio en línea de PSSI. Este manual es provisto solemnemente para su conveniencia, todos los miembros del equipo están requeridos a leer el manual y son responsables por el mismo en su totalidad. Los miembros del equipo están requeridos a firmar un Acuerdo de Información de Propiedad, Consentimiento para Examen de Drogas/Alcohol y un Acuerdo de Recibido, los cuales se encuentran al inicio del manual del miembro del equipo. Cualquier pregunta acerca de este material o cualquier otro aspecto de empleo debe ser direccionado a su gerente.

PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (3)

PASO 1: Discutir el problema con su supervisor o gerente de sitio. Comparta cualquier idea para mejorar la situación. Provea a su gerente con ejemplos específicos para describir su situación;

PASO 2: Si usted prefiere no hablar con su supervisor directo o gerente de sitio, contacte a la Línea de Cuidado al Cliente a través de lo siguiente:

- Línea gratuita de cuidado al cliente: (844) 880-0009
- Página Web: WeCare.pssi.co

PASO 3: Si usted no ha encontrado resolución hablando con su supervisor o gerente de sitio o llamando a la Línea de Cuidado al cliente, contacte **al Departamento de Recursos Humanos Corporativo** o a su **Gerente de División de Recursos Humanos**. La línea gratuita es (888) 871- 6335

Represalia en contra de un miembro del equipo que realiza un reporte de buena fe es estrictamente prohibido. Para reportar cualquier represalia, por favor contacte a su gerente, a la Línea de cuidado al cliente del miembro del equipo o al Departamento de Recursos Humanos.

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS/ SUGERENCIAS PARA LA MEJORÍA CONTINUA (5)

Los miembros del equipo son motivados a compartir sus preocupaciones, buscar información, brindar contribuciones, y resolver problemas/ inconvenientes a través de su gerente inmediato y como sea apropiado, consulte con cualquier miembro de la gerencia sobre esos fines. Se espera que los gerentes escuchen las preocupaciones del miembro del equipo, incentivar sus contribuciones y buscar soluciones para sus problemas/ inconvenientes.

PERIODO DE INTRODUCCIÓN (6)

Los primeros noventa (90) días calendario de empleo es un periodo de entrenamiento y orientación al trabajo. PSSI utiliza esos 90 días para evaluar sus cualificaciones cuidadosamente. Su desempeño en el trabajo, su actitud y potenciales habilidades son ponderadas en determinar si sus cualificaciones son adecuadas para nuestras necesidades particulares. Después de la satisfactoria culminación de este periodo de entrenamiento y orientación al trabajo, el individuo recientemente contratado se convierte en un miembro del equipo regular “a voluntad”, miembro del equipo con su fecha de aniversario la fecha original de empleo.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO (6)

PSSI está comprometido a proveer igualdad de oportunidades de empleo a todos los miembros del equipo y solicitantes sin importar la raza, la religión, el color, el sexo, la nacionalidad de origen, el estatus ciudadano, estatus de miembro de servicio uniformado, edad, información genética, discapacidad o cualquier otro estatus protegido en concordancia con todas las leyes federales, estatales y locales que apliquen. Este compromiso de igualdad de oportunidades de empleo se relaciona a todos los aspectos de las relaciones de empleo, lo cual incluye selección, promoción, evaluaciones de desempeño y terminación. Cualquier miembro del equipo que se encuentre que ha violado esta política está sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación de empleo. Si usted cree que ha experimentado trato en violación con esta política, usted debe reportar el incidente a su gerente o al departamento de recursos humanos o llamando a la línea de cuidado al cliente del miembro del equipo al 844-880-0009.

