



MANUAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO

EFFECTIVO: Junio 15, 2023

Packers Sanitation Services, Inc., Ltd

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, Inc. (“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 esta 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, 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)
#Dept

de empleado

#/nombre de la planta

Firma del miembro del equipo (Por favor imprima)

Fecha

AUTORIZACIONES, ACUERDOS 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 a mi 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/ALCOHOL

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 empleado 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 empleado. 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 producido por Grosvenor technology (El “reloj de tiempo”). El reloj de tiempo es utilizado junto con el tiempo de AsureForce® Servicios de tiempo y asistencia para efectivamente capturar la colección de tiempo del mismo modo que para prevenir de manera efectiva el ponche de compañero y otras prácticas engañosas. Estos productos crean un escaneo geométrico 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. Los propósitos de esta política son informar a nuestros miembros del equipo que residen en dichos estados y que utilizan el reloj de tiempo en conexión con su empleo con PSSI acerca de los siguientes factores:

- Un identificador biométrico (Escáner de cara) está siendo recolectado en el reloj de tiempo y guardado por Asure en nombre de PSS, lo cual PSSI puede acceder en conexión con el servidor seguro de Asure.
- Asure y PSSI colectan, 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 y PSSI colectan, 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 tres (3) años después de la terminación del miembro del equipo con PSSI, cualquiera que venga primero.
- Asure y PSSI pueden 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, 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).
- Asure y PSSI no venderán, rentarán, intercambiarán o de otro modo beneficiarán del escaneo fácil del miembro del equipo o de la información biométrica.
- Asure y PSSI almacenarán, transmitirán y protegerán de la revelación de los identificadores e información biométricos utilizando estándares razonables de cuidado dentro de los estándares de la industria que son los mismos o más protectores que la manera en que Asure y PSSI almacenan, transmiten, y protegen otra información confidencial.

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. Pagos mensuales de préstamos o sueldo dado con anticipación por PSSI y si hay un balance restante cuando me vaya de PSSI, el balance de dicho préstamo como sea autorizado por la ley que aplica;
4. Si yo recibo un sobre pago de sueldo por cualquier razón, el reembolso a PSSI de dicho sobrepago (la deducción por dicho pago será igual a la cantidad total del sobrepago, a menos que PSSI y yo acordemos por escrito a una serie de pequeñas deducciones en cantidades específicas);
5. El costo de reparar o reemplazar cualquier suministro, material, equipo, dinero u otra propiedad de PSSI que pueda dañar (otro diferente al uso normal), perder, fallar en retornar o que me lleve sin la autorización apropiada de PSSI durante mi empleo (excepto en los casos de apropiación indebida por mi parte, de dinero, yo entiendo que dicha deducción no llevará mi pago por debajo del salario mínimo, o, si soy un miembro del equipo salarial exento no reducirá mi salario por debajo de la cantidad predeterminada y;
6. Cargos administrativos en conexión con un embargo de salario ordenado por la corte o legalmente requerido un sueldo adjunto a mi pago, limitado a la extensión de la cantidad o cantidades autorizadas bajo la ley que aplica.

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. 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.

6. 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. (“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 del 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) Derecho de publicación y (6) 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

ACUERDO DE ARBITRAJE MUTUO

El miembro del equipo abajo firmante (“miembro del equipo”) y Packers Sanitation Services, Inc. Ltd. (La “compañía” o “PSSP”) voluntariamente y con conocimiento se involucran en este Acuerdo de Arbitraje Mutuo (“Acuerdo”).

1. Excepto como está provisto a continuación, el miembro del equipo y la compañía acuerdan que todas las disputas y reclamos legales entre ellos, incluyendo pero no limitado a aquellas relacionadas con el empleo del miembro del equipo con la compañía o cualquier separación de ella y reclamos del miembro del equipo en contra de los padres de la compañía, subsidiarios, afiliados, directores, miembros del equipos o agentes, debe ser determinada exclusivamente por el arbitraje final y obligatorio antes de un árbitro singular y neutral como es descrito aquí. Reclamos sujetos a arbitraje bajo este Acuerdo incluye sin limitación cualquier y todos los reclamos por discriminación, abuso o represalias; salarios, tiempo extra, beneficios u otra compensación, violación de cualquier expresión, violación de política pública, negligencia o cualquier otro reporte agraviado incluyendo: difamación, fraude o imposición de peligro emocional. Excepto como es provisto a continuación, el miembro del equipo y la compañía voluntariamente rehúsan el derecho a un juicio en corte ante un juez o jurado de todos los reclamos legales entre ellos.
2. La única disputa y reclamo legal excluidos de este acuerdo son: (a) Reclamos del miembro del equipo con relación a compensación laboral, desempleo u otros beneficios bajo el plan o programa que provee su propio proceso para su resolución; (b) Reclamos por los cuales este acuerdo es invalido en términos de la ley; (c) Acciones para reforzar este acuerdo, forzar el arbitraje o reforzar o desalojar el fallo del árbitro bajo este acuerdo; (d) Una solicitud o cambio presentado a una agencia administrativa federal, estatal o local como lo es la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo, el Acto Nacional de Relaciones Laborales, el Departamento de Trabajo o agencias similares; (e) Una acción de cualquier parte que busque una solución provisional en cualquier corte de jurisdicción competente; (f) Reclamos afirmados por un miembro del equipo antes de su ejecución o de pacto de aceptación de este Acuerdo como es provisto aquí; (g) Reclamos afirmados por un miembro del equipo en bienestar de otro individuo solo y solo si dicho reclamo está sujeto a una petición para certificar una clase o acciones colectivas y dicha petición es presentada antes de que el miembro del equipo ejecute y acepte este Acuerdo como es provisto aquí. Como una sub-parte de la (c) posterior, las partes por medio de la presente acuerdan y estipulan que dichas acciones y este Acuerdo están cubierto y gobernado por la Sección 2 del Acto de Arbitraje Federal y no por ninguna ley estatal. El juicio al momento del fallo del árbitro puede ser presentado en cualquier corte de jurisdicción competente.
3. Como está referido anteriormente, acordando a presentar los reclamos descritos a arbitrajes obligatorios, el miembro del equipo tiene el derecho de presentar una queja administrativa con la agencia administrativa apropiada pero sabia y voluntariamente declina el derecho a presentar, participar u obtener asistencia en la acción de corte de cualquier naturaleza en búsqueda de dinero por daños o asistencia por mandato judicial en contra de la compañía, excepto como es descrito anteriormente. Adicionalmente, el miembro del equipo sabia y voluntariamente declina el derecho de buscar o recuperar dinero por daños de cualquier tipo en conformidad a cualquier reclamo administrativo y en cambio puede buscar dicho apoyo únicamente a través del arbitraje de este acuerdo.
4. La parte que desea iniciar con el arbitraje debe notificar a la otra parte por un escrito entregado a mano o por correo certificado. La notificación debe identificar a la parte requiriendo el arbitraje por nombre, dirección y número de teléfono, debe describir los factores bajo los cuales el reclamo está basado, las

personas involucradas, la fecha y la ubicación donde ocurrieron los hechos que inician este reclamo y debe describir la solución requerida. La notificación para la compañía debe ser enviada al:

Vicepresidente, Recursos Humanos
3681 Prism Lane
Kielers, WI 53812

La notificación al miembro del equipo debe ser enviada a la dirección de residencia más reciente reflejada en los registros de empleo de la compañía.

5. Dentro de 30 días de recibida la noticia de arbitraje, las partes deben mutuamente seleccionar a un árbitro. El arbitraje debe llevarse a cabo en o cerca de la ciudad en la cual se encuentra el miembro del equipo o fue últimamente empleado por la compañía. A la máxima extensión permitida por la ley y excepto como esta anotado aquí, el árbitro seleccionado por las partes debe administrar el arbitraje de acuerdo con las reglas de arbitraje de empleo (o las reglas de sucesor) de la Asociación Americana de Arbitraje (“AAA”) y las Reglas Federales del Procedimiento Civil 68 (“Oferta de juicio”). Estas reglas pueden ser encontradas respectivamente en www.adr.org y http://www.law.cornell.edu/rules/frcp/rule_68, o solicitadas a la compañía. Si las reglas de AAA son inconsistentes con este acuerdo, los términos de este acuerdo deben gobernar. Si las partes no pueden coincidir en un árbitro, la parte solicitante del arbitraje debe presentar la materia a la AAA y un árbitro será seleccionado según las reglas de la AAA.
6. Las partes tienen el derecho de presentar mociones de dispositivo y los resúmenes después de la audiencia. La autoridad del árbitro y la jurisdicción debe ser limitada para determinar la materia en disputa consistente con el control de la ley y este acuerdo. Excepto, de otro modo como es determinado aquí, el árbitro debe aplicar y no debe desviarse de la ley sustantiva del estado en donde se realizó la queja (s) o de las leyes federales según aplique. El árbitro tendrá la misma autoridad para ordenar soluciones (Ej. Peligro de daños emocionales, daños punitivos, asistencia equitativa, etc.), de igual manera una corte de jurisdicción competente. El árbitro no debe tener la autoridad de escuchar disputas no reconocidas por leyes existentes y debe descartar dichos reclamos al momento de la moción por cualquiera de las partes en concordancia con el resumen de estándares de juicio de la jurisdicción que aplique. De manera similar, el árbitro no debe tener la autoridad de ordenar cualquier solución que la corte no esté autorizada a dar. El árbitro debe presentar por escrito un fallo basado en los encuentros de factores y conclusiones de la ley. Excepto como es escrito en el párrafo siguiente, el árbitro y ninguna corte federal, estatal o local debe tener autoridad exclusiva para resolver cualquier disputa relacionada a la formación, el reforzamiento, la aplicabilidad e interpretación de este acuerdo, incluyendo mas no limitado a cualquier reclamo que este acuerdo es nulo o anulable. De este modo, excepto como esta mencionado en el siguiente párrafo, las partes voluntariamente no exigen el derecho a determinar por una corte el reforzamiento de este acuerdo.
7. **Este acuerdo prohíbe al árbitro de consolidar el reclamo de otros dentro de un procedimiento, según la máxima extensión permitida por la ley. Esto significa que el árbitro debe escuchar únicamente a reportes individuales y es prohibido crear procedimientos como clase, colectivo, representante o acción grupal o fallar a favor de un grupo de miembros del equipo en un procedimiento a la extensión máxima permitida por la ley.** Cualquier pregunta o disputas concernientes a la validez del párrafo deben ser decididas por una corte de jurisdicción competente y no por el árbitro. La corte determina que la prohibición anterior de clase, colectividad, representante o acciones de grupo es invalida por alguna razón, las partes por medio de la presente rechazan cualquier derecho de arbitraje por clase, colectividad, representante o acción grupal y por el contrario acuerdan y estipulan que dicho reporte será escuchado únicamente por el juez y no un árbitro o jurado. Adicionalmente, las partes acuerdan que si una parte trae una acción que incluye los dos sujetos de

reporte a arbitraje bajo este acuerdo y reclaman que por ley no están sujetos a arbitraje bajo este acuerdo entonces están totalmente arbitrados. Las partes más allá acuerdan que en dicha situación la decisión del árbitro sobre la materia de reclamo a arbitraje, incluyendo cualquier determinación en cuanto a la disputa factual o inconvenientes legales, será a total fuerza y efecto en cualquier demanda separada de reclamos que por ley no están sujetos a arbitraje.

8. La compañía debe pagar todos los costos únicamente de arbitraje (comparado con los costos adjudicados al mismo reporte antes de la corte), incluyendo el precio y los gastos del arbitraje regular y habitual. Sin embargo, si el miembro del equipo es la parte que inicia el reclamo, el miembro del equipo debe ser responsable por contribuir una cantidad igual a los gastos de la presentación para iniciar el reporte en la corte de jurisdicción general en el estado en el cual el miembro del equipo se encuentra o se encontraba la última vez que fue empleado por la compañía. Excepto como es provisto por la Regla Federal de Procedimiento Cívico 68, cada parte debe pagar su propio abogado, gastos cualquier costo que no es únicamente del arbitraje (Ej. Costos que cada parte adquiere si el reclamo (s) fuera litigado en la corte, como lo son los costos de citación de testigos y/o documentos, toma de deposiciones, compra de transcripciones de las deposiciones y copias de documentos, etc.) Cualquier disputa de si un costo es único al arbitraje debe ser resuelto por el árbitro. El árbitro puede fallar gastos y costos razonables o cualquier porción de lo mismo a la parte prevaleciente en la misma extensión que una corte está obligada a hacerlo, en concordancia con la ley que aplica.
9. Esto es un acuerdo completo entre las partes sobre la materia de arbitraje y reemplaza cualquier otro entendimiento en materia. Ninguna representación, oral o escrita han sido dependientes por alguna de las partes en ejecutar este acuerdo, además de aquellas contenidas aquí. Este Acuerdo debe mantenerse en efecto aun después de la terminación de empleo del miembro del equipo con la compañía. Si algún punto de este acuerdo es considerado invalido o no ejecutable, dicho punto debe ser modificado automáticamente en la extensión mínima necesaria para representar la validez y la ejecución del Acuerdo. Si un punto entra en conflicto con un punto obligatorio de la ley que aplica, el punto en conflicto debe ser segado automáticamente y lo restante del acuerdo debe ser analizado para incorporar el punto obligatorio. En el caso de ese segado automático y de la modificación con respecto al punto en particular, lo restante de este Acuerdo no debe ser afectado. De manera similar, una corte o árbitro debe determinar que el arbitraje conforme a este acuerdo no es disponible por cualquier razón, las partes por medio de la presente rechazan el derecho a un jurado y por el contrario acuerdan y estipulan que el reclamo(s) cuando expedido será escuchado únicamente por un juez. Este acuerdo debe ser analizado como una totalidad, de acuerdo con su justo significado y no para o en contra de una de las partes.
10. El miembro del equipo puede optar por salirse de este acuerdo por medio de completar y firmar una forma de cláusula de opción, la cual debe entregar dentro de 30 días desde la fecha que este Acuerdo es dado al empleado al Vicepresidente de la Compañía, al Oficial de Recursos Humanos en la oficina central de la compañía, cuya dirección se encuentra en el párrafo 4. La forma de cláusula de opción se encuentra disponible en Recursos Humanos según sea solicitada. Si el miembro del equipo no entrega el documento dentro de 30 días y si el miembro del equipo acepta o continúa empleado con la compañía después de esa fecha, él o ella será tomado como que aceptó los términos de este acuerdo.

11. El miembro del equipo garantiza y acuerda que ha leído y entiende este Acuerdo y ha consultado con un abogado de su propia elección con relación a los efectos de este Acuerdo hasta el alcance de su consideración necesaria. Firmando este Acuerdo, el miembro del equipo reconoce que entiende y voluntariamente rechaza el derecho de presentar una demanda relacionada con el empleo de la compañía, del mismo modo que rechaza el derecho de resolver las disputas en un procedimiento ante un juez o jurado, excepto como es descrito anteriormente. El miembro del equipo además reconoce y pacta que este Acuerdo mientras obligatorio entre las partes no constituye una garantía de continuación de empleo por ningún periodo arreglado o bajo ningún termino en particular, excepto aquellos contenidos aquí y no alterna de ninguna manera la naturaleza voluntaria de las relaciones de empleo del miembro del equipo.

Nombre del miembro del equipo (Impreso por favor)

#Empleado.

Nombre de la planta/#

#Depto.

Firma del miembro del equipo

Fecha

ADJUNTO B

LIBERACIÓN Y RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD

- 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. 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 equipos, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Nombre del miembro del equipo (Impreso por favor)

#Empleado.

Nombre de la planta/#

#Depto.

Firma del miembro del equipo

Fecha

Tabla de contenido

.....	II
CONFIRMACIÓN DE RECIBIDO	III
AUTORIZACIONES, ACUERDOS Y CONFIRMACIONES	V
ACUERDO DE ARBITRAJE MUTUO	IX
LIBERACIÓN Y RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD	XIII
PROPÓSITO DE ESTE MANUAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO	1
COMUNIQUEMOS	2
Información de contacto adicional	3
I. POLÍTICAS INTRODUCTORIAS	4
Periodo introductorio	4
Igualdad de oportunidad de empleo	4
Policía en contra del tráfico humano	4
Solicitud de acomodación	5
Política en contra del abuso y la discriminación ilegal	6
QUE DEBE HACER SI SIENTE QUE ESTÁ SIENDO O HA SIDO ABUSADO	7
Política en contra de las represalias	8
Clasificación de miembros del equipo	9
Miembros del equipo de tiempo completo	9
Miembros del equipo de medio tiempo	9
Miembros del equipo temporales	9
Miembros del equipo no exentos	10
Miembros del equipo exentos	10
Cumplimiento con inmigración	10
Revisión de antecedentes	11
Política de transferencia de empleo	11
Política de recontractación	12
Política de enfermedad	12
II. QUE PUEDE ESPERAR DE NOSOTROS	18
Los beneficios de la compañía	18
Su pago	18
Política de gastos	18
Deducciones de nómina	18
Procedimientos de registro de tiempo	19
Tiempo extra y horario de trabajo	22
Festivos Pagos	22