ACOSO, DISCRIMINACIÓN Y REPRESALIA ILEGAL (7)

La compañía está comprometida a proveer un ambiente de trabajo libre de abuso ilegal, discriminación y represalia. En fomento de este compromiso, la compañía prohíbe estrictamente todas las formas de abuso ilegal y discriminación, incluyendo abuso o discriminación en términos de raza, religión, color, sexo (incluyendo nacimiento, lactancia materna y condiciones médicas relacionadas), género, identidad de género, nacionalidad de

origen, linaje, estatus ciudadano, estatus de miembro del servicio uniformado, estatus de veterano, estatus marital, embarazo, edad, condiciones médicas protegidas, información genética, discapacidad o cualquier otro estatus protegido por la ley estatal o federal. Cualquier miembro del equipo que falle en cumplir con esta política está sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación de empleo. Si en algún momento usted siente que está siendo abusado, contacte inmediatamente: a su gerente, departamento de recursos humanos o a la línea de cuidado al cliente del miembro del equipo.

EMPLEO/TERMINACIÓN DE EMPLEO A VOLUNTAD (10)

El miembro del equipo podrá voluntariamente terminar el empleo en cualquier momento y PSSI se reserva el derecho de terminar la relación de empleo en cualquier momento, con o sin causa o notificación por cualquier razón no prohibida por la ley.

PERIODO DE PAGO Y PAGOS (21)

El periodo de pago es en un horario bisemanal. La semana de trabajo inicia el lunes a las 1:00 pm y continua hasta el lunes a las 12:59pm. Los pagos son emitidos cada semana, seguido al cierre del periodo de pago.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE TIEMPO (22)

Todos los miembros del equipo están requeridos a registrar de manera precisa su tiempo de inicio y finalización de trabajo. Los miembros del equipo también están requeridos a punchar/marcas el tiempo de entrada y salida de sus periodos de almuerzo. Durante el periodo de almuerzo los miembros del equipo están liberados de todas las labores de trabajo.

El tiempo trabajado es todo el tiempo realmente gastado en realización de tareas de trabajo asignadas. Por lo tanto, los miembros del equipo no deben firmar/ registrar el tiempo hasta que están listos para trabajar. Llegar al trabajo y firmar/ registrar el tiempo de entrada más de siete (7) minutos antes del horario de inicio del turno o firmar/ registrar el tiempo de salida después de siete (7) minutos de la finalización programada del turno sin aprobación previa es inaceptable. Excepciones de las horas de trabajo programadas, incluyendo tiempo extra, puede no ser permitido sin una aprobación previa del gerente.

Los miembros del equipo deben registrar únicamente su tiempo individual, utilizando las hojas de asistencia o el reloj de tiempo cuando está disponible. Cualquier error u omisiones accidentales en las hojas de registro solicitando corrección, deben ser firmadas y corregidas por el gerente no el miembro del equipo. Cualquier miembro del equipo o gerente que altere, manipule o falsifique registros de tiempo trabajado, altere la asistencia de un miembro del equipo o viole cualquier procedimiento de registro de tiempo puede estar sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

VACACIONES (25)

Los miembros del equipo de tiempo completo son elegibles para tiempo de vacaciones pago de acuerdo con el horario que está a continuación:

Al momento de completar 2 años de servicio	=5 días (40 horas)
Al momento de completar 3-5 años de servicio	=10 días (80 horas cada año-Limite máx. de acumulación 15 días (120 h)
Al momento de completar 6-10 años de servicio	=15 días (120 horas cada año-Limite máx. de acumulación 23 días (184 h)
Al momento de completar 10-25 años de servicio	=20 días (160 horas) cada año- Limite máx. de acumulación 30 días (240h)
Al momento de completar 26 años o más de servicio	= 25 días por año- Limite máx. de acumulación 38 días (304h)

Las vacaciones no pueden ser acumuladas en exceso del límite máximo de acumulación para la duración continua del servicio de un miembro del equipo. Una vez las vacaciones no utilizadas acumuladas del miembro del equipo lleguen al al limite máximo, el miembro del equipo no será elegible para ningún tiempo adicional excepto a la extensión que el tiempo de vacaciones anterior haya sido usado.