Vacaciones pagas	23
Licencia por pérdida	24
Seguro de salud/ dental/ visión	24
Seguro de vida	25
Seguro de compensación laboral	25
401 (k) Plan de ahorro para el retiro	25
COBRA	25
Corte de personal.....	26
Seguro de compensación por desempleo.....	27
Labores cívicas	27
ACTO DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA	27
Licencia por FMLA relacionada a las fuerzas militares	32
Interacción con las leyes estatales de licencia militar	33
Licencia militar/ servicios uniformados.....	33
Licencia de No-FMLA	34
Otras licencias protegidas legalmente.....	35
Licencia por lactancia.....	35
Actividad externa durante la discapacidad	36
Cumplimiento con el salario y las horas	36
III. LO QUE ESPERAMOS DE USTED	37
Las políticas de la compañía	37
Proceso de disciplina continuo.....	37
Reglas básicas de trabajo	37
Reglas específicas de trabajo	40
Absentismo y tardanzas.....	40
Política de alcohol y drogas	41
Cartelera informativa.....	44
Teléfonos celulares, PDAs y otros dispositivos electrónicos portátiles	44
Dispositivos de grabación	44
Problemas de seguridad por dispositivos móviles	45
Responsabilidades especiales para el personal gerencial	45
El equipo de la compañía	45
Equipo de comunicación.....	45
Política de medios sociales	49
Suministros y equipo.....	51
La política de relaciones de la compañía	51
Confidencialidad	52
Tarjetas de entrada corporativas	52

Empleo de familiares	52
Materiales peligrosos y tóxicos	53
Servicio de limpieza	53
Reuniones	53
Actividades recreacionales y sociales fuera del trabajo	53
Fuera del trabajo	53
Apariencia y comportamiento personal	54
Llamadas y visitas personales	54
Registros personales	54
Violencia/ armas en el lugar de trabajo	55
Terminación de empleo	55
Nuevas opciones de cobertura en el mercado de seguros médicos y su cobertura médica	57

PROPÓSITO DE ESTE MANUAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO

Este manual esta designado para que usted se familiarice con Packers Sanitation Services, Inc., Ltd. (“PSSI” o “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 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, nada en este manual crea o intenta generar una promesa o representación de continuidad de empleo por un término definido. El empleo con compañía es un empleo 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 explícito, por escrito y firmado por un 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 sustituir 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 de 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** para miembros de 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 s 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.
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 de empleo a todos los miembros del equipo e interesados en aplicar sin importar la raza, religión, color, credo, sexo, género, identidad de género, nacionalidad de origen, estatus ciudadano, estatus de miembro del servicio uniformado, estatus de veterano, edad, 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.

Policía en contra del tráfico 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](https://www.pssi.com);
- 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. La compañía brindará una acomodación razonable para cualquier discapacidad física o mental conocida de un individuo cualificado con una discapacidad 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, debe notificar 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 que permita al miembro del equipo realizar las funciones esenciales de su trabajo.

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.

Política en contra del abuso y la discriminación ilegal

La compañía está comprometida a proveer un ambiente de trabajo libre de abuso ilegal. En fomento de este compromiso, la compañía prohíbe estrictamente todas las formas de abuso ilegal, lo cual incluye abuso en términos de raza, religión, color, sexo, nacionalidad de origen, estatus ciudadano, estatus de miembro de servicios uniformados, edad, información genética, discapacidad, o cualquier otra categoría aplicable por las leyes federales, estatales y locales.

La política de la compañía en contra del abuso ilegal aplica a todos los miembros del equipo de la compañía, incluyendo supervisores y gerentes. La compañía prohíbe a los gerentes, supervisores y miembros del equipo de abusar a sus 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

La violación de esta política estará sujeta a una acción disciplinaria hacia el miembro del equipo, hasta e incluyendo la terminación.

Ejemplos de abuso sexual prohibido: El abuso sexual incluye un alto rango de conductas. 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 amenazada 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;
- 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 sexual 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 relacionado a la raza, el color, la religión, la nacionalidad de origen, la edad y otras características protegidas, lo cual incluyen lo siguiente:

- Insultos, epítetos o cualquier comentario ofensivo;
- Chistes escritos, verbales o electrónicos;
- Amenazas, intimidación y otros comportamientos amenazantes;
- Conducta verbal, gráfica o física;
- Conducta en contra de una o más de las categorías protegidas identificadas en esta política.

Si tiene alguna pregunta acerca de que constituye un comportamiento abusivo, pregúntele a su gerente de sitio, a otro miembro de la gerencia o a Recursos Humanos.

El abuso de nuestros clientes, los miembros del equipo de nuestros clientes, vendedores, proveedores, contratistas independientes, a nuestros miembros del equipo es de igual manera estrictamente prohibido. Dicho abuso contiene los tipos de comportamientos especificados en esta política, lo cual incluye, pero no limitado a, insinuaciones sexuales, conducta verbal o física de cualquier naturaleza sexual, comentarios sexuales e insultos basados en el género. Cualquiera de esos abusos estarán sujetos a una acción disciplinaria hacia el miembro del equipo, hasta e incluyendo terminación inmediata.

QUE DEBE HACER SI SIENTE QUE ESTÁ SIENDO O HA SIDO ABUSADO

Si siente que está siendo abusado 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** para miembros 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

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

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 de buena fe. La compañía tomará las acciones disciplinarias apropiadas con un miembro del equipo que viole la política, hasta e incluyendo la terminación. Más allá, cualquier miembro del equipo que se involucre en conductas que violen la política o cuya conducta pueda violar la política, estará sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo terminación.

Todas las quejas de abuso ilegal que sean reportadas a la gerencia serán investigadas tan pronto como sea posible y acciones correctivas serán tomadas cuando sea justificado. 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 dependiendo de los factores en materia. PSSI tomará los siguientes factores en cuenta cuando requiera de confidencialidad: la necesidad de un testigo de protección; 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 a la Oficina de Corporación de Recursos Humanos para que la investigación sea abierta nuevamente y pueda ser direccionada.

Política en contra de las represalias

La compañía está comprometida a prohibir las represalias en contra de aquellos quienes reporten, se opongan o participen de una investigación de un presunto 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 de alegación;
- Asociarse con otro miembro del equipo que está involucrado en alguna de estas actividades;
- 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.

La compañía estrictamente prohíbe cualquier acción adversa o represalia en contra de un miembro del equipo por participar en una investigación de cualquier alegación de un mal hacer en el lugar de trabajo. Si usted siente que está siendo represado, debe contactar inmediatamente ya sea a su **gerente de sitio o a la oficina de Corporación de Recursos Humanos llamando al (888) 871-6335**. De manera complementaria, si usted observa que se ha tomado represalias en contra de otro miembro del equipo, supervisor, gerente o alguien que no es un miembro del equipo

por favor reporte este incidente inmediatamente a su **gerente de sitio o a la oficina de Corporación de Recursos Humanos llamando al (888) 871-6335.**

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

A pesar de lo anterior, el brindar información falsa o engañosa, o el omitir material informativo que este en conexión con el abuso, la discriminación o la represalia resultará en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación inmediata.

Clasificación de 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 clasificación actual de los miembros del equipo de la compañía es la siguiente:

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 a su 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.

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 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. Los miembros del equipo temporales no son elegibles para los beneficios.

Miembros del equipo no exentos

Los miembros del equipo s 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 las leyes estatales que aplique.

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 Federal de Estándares de Labor Justa y de las leyes estatales que aplique (Ej. Ejecutivos, administrativos, profesional, informativos y excepciones de ventas externas). Se espera que los miembros del equipo exentos se comprometan primariamente en las labores delineadas en su excepción respectiva. Si usted cree que usted no está primeramente comprometido con dichas labores delineadas en su descripción laboral o cree que su posición no cumple con una excepción basada en sus labores asignadas, por favor consulte con el departamento de recursos humanos corporativo inmediatamente. Su salario es pago para compensarlo por todas las horas trabajadas.

Si tiene alguna pregunta con relación a la clasificación de miembro del equipo, o de los beneficios a los que usted cualifica, por favor consulte con el Departamento de Recursos Humanos Corporativo.

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 s 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 tres 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 replazo 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. Efectivo en Julio de 2009, 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 de la compañía continúan siendo cualificados, permanecen con un alto potencial de ser productivos y exitosos y más allá 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, re nombramiento o retención, la compañía se reserva el derecho de llevar a cabo una revisión de antecedentes a todos sus miembros del equipo en concordancia con la ley federal y estatal.

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 a 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 recontractación

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.

Debido a que el trabajo de PSSI es alrededor de productos comestibles, 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 para que se puedan tomar las medidas preventivas y las acomodaciones necesarias para disminuir la probabilidad de contagio.

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 s 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. Al considerar una acción disciplinaria bajo esta política, la compañía se involucrará en un proceso interactivo y considerará una acomodación razonable para los miembros del equipo que puedan estar discapacitados bajo el ADA o cualquier legislación relevante estatal, local o municipal.

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.

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 específicas 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 reabierto. 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 válida 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 ADAAA 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 esta 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 práctica 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 3:00 am y va hasta el lunes a las 2:59 am

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 previamente 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 corroborada 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 baso 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 aparato de colección de tiempo producido por Grosvenor tecnología (El “reloj de tiempo”). El reloj de tiempo es utilizado junto con el tiempo de AsureForce® Servicios de tiempo y asistencia para efectivamente capturar la colección de tiempo del mismo modo que para prevenir de manera efectiva el ponche de compañero y otras prácticas engañosas. Estos productos crean un escaneo geométrico 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. Los propósitos de esta política son informar a nuestros miembros del equipo que residen en dichos estados y que utilizan el reloj de tiempo en conexión con su empleo con PSSI acerca de los siguientes factores:

- Un identificador biométrico (Escáner de cara) está siendo recolectado en el reloj de tiempo y guardado por Asure en nombre de PSS, lo cual PSSI puede acceder en conexión con el servidor seguro de Asure.
- Asure y PSSI colectan, 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 y PSSI colectan, 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 tres (3) años después de la terminación del miembro del equipo con PSSI, cualquiera que venga primero.
- Asure y PSSI pueden 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, municipal, cuando el poner al descubierto es requerido conforme a una orden judicial válida 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).
- Asure y PSSI no venderán, rentarán, intercambiarán o de otro modo beneficiarán del escaneo fácil del miembro del equipo o de la información biométrica.

- Asure y PSSI almacenarán, transmitirán y protegerán de la revelación de los identificadores e información biométricos utilizando estándares razonables de cuidado dentro de los estándares de la industria que son los mismos o más protectores que la manera en que Asure y PSSI almacenan, transmiten, y protegen otra información confidencial.

Firmando esta forma de consentimiento contenida en la sección de Autorizaciones, Acuerdos y Confirmaciones de este manual, usted está autorizando a PSSI y Asure o a 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, Kielers, WI 53812.

Procedimientos

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

(1). La primera vez que un miembro del equipo poncha 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.

Faltas de ponches

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 con los procedimientos de registro de tiempo

En el caso de una disputa sobre el registro del tiempo usted debe notificar a su gerente de sitio inmediatamente (preferiblemente por escrito). 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 en caso de que el sistema electrónico aún no esté disponible. Registrar adecuadamente todos sus tiempos es obligatorio para poder asegurar que usted va a ser pago por todas sus horas trabajadas como es requerido por las leyes de salarios y horas.

Trabajo “fuera del tiempo” no es permitido. “Las horas trabajadas” es definido por ley como todo el tiempo que un miembro del equipo está sujeto al control de un empleador e incluye todo el tiempo que el miembro del equipo está permitido a trabajar, ya sea que este requerido o no a hacerlo. Ambos, los miembros del equipo exentos y no exentos están requeridos a registrar todas las horas trabajadas en representación de la compañía. Si usted miembro del equipo alguna vez se le pide o se le instruye por un supervisor o gerente a trabajar fuera del tiempo, usted está requerido a reportar la situación inmediatamente a Recursos Humanos

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 comparado 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. Los miembros del equipo serán pagos por todas las horas de tiempo extra trabajadas, sin embargo, 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 y/o área diferente donde sea necesario para la eficiencia de las operaciones de la compañía.

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 el horario o de eliminar festivos con o sin aviso. 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 por 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

de saneamiento 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 de gerencia generalmente no reciben pago de festivos adicional.

Vacaciones pagas

La compañía provee beneficios de vacaciones a todos los miembros del equipo regulares de tiempo completo de la siguiente manera:

Al momento de completar un año de servicio	= 1 semana
Al completar entre 2-4 años de servicio anual	= 2 semanas cada año
Al completar entre 5-9 años de servicio anual	= 3 semanas cada año
Al completar entre 10-24 años de servicio anual	= 4 semanas cada año
Al momento de completar 25 años o mas	= 5 semanas cada año

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. Si usted trabajo parcialmente por un año usted no recibirá vacaciones parciales, y los miembros del equipo no pueden utilizar su tiempo de vacaciones antes de que las gane.

El tiempo de vacaciones es dado a los miembros del equipo para que ellos puedan desempeñar mejor sus trabajos cuando regresan. Por esta razón, requerimos que los miembros del equipo utilicen sus vacaciones y no permitimos que los miembros del equipo tomen el pago en vez de tomar el tiempo libre. Las vacaciones deben ser utilizadas en año de aniversario después de que son ganadas y no pueden ser acumuladas pasado la fecha de aniversario de los miembros del equipo a menos que sea prohibido por la ley. Por ejemplo, si un miembro del equipo con dos semanas de vacaciones por su tercer aniversario debe utilizar las dos semanas antes de su fecha del cuarto aniversario. Si un miembro del equipo falla en tomar su tiempo de vacaciones ganado antes de su fecha de aniversario en violación con esta política, el miembro del equipo perderá ese tiempo de vacaciones no utilizado a menos que sea prohibido por la ley.

La solicitud de vacaciones debe hacerse (2) semanas antes del tiempo de descanso solicitado. La solicitud es revisada y está sujeta a aprobación del gerente. El miembro del equipo será notificado si su solicitud es negada y será provisto con fechas alternativas de tiempo libre. En adición, los miembros del equipo que están en licencia no acumulan tiempo de vacaciones mientras están en su licencia a menos que sea requerido por ley.

Consulte con el Departamento de Recursos Humanos por información detallada en como la cantidad de dólares de sus vacaciones pagas es calculado y sobre la cantidad que usted tiene derecho a recibir, ya que cada horario semanal de trabajo de la planta varia, lo cual puede impactar la ganancia de vacaciones. La actual cantidad de dólares que un miembro del equipo recibe mientras esta en vacaciones puede variar dependiendo del plan de compensación y de la planta del miembro del equipo. Al momento de la terminación de empleo, el miembro del equipo que se va no será pago por el balance de las vacaciones acumuladas no utilizadas a menos que sea requerido por la ley.

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 pérdida 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 pérdida 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.

Seguro de salud/ dental/ visión

Este manual no es un documento del plan oficial para cualquier plan de beneficios de los miembros del equipo y no busca proveer información detallada con relación a los beneficios descritos a continuación. Tampoco es una garantía de los beneficios que se van a presentar. Si usted tiene alguna pregunta con relación a alguno de los beneficios mencionados, usted debe referirse al documento oficial del plan, Resumen de descripción del plan o a las políticas de seguro. Si tiene alguna pregunta o necesita asistencia por favor contactar a Recursos Humanos.

Todos los miembros del equipo de tiempo completo son elegibles para participar del plan de grupo de seguro de salud, dental y visión de la compañía, el primero del mes siguiente a 60 días de servicio. El miembro del equipo pagará una cantidad de dólares específica cada mes por este seguro, el cual dependerá del nivel de cobertura elegido. Los costos restantes de la cobertura del seguro serán pagos por la compañía. El costo para el miembro del equipo de esta cobertura está sujeto a cambios. La cobertura para dependientes también está disponible en los gastos del miembro del equipo a través de deducciones de nómina. Consulte el documento del plan que aplica para más información con relación a la elegibilidad, la cobertura y los beneficios. El documento del plan es el cual gobierna su derecho a los beneficios. Si a usted no le es ofrecida la cobertura a través de PSSI y cree que usted es elegible para el seguro, debe contactar al departamento de beneficios de PSSI al (608) 568-3413. Beneficios de PSSI podrán decirle si usted es un miembro del equipo elegible y le ayudarán a obtener información de inscripción y responderán a cualquier pregunta que usted tenga sobre el proceso de inscripción.

Los miembros del equipo que no se inscriban durante su periodo de elegibilidad inicial, tienen la oportunidad de inscribirse durante un periodo de apertura de inscripción el cual ocurre anualmente. Este es el único momento en el cual los miembros del equipo pueden hacer cancelaciones o cambios en las elecciones de cobertura, además de aquellos momentos en donde se presente un evento que cualifica (matrimonio, nacimiento, divorcio, muerte, adopción, reducción de horas o derecho a otra cobertura). Las fechas de apertura de inscripción son determinadas en un año del plan.

Consulte el documento del plan para más información con relación a la elegibilidad, la cobertura y los beneficios.