BENEFICIOS DE SEGURO Y RETIRO (30)

Nosotros ofrecemos los siguientes beneficios de seguro y retiro a los miembros del equipo elegibles:

- Grupo de seguro de salud
- Grupo de seguro de vida
- Plan de ahorro de retiro 401(k)

Consulte el documento del plan que aplica para toda la información con relación a la elegibilidad, la cobertura y los beneficios. En última instancia es el documento del plan el que gobierna su derecho a los beneficios

ACTO DE LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR/ACTO DE DERECHOS FAMILIARES DE CALIFORNIA (36)

El Acto de Licencia Familiar y Medica y el Acto de derechos familiares de California (“FMLA/CFRA”) provee a miembro del equipo elegibles la oportunidad de tomar licencia no paga, que protege el trabajo, por ciertas razones específicas. El tiempo máximo de licencia que un miembro del equipo puede utilizar es de 12 o 26 semanas dentro de un periodo de 12 meses, dependiendo de la razón para la licencia. PSSI también ofrece licencia de No-FMLA a los miembros del equipo que no cualifican para la protección bajo el FMLA. Los miembros del equipo elegibles tienen la oportunidad de utilizar hasta (6) semanas de licencia no paga por enfermedad o herida personal debido a un evento medico propio que cualifique.

PROCESO DISCIPLINARIO PROGRESIVO (49)

Los siguientes pasos son acciones disciplinarias *mínimas* para conductas inadecuadas o violaciones de seguridad *mínimas* relacionadas con el trabajo dentro de un periodo de doce (12) meses, iniciando desde la fecha de la primera acción disciplinaria: primera violación: advertencia verbal escrita; segunda violación: advertencia escrita, tercera violación: suspensión, cuarta violación: despido. Si la violación se considera *severa*, los siguientes pasos pueden ser combinados o acelerados hasta o incluyendo el despido.

SOLICITAR/DISTRIBUCIÓN (51)

Con el interés de mantener productividad y un ambiente adecuado de negocios, los miembros del equipo no deben distribuir literatura u otro material de ningún tipo o solicitar por ninguna causa durante el tiempo de trabajo de cualquier miembro del equipo involucrado. Mas allá, los miembros del equipo no deben distribuir o circular literatura u otro material de cualquier tipo en áreas de trabajo, en ningún momento, aunque los miembros del equipo estén o no en tiempo de trabajo. Igualmente, los miembros del equipo no deben solicitar por ninguna causa durante el tiempo de trabajo de cualquier miembro del equipo involucrado. Algunos ejemplos, tiempo de no trabajo sería el almuerzo o el descanso y las áreas de no trabajo serían las salas de descanso.

ABSENTISMO/ TARDANZAS (52)

Se espera que todos los miembros del equipo estén en sus estaciones de trabajo listos para trabajar en sus tiempos programados, que regresen de periodos de descanso como es programado y trabajen sus horas programadas completas. Tardanzas o ausencias del tiempo de trabajo programado pueden interrumpir la habilidad de la compañía de servir a los clientes. Los miembros del equipo que van a estar ausentes del trabajo por cualquier razón deben llamar a su supervisor o gerente tan pronto como sea posible y dentro de treinta (30) minutos de su tiempo de inicio programado. Violaciones de la política de absentismo/ tardanzas puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS (54)

PSSI prohíbe a sus miembros del equipo de utilizar, procesar, estar bajo la influencia de, vender, producir, distribuir, solicitar o transferir alcohol o drogas/ sustancias controladas ilegales mientras están trabajando, mientras están en las premisas de PSSI o mientras están operando cualquier vehículo, maquinaria o equipo de PSSI. A menos sea prohibido por la ley estatal, los miembros del equipo pueden estar sujetos a examen de drogas previos al empleo, aleatorios y/o por “causa razonable” según la total discreción de PSSI.

VIOLENCIA/ARMAS EN EL LUGAR DE TRABAJO (74)

La compañía está comprometida a prevenir la violencia en el lugar de trabajo y a mantener un ambiente de trabajo seguro. Toda la violencia o amenazas de violencia, tanto directa como indirectas, deben ser reportadas tan pronto como sean posible al gerente o a recursos humanos. Se incentiva a los miembros del equipo a presentar al gerente o al departamento de recursos humanos sus disputas o diferencias con otros miembros del equipo antes de que la situación escale a una potencial violencia. Cualquiera que se determine como responsable de violencia o amenazas de violencia u otras conductas que este en violación de estas guías será sujeto a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación de empleo.