Seguro de vida

Un plan de grupo de seguro de vida y una política de muerte accidental esta provista para todos los miembros del equipo de tiempo completo que desean tomar el seguro de salud. Este beneficio es vigente cuando el miembro del equipo elegible inicia con su cobertura de seguro médico La compañía actualmente provee este beneficio sin ningún costo a los miembros del equipo elegibles.

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. El derecho a los beneficios está gobernado por una ley estatal, pero es esencial que usted reporte todos los accidentes, heridas y enfermedades relacionadas con el trabajo inmediatamente.

La compañía activamente investiga todos los reportes de los cuales sospeche son fraudulentos. El abuso del sistema de compensación laboral puede causar severos efectos económicos a la compañía y sus compañeros de trabajo. Nosotros proseguiremos todas las acciones legales disponibles en contra de cualquier miembro del equipo que se encuentre involucrado en conductas fraudulentas. El completar un reporte falso o fraudulento también es una violación de la política de la compañía y resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la inmediata terminación.

La compañía y la empresa de seguros no serán responsables del pago de los beneficios de compensación laboral por cualquier herida que se presenta de la participación voluntaria del miembro del equipo en cualquier actividad recreacional, social o atlética que no sea parte de las labores de trabajo del miembro del equipo.

401 (k) Plan de ahorro para el retiro

Todos los miembros del equipo, de 18 años o más, son elegibles para participar del plan 401 (k) de la compañía, al momento de completar un (1) año de servicio (donde han completado 1000 horas de trabajo o más) y al momento de cumplir los otros requerimientos de elegibilidad del plan. Los miembros del equipo elegibles pueden entonces inscribirse al plan en las fechas de entrada siguientes, las cuales ocurren en la mitad del próximo año. Una combinación del empleador se hará en Marzo o Abril por las contribuciones hechas por el miembro del equipo durante los años previos. La contribución se basa en la rentabilidad de la compañía. Por favor vea a un representante de Recursos Humanos o al Departamento de Beneficios para más información con relación a la combinación de la compañía. Los miembros del equipo elegibles típicamente reciben información detallada del plan aproximadamente un (1) mes antes de volverse elegible. Los miembros del equipo pueden solicitar una copia del resumen del plan 401 (k) contactando al Departamento de Beneficios. La contribución máxima anual no puede exceder la cantidad designada por el IRS.

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 días 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.

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 sea temporales serán generalmente manejados de acuerdo con las provisiones de esta política. La selección de despidos que se sabe van 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 (HR) 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.

Seguro de compensación por desempleo

Los beneficios bajo esta ley de seguro están disponibles para aquellos que cumplan con los requerimientos si se vuelven desempleados. 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 a su gerente de sitio inmediatamente, para que él o ella 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 por asistir a la corte. Pago por labores de jurado será emitido a discreción de PSSI.

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. Los miembros del equipo están autorizados a tener el tiempo libre sin pago para servir como testigos en un juicio a menos que de otro modo sea requerido por la ley estatal.

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 tener tiempo libre del trabajo sin pago (a menos que el pago sea requerido por la ley estatal) 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.

ACTO DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

El Acto de Ausencia Familiar y Médica (“FMLA”) 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, 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 pasados 12 meses;
3. Actualmente trabaje en la locación donde haya al menos 50 miembros del equipo en 75 millas.

Horas especiales para requerimientos de servicio de elegibilidad aplican para miembros del equipo de tripulación de aerolíneas.

Tipo y duración de la licencia

La ausencia por 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”).

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.

Definiciones

Una “*condición seria de salud*” referida anteriormente en la sección de ausencia básica de FMLA y la ausencia por labor activa, significa una enfermedad, herida, deficiencia o una condición física o mental que involucre:

- El cuidado de un paciente en el hospital (esto es una estadía nocturna) o cualquier otro cuidado médico en una instalación (incluyendo cualquier periodo de incapacidad o tratamiento siguiente en conexión con dicho cuidado del paciente).
- Un periodo de incapacidad de más de tres días consecutivos completos del calendario y cualquier tratamiento siguiente o periodo de incapacidad relacionado a la misma condición que también involucra (1) Tratamiento de dos o más veces por el proveedor de cuidado de la salud o bajo supervisión de

un proveedor del cuidado de la salud dentro de 30 días del comienzo de la incapacidad o (ii) Tratamiento por un proveedor del cuidado de la salud por al menos una ocasión dentro de 7 días desde el comienzo de la incapacidad lo cual resulta en un régimen de tratamiento continuo bajo la supervisión de un proveedor de la salud.

- Cualquier periodo de incapacidad debido al embarazo o cuidado prenatal.
- Cualquier periodo de incapacidad debido a condiciones de salud crónicas que requieran de visitas periódicas de al menos dos al año para tratamiento por el proveedor de cuidado de la salud.
- Un periodo de incapacidad que sea permanente o de larga duración debido a una condición para la cual el tratamiento puede no ser efectivo y durante el cual el miembro del equipo (o miembro familiar) debe estar bajo la continua supervisión, pero no necesita estar recibiendo tratamiento activo por el proveedor de cuidado de la salud.
- Cualquier periodo de ausencia para recibir tratamientos múltiples por un proveedor del cuidado de la salud o necesita estar bajo la supervisión del proveedor de la salud, ya sea por una cirugía restaurativa después de un accidente o herida o por una condición que resultó en un periodo de incapacidad por más de tres días calendario consecutivos en la ausencia de una intervención o tratamiento médico.

Un “Miembro del servicio encubierto” significa: (1) Un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que está pasando por un tratamiento médico, recuperación o terapia y de otro modo tiene un estatus de paciente externo, está en la lista de retirada por discapacidad temporal por una herida o enfermedad seria; o (2) Un veterano cubierto que está pasando por un tratamiento médico, recuperación o terapia de una herida o enfermedad seria.

Una “Exigencia cualificada” referenciada anteriormente en la sección Ausencia Básica de FMLA y Ausencia por Labor Activa se refiere a las siguientes circunstancias:

- Desarrollo con corto aviso: Para direccionar inconvenientes nacies cuando la notificación de una llamada u orden para la labor activa es de siete días o menos.
- Eventos militares y actividades relacionadas: Para asistir a eventos militares, programas de asistencia familiar o sesiones informativas.
- Cuidado infantil y actividades escolares: Para razones relacionadas con la cualificación de cuidado infantil y actividades escolares para un hijo(a), custodia legal o hijastro de un miembro del servicio encubierto.
- Arreglos financieros o legales: Para realizar o actualizar asuntos financieros o legales para presentar la ausencia de un miembro del servicio encubierto.
- Terapia: Para asistir a terapia provista por alguien diferente a un proveedor del cuidado de la salud para uno mismo, un miembro militar encubierto, un hijo(a), un dependiente legal o un hijastro del miembro militar encubierto.
- Actividades después del despliegue: Para asistir a ceremonias oficiales o programas patrocinados por los militares por hasta 90 días después de que la labor activa del miembro militar cubierto termina o para presentar inconvenientes que surgen de la muerte de un miembro militar cubierto durante la labor activa.
- El cuidado del padre o la madre del miembro militar cubierto, si él o ella no puede cuidarse a sí mismo.
- Descanso y recuperación: Para pasar hasta quince (15) días calendario para cada periodo en el cual un miembro militar cubierto está en ausencia de descanso por corto tiempo durante un periodo de desempleo; o
- Actividades adicionales: Para otros eventos donde la compañía y el miembro del equipo acuerdan en el tiempo y la duración de la ausencia.

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 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 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 en un bloque singular de tiempo o intermitentemente (en bloques separados de tiempo). Reduciendo el horario de trabajo regular 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. La ausencia intermitente no es permitida para el nacimiento de un hijo (a), para cuidar de un recién nacido o para el cuidado de un niño por adopción. 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.

Uso de licencia acumulada paga

Dependiendo del propósito de la solicitud de ausencia, 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.

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 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 o puede estar en riesgo de perder la cobertura. El uso de la ausencia por FMLA no resultará en la pérdida de ninguno de los beneficios de empleo que usted acumuló antes de empezar su ausencia, mientras el miembro del equipo realice los pagos de las cuotas requeridas durante la ausencia.

Aviso y certificación medica

Cuando se busca ausencia por FMLA, usted está requerido a proveer a Recursos Humanos corporativo con lo siguiente:

1. Información suficiente para que nosotros determinemos si la solicitud de ausencia cualifica dentro de la protección de FMLA, del mismo modo que el tiempo anticipado y la duración de la ausencia. La información suficiente puede incluir que usted no puede desarrollar las funciones de un trabajo, que un miembro familiar no puede llevar a cabo sus actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por un proveedor del cuidado de la salud o circunstancias que apoyen la necesidad de ausencia familiar militar. Usted también debe informar a la compañía si la solicitud de ausencia es por una razón por la cual una ausencia de FMLA ha sido previamente utilizada o certificada.

Si la necesidad de ausencia es predecible, la información debe ser provista 30 días con anterioridad de la fecha de inicio de la ausencia anticipada. Si la necesidad de ausentarse no es predecible, la información debe ser provista tan pronto como sea posible.

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 o negar la ausencia. En la instancia que su ausencia por FMLA 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 empleador

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

Reincorporación al trabajo

Al momento de regresar de la ausencia de FMLA, 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 por FMLA

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 (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 (Ej. Extensión de la ausencia como acomodación razonable bajo ADA). De igual modo, seguido de la finalización de su ausencia por FMLA, la obligación de la compañía por mantener su plan grupal de beneficios de salud termina (Sujeto a la aplicabilidad de los derechos de COBRA).

Otro empleo

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

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

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

Mientras que la compañía motive a los miembros del equipo a presentar cualquier preocupación o queja sobre el cumplimiento del FMLA al Departamento de Recursos Humanos Corporativo, las regulaciones de FMLA 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 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. 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 medicamento 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.

Licencia por cuidado militar

Un miembro del equipo también puede tomar ausencia de cuidado militar para cuidar a un cónyuge, hijo (de cualquier edad), hija (de cualquier edad), padre o un Pariente que es: (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo la Guardia Nacional o Reservas y quien está pasando por un tratamiento médico, recuperación o terapia y de otro modo un estatus de paciente externo o esta temporalmente en la lista de retirados por discapacidad por una herida o enfermedad seria que se dio en la línea del trabajo (o por una herida o enfermedad pre existente que fue agravada en la línea del trabajo) y eso hace que el miembro del servicio medicamento no pueda realizar las labores de su oficina, grado, rango o índice. (2) Un veterano que era un miembro de cualquier rama de las Fuerzas Armadas, incluyendo la Guardia Nacional y la Reserva y que está pasando por un tratamiento médico, recuperación o terapia debido a una herida o enfermedad seria que ocurrió en cualquier momento dentro de 5 años precedentes al tratamiento, la recuperación o la terapia. Un miembro del servicio encubierto sufre una herida o enfermedad para propósitos de este párrafo cuando uno de los anteriores ocurre:

- La herida o enfermedad lo hace medicamento no apto para realizar sus labores de oficina, grado, rango o índice.
- Causa que el miembro del servicio tenga un rango de Discapacidad de los servicios VA del 50% o mayor.
- Es una condición mental o física que substancialmente impide su habilidad para obtener un trabajo remunerado.
- Él VA inscribe al miembro del equipo en un Programa del Departamento de Asuntos Veteranos de Asistencia Comprensiva para Cuidadores Familiares.

Los miembros del equipo elegibles tienen el derecho a un total de 26 semanas no pagas de ausencia para el cuidado militar durante un periodo singular de 12 meses. Este periodo singular de 12 meses inicia el primer día en el que

el miembro del equipo elegible toma su ausencia de cuidado militar (siempre y cuando sea dentro de 5 años de cobertura de labor activa del miembro del servicio) y finaliza 12 meses después de esa fecha. La ausencia por cuidado militar aplica en la pre-cobertura del miembro del servicio, en la base anterior a la herida, de manera tal que el miembro del equipo pueda ser elegible para tomar más de 26 semanas de periodo de ausencia para el cuidado militar, pero no se pueden tomar más de 26 semanas de ausencia durante cualquier periodo de 12 meses.

Un miembro del equipo elegible tiene el derecho a un total de 26 semanas no pagas de ausencia de cuidado militar en un periodo singular de 12 meses. Ese periodo singular de 12 meses inicia el primer día en que el miembro del equipo elegible toma la ausencia para cuidado militar y finaliza 12 meses después de esa fecha. Por ejemplo, si un miembro del equipo toma 10 semanas de ausencia por FMLA para su propia condición seria de salud, el miembro del equipo solo puede tomar 16 semanas de ausencia para el cuidado militar durante ese mismo periodo de 12 meses.

La ausencia para el cuidado militar aplica en bases anteriores a la herida para cada miembro del servicio. Consecuentemente, un miembro del equipo elegible puede tomar periodos separados de ausencia de cuidado para cada miembro del servicio y cada miembro cubierto y/o por cada y todas las heridas o enfermedades serias del mismo miembro cubierto. Con un total de no más de 26 semanas de trabajo de ausencia para el cuidado militar. Sin embargo, pueden ser tomadas dentro de cualquier “periodo singular de 12 -meses”.

Un miembro del equipo en busca de ausencia para el cuidado militar puede estar requerido a proveer la certificación apropiada del miembro del equipo y/o miembro del servicio cubierto y debe ser completado por un proveedor del cuidado de la salud autorizado dentro de 15 días. La ausencia para el cuidado militar está sujeta a otros puntos de nuestra política de ausencia por FMLA (requerimientos con relación a la elegibilidad del miembro del equipo, aviso apropiado de la necesidad de ausentarse y el uso de la ausencia paga acumulada, etc.) La ausencia estará gobernada y manejada en concordancia con el FMLA y las regulaciones que apliquen y nada de esta política debe ser interpretado para ser inconsistente con esas regulaciones.

Interacción con las leyes estatales de licencia militar

Ciertos estados requieren a los empleadores que provean una protección laboral por ausencia mejor o diferente a los miembros familiares de personas en la fuerza militar. Cuando aplique, la compañía cumple con todas dichas leyes de ausencia familiar militar. Cuando la ausencia que se provee bajo alguna de esas leyes está cubierta bajo el FMLA federal, será contada en el derecho del miembro del equipo por el FMLA federal y como la ausencia de FMLA bajo esta política. Estas leyes de ausencia familiar militar varían por estados y el miembro del equipo debe contactar a Recursos Humanos si tiene alguna pregunta.

Licencia militar/ servicios uniformados

Los miembros del equipo pueden ser titulados a ciertos derechos y beneficios y pueden tener ciertas obligaciones relacionadas al servicio en las fuerzas armadas de acuerdo con el empleo de los Servicios Uniformados y al Acto de 194 de Derechos a la Recontratación (“USERRA”) o leyes estatales relacionadas. Es la intención de la compañía el cumplir con los requisitos de USERRA y las leyes similares estatales con respecto a las ausencias, continuación de la cobertura de salud, recontratación, discapacidad incurrida o agravada durante el servicio uniformado, no discriminatorios y no represalia, retención en el empleo, promoción y cualquier beneficio de miembro del equipo de un individuo debido al servicio uniformado y no se tolerará la discriminación o represalias debido al servicio uniformado.

El miembro del equipo debe notificar al Departamento de Recursos Humanos de cualquier necesidad de ausencia para realizar labores del servicio uniformado, tan pronto como sea justamente posible. Se les pide a los miembros del equipo que proveen una copia de las órdenes que aplican o documentación similar para asegurarse de las operaciones de negocios continuas durante la ausencia. La ausencia es generalmente no paga, sin embargo, los miembros del equipo pueden ser electos para usar cualquier vacación no utilizada, acumulada durante dicha ausencia.

Los miembros del equipo que son miembros de los servicios uniformados deben hablar con el Departamento de Recursos Humanos con relación a las preguntas que puedan tener sobre los derechos y obligaciones relacionadas con la ausencia del servicio uniformado, el aviso con anterioridad del servicio uniformado, los beneficios durante la ausencia y asuntos relacionados.

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 resueltas, 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 médicamente 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, puede estar sujeto a terminación de empleo de acuerdo con la política de asistencia.

Otras licencias protegidas legalmente

En adición a las ausencias descritas aquí, la compañía cumple con todas las leyes estatales y locales que aplican con relación a varias formas de ausencias protegidas. Dependiendo del estado particular o la localidad en la cual se está empleado, los miembros del equipo pueden tener el derecho legal de receso bajo varias leyes locales y estatales.

Para información adicional y determinar si usted cualifica para ausencias adicionales por favor contante a su gerente o a Recursos Humanos.

Licencia por lactancia

La compañía provee una cantidad de tiempo razonable para acomodarse a las necesidades del miembro del equipo mujeres para brindar leche de pecho para su hijo(a) hasta los 12 meses de edad. Si es posible, el tiempo de receso debe tomarse simultáneamente con otros periodos de descanso ya provistos. Si la miembro del equipo necesita más que el receso programado para extraer leche, el resto del receso no será pago. La compañía también hará esfuerzos razonables para proveer a la miembro del equipo con el uso de un cuarto u otra locación próxima al área de trabajo para que pueda extraer la leche en privado. La miembro del equipo debe notificar a su gerente o Recursos Humanos, si ella está solicitando tiempo para extraer leche bajo esta política.

Actividad externa durante la discapacidad

Un número de beneficios y ausencias aprobadas son provistas a los miembros del equipo que no pueden realizar las funciones esenciales de su trabajo. Dichas ausencias incluyen FMLA, ausencia por discapacidad y ausencia por discapacidad de compensación laboral. Teniendo en cuenta que usted puede estar discapacitado o temporalmente incapacitado de su trabajo para solicitar estos beneficios, la compañía específicamente prohíbe a un miembro del equipo que se encuentra en estas formas de ausencia de participar en cualquier actividad que sea excluida de sus restricciones médicas. Esto incluye el trabajar para un empleador secundario mientras esta en ausencia, si el trabajo a realizar viola sus restricciones médicas. La violación de esta política puede llevar a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación inmediata de empleo.

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 pagados correctamente en el día de pago programado.

En adición, la compañía pagará a los miembros 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. Las deducciones del día completo del pago que están permitidas por ley incluyen, por ejemplo, ausencias del trabajo por uno o más días completos por razones personales diferentes a días de enfermedad o discapacidad, ausencias de uno o más días completos debido a enfermedad o discapacidad antes o después de la elegibilidad de días pagos por enfermedad, deducciones durante suspensiones no pagas de uno o más días completos debido a una infracción de las reglas del lugar de trabajo de la compañía, y en algunos estados, días ausentes por ausencias legalmente requeridas como labor de jurado, declaración como testigo, servicio en las fuerzas militares o días que no se trabaja durante la primer y última semana de empleo. Deducciones por días completos o parciales deben ser realizadas del salario de los miembros del equipo exentos por infracciones de las reglas de seguridad de significancia mayor. Si tiene alguna pregunta acerca de las deducciones de salario, por favor consulte a 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 impropia 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.

III. LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Las políticas de la compañía

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

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.

Violación	Consecuencias
Primera	Advertencia escrita
Segunda	Advertencia escrita + Junta con el gerente de sitio
Tercera	Tres días de suspensión no pagos
Cuarta	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. Dependiendo de la severidad de la violación, advertencias escritas finales pueden ser dadas sin acciones disciplinarias previas. Cualquier otra acción disciplinaria dentro de 24 meses después de recibir la advertencia escrita final es justificación para la terminación. Nada en esta manual crea la obligación de seguir un procedimiento disciplinar particular. La gerencia puede saltarse ciertos pasos disciplinarios o repetir algunos pasos disciplinarios dependiendo de los factores particulares de cada situación. Esta política no altera la relación voluntaria de empleo.

Por favor tenga en cuenta que esta política de disciplina progresiva no aplica para miembro del equipo en periodo introductorio. . Durante el periodo introductorio, PSSI puede elegir terminar con su empleo en cualquier momento sin tener que utilizar el procedimiento disciplinario.

Reglas básicas de trabajo

La compañía tiene ciertas políticas y reglas para gobernar la conducta y el desempeño de los miembros del equipo. 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 y vendedores. 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 empleados 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 de no abuso, la cual hemos puesto en detalle en este manual, estrictamente prohíbe el abuso basado en raza, color, religión, información genética, nacionalidad de origen, sexo (incluyendo el mismo sexo), embarazo, parto, relacionado a condiciones médicas, edad, discapacidad, estatus ciudadano, o estatus de miembro del servicio.
- **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 actividades 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. Las personas que no son miembros del equipo también tienen prohibido solicitar o distribuir literatura en la propiedad de la compañía en cualquier momento.
- **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.

- **Dormir en el trabajo:** Para proteger la seguridad de todos los miembros del equipo y para servir correctamente a nuestros clientes, todos deben estar completamente alerta mientras están trabajando. No podemos tolerar el dormir en el trabajo.

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 discútalas 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 excesivas, aunque sean por razones legítimas, resultarán en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación, a menos que de otro modo sea prohibido por la ley. 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 no después de treinta (30) minutos antes de que comience su turno de que van a estar ausentes. 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. Día esperado de retorno al trabajo.

Los miembros del equipo son responsables de notificar a su supervisor tan pronto como sea posible, 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 del supervisor. 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, ausencia por ADA, o cualquier ausencia requerida por ley federal o estatal.

Una excusa válida 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, si hay alguna;
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. FMLA aprobado, 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 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.

Violación	Consecuencias
Primera ausencia injustificada (2 tardanza)	Advertencia escrita
Segunda ausencia injustificada (3 tardanza)	Advertencia escrita + Reunión con gerente de sitio
Tercera ausencia injustificada (4 tardanza)	Suspensión por 3 días no pagos
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 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 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.

“Las drogas ilegales” son drogas o sustancias controladas que (1) no son obtenidas legalmente o (2) son obtenidas legalmente pero no son utilizadas de manera legal. Ejemplos incluyen la cocaína y la marihuana, de igual modo que las drogas prescritas que no son legalmente obtenidas o utilizadas correctamente. El término “droga ilegal” también se refiere a las sustancias que alteran la mente o que generan adicción, las cuales no son vendidas como drogas o medicinas, pero son utilizadas para efectos de alteración mental y de conducta.

La compañía reconoce que la marihuana es legal para efectos medicinales y/o usos recreacionales bajo ley estatal en ciertos estados donde nosotros operamos. Sin embargo, la compañía prohíbe el uso, la posesión, la venta, la transferencia o el almacenaje de cualquier droga ilegal o sustancia controlada como es definido por la ley federal. De este modo, el examen de drogas positivo que muestre la presencia de marihuana en el sistema del miembro del equipo estará violando esta política y puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación de empleo.

Los miembros del equipo también tienen prohibido tener en su sistema sustancias ilegales o controladas no autorizadas mientras están trabajando 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. Sin embargo, algunos estados han despenalizado la marihuana medicinal para los propósitos médicos, la compañía no permite el uso de marihuana medicinal en el lugar de trabajo. La posesión o el uso de marihuana o el impedimento por marihuana en las instalaciones de la compañía o en el desempeño de las tareas de trabajo durante las horas laborales, es una violación de esta política y 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 Recursos Humanos 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 a Recursos Humanos 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: 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.

Los miembros del equipo en posiciones sensibles pueden ser examinados al azar o en bases periódicas. En adición, varias clasificaciones de trabajo son categóricamente sujetas a exámenes de drogas al azar o periódicos a la extensión permitida por las leyes estatales y federales que aplican. Adicionalmente, algunos de nuestros clientes requieren de examen de drogas antes de dar el empleo y/o al azar. La selección de los miembros del equipo para los exámenes de drogas al azar serán generados por Recursos Humanos de la oficina corporativa. Los miembros del equipo no son removidos del grupo después de realizarles el examen. Cada miembro del equipo es elegible para cada periodo de selección.

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 transferirse. 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.

También está en contra de la política de la compañía que un miembro del equipo se presente a trabajar o trabaje mientras esta bajo la influencia ilegal de drogas.

Disciplina

La violación de esta política llevará al miembro del equipo a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación inmediata. La determinación de si la acción disciplinaria es adecuada para esta violación de la política descansa únicamente en la decisión de la compañía. La disciplina puede estar basada no solo en la violación de esta política, pero también en el bajo desempeño anterior, en la conducta inadecuada en el lugar de trabajo o en la violación de otras reglas y en otros factores que la compañía determine que son relevantes. Esta política de ningún modo insinúa o crea ninguna obligación contractual de seguir un procedimiento particular.

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. Si es adecuado, 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 empleados 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. Cualquier dicha búsqueda será coordinada con un representante de la gerencia. La compañía puede utilizar métodos de detección de drogas sin avisar para conducir las búsquedas.

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.

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 la influencia está sujeto a la terminación inmediata.

Cualquier miembro del equipo que falsifique, altere o interfiera con el procedimiento del examen será tomado como un examen positivo y estará sujeto a la terminación de empleo.

Cumplimiento con la ley estatal

En el caso que cualquiera de las políticas mencionadas anteriormente se encuentre en conflicto con la ley estatal, se seguirá la ley estatal. Por favor contacte a su gerente o representante local de Recursos Humanos para más información con relación a los procedimientos en el lugar de exámenes de drogas para su locación particular.

Cartelera informativa

La compañía puede mantener las carteleras informativas como un recurso informativo. Estas carteleras informativas deben ser utilizadas únicamente para publicar información aprobada por la compañía con relación a sus políticas, regulaciones gubernamentales y otras materias concernientes a todos los miembros del equipo o al empleo de ellos con la compañía. Los miembros del equipo tienen prohibido reducir, remover o pintar en las carteleras de la compañía.

Teléfonos celulares, PDAs y otros dispositivos electrónicos portátiles

El uso excesivo de estos dispositivos portátiles durante el día de trabajo puede interferir con la productividad del miembro del equipo y puede distraer a otros. Un estándar razonable es limitar las llamadas y mensajes de texto personales, los mensajes instantáneos, el envío de correos electrónicos y otros medios de comunicación electrónica durante el tiempo de trabajo, de no más de uno por día como sea necesario. De este modo, se le puede pedir a los miembros del equipo que usen estos dispositivos portátiles de uso personal fuera de las horas de trabajo y deben asegurarse de que sus amigos y miembros familiares estén al tanto de la política de la compañía. Se brindará flexibilidad en las circunstancias que demanden atención inmediata. La compañía no es responsable de la pérdida de los dispositivos portátiles que se llevan al lugar de trabajo.

Dispositivos de grabación

Con el fin de motivar a los miembros del equipo a una comunicación abierta, el libre intercambio de ideas, a un

diálogo honesto y espontáneo y a una atmósfera de confianza, la compañía ha adoptado la siguiente política relacionada a la grabación de audio y/o video en el lugar de trabajo. Es una violación de la política de la compañía el grabar conversaciones, llamadas telefónicas, reuniones de la compañía o el tomar cualquier foto del proceso de información propio de la compañía, con cualquier dispositivo de grabación (incluyendo pero no limitado a teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, PDA, aparato digital de grabación, cámara, cámara digital y grabadora de video, etc.) a menos que la fotografía o grabación sea designada para documentar peligros de seguridad, queja con relación a la aplicación inconsistente de las reglas de la compañía, para memorizar actividades protectoras de acción conjunta lo cual por ejemplo puede incluir, discusiones con relación a los términos y condiciones de empleo, para grabar evidencia presentada en foros administrativos o judiciales con relación a materias de empleo o para otros propósitos similares por la ley que aplica. Una violación de esta política puede resultar en una acción correctiva, hasta e incluyendo la terminación de empleo.

Por favor tenga en cuenta que la compañía tiene cámaras de seguridad o vigilancia en las áreas a través de todas las instalaciones, incluyendo áreas donde se llevan a cabo reuniones y conversaciones de la compañía. El propósito de estos dispositivos de seguridad o cámaras de vigilancia no es grabar conversaciones, sino proteger la legitimidad de los secretos tales como procesos y productos privados y para disuadir robo y/o estafa o para ayudar en la investigación de dichas alegaciones.

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 usar un aparato de manos libres. Sin embargo, en ninguna circunstancia un miembro del equipo debe utilizar un dispositivo electrónico inalámbrico de comunicación para escribir, enviar o leer ningún texto basado en comunicación, incluyendo mensajes de texto, textos instantáneos y/o correos electrónicos.

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.

El equipo de la compañía

Equipo de comunicación

A algunos miembros del equipo se les puede dar equipo de comunicación, lo cual incluye teléfonos, equipos de fax, computadores y programas, de igual modo que acceso a correo electrónico, internet, mensajes de voz y otros servicios para el uso como parte de sus labores de trabajo asignadas. Estos recursos son totalmente propiedad de la compañía. La compañía puede monitorear, interceptar, acceder, revisar y remover estos recursos

según su discreción. De este modo, los miembros del equipo no deben tener ninguna expectativa de privacidad perteneciente a dicho uso. El uso de contraseñas no significa que los mensajes almacenados en el sistema electrónico son confidenciales de la compañía y no pueden ser recuperados por otros.

Internet, correo electrónico y el sistema de mensajes de voz es brindado para el uso de negocios. Aquellos miembros del equipo a los cuales se les creó una cuenta de correo electrónico deben usar dicho correo electrónico para comunicarse en términos de la comunicación de la compañía. En otras palabras, los miembros del equipo no están autorizados a usar su cuenta de correo electrónico personal para ninguna de las comunicaciones de la compañía. Mientras ocasionalmente el uso de estos sistemas para asuntos personales, no de trabajo puede ser permitido, en la total discreción de la compañía, los miembros del equipo deben mostrar responsabilidad. Los correos electrónicos o los mensajes de correo de voz no deben contener material inapropiado, como es determinado por la compañía, en la base de raza, color, sexo, religión, origen nacional, edad, discapacidad, orientación sexual, estatus marital, estatus de ayuda pública o cualquier otro estatus legalmente protegido, o que sea difamador, amenazante, en contra de las políticas de la compañía o contrario a los intereses de la compañía. El internet no debe ser utilizado para apostar o para acceder a información que sea discriminatoria, obscena, despectiva o inapropiada. Se espera que los miembros del equipo compongan correos electrónicos y mensajes de voz profesionales, de negocios, de buen gusto y que usen el mismo cuidado en la correspondencia física. Los miembros del equipo que tienen acceso al correo electrónico de la compañía están autorizados a utilizar el correo de la compañía para razones personales durante el tiempo fuera del trabajo, siempre y cuando el uso personal no intervenga con el trabajo.

Los miembros del equipo no están autorizados a cargar o descargar programas personales, material con derechos de autor, secretos de comercio, información privada financiera o material similar sin autorización previa. Los miembros del equipo no pueden usar el código para acceder a archivos o recuperar información almacenada sin la autorización específica. En adición, los miembros del equipo no pueden acceder al correo electrónico o correo de voz de otro miembro del equipo sin su permiso o la autorización necesaria para hacerlo. Los miembros del equipo deben tener en cuenta que, aunque borren un correo electrónico o mensaje de voz, puede permanecer en la memoria del computador para siempre y puede ser recuperado más adelante.

Los miembros del equipo no deben usar el correo electrónico o mensajes de voz de manera que pueda causar congestión para el sistema o interferencia significativa con la posibilidad de otro miembro del equipo de usar los sistemas. Los miembros del equipo deben estar pendientes cuando recuperan mensajes del correo electrónico o información del internet para evitar infectar el sistema de su computador con un virus. Los servicios de correo electrónico e internet no deben ser utilizados para participar en discusiones grupales, carteleras informativas, salas de conferencia u otros foros públicos, excepto por los que son aprobados para los propósitos de negocios, de desarrollo profesional o desarrollo de negocios. Los miembros del equipo también tienen prohibido el “iniciar un blog” en tiempo de trabajo o durante las horas laborales. Del mismo modo, los miembros del equipo no deben usar los computadores de la compañía (u otros dispositivos provistos por la compañía) para blogs. Los miembros del equipo están sujetos a disciplina por la publicación de cualquier blog que discuta, directa o indirectamente, sobre la compañía, su negocio, sus gerentes, miembro del equipo o miembros del equipo antiguos.

Cualquier uso inadecuado de los computadores de la compañía o del equipo de comunicación llevará a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

Nada en esta política busca ilegalmente restringir su derecho a involucrarse en cualquiera de los derechos garantizados por la sección 7 del Acto Nacional de Relaciones Laborales.

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 electrónicos de PSSI aplica a todos los propietarios, gerentes y 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.

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 esta 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 está manejando un vehículo de la compañía, excepto a través del uso de manos libres o comando de voz.
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.

Actividades permisibles:

Los miembros del equipo de PSSI están permitidos a :

- Realizar llamadas de negocios.
- Revisar mensajes importantes.
- Utilizar aplicaciones de productividad.
- Realizar llamadas personales cortas 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.

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.

Los miembros del equipo están sujetos a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación en casos donde ellos:

- La política de confidencialidad de la compañía.
- Causen una brecha de seguridad.
- Causen un accidente debido al uso del dispositivo móvil.

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. Cualquier dispositivo que no sea regresado será deducido de su último cheque con concordancia con la ley federal, estatal y local. PSSI se reserva el derecho de remover cualquier información y aplicaciones de la compañía de dispositivos personales durante y después del empleo.

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. Las marcas, logotipos, marcas de servicio, marcas comerciales o cualquier otra propiedad intelectual de la empresa no se puede utilizar sin el consentimiento por escrito del director ejecutivo.

Conozca y siga las reglas

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, miembros 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.

Contactos de los medios

Los miembros del equipo no deben hablar a los medios en nombre de la compañía sin contactar al departamento de Recursos Humanos. Todas las indagaciones de los medios deben ser dirigidas al departamento

de mercadeo.

Para más información

Si usted tiene alguna pregunta o necesita mayor guía, por favor contacte al departamento de Recursos Humanos.

Suministros y equipo

Los miembros del equipo pueden ser dotados con provisiones y otros equipos de la compañía. Se espera que los empleados 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 remplazar. 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.

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 miembros 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 miembros del equipo, pero si impone las siguientes restricciones:

1. La compañía prohíbe a los supervisores y gerentes de involucrarse con relaciones amorosas y sexuales con subordinados y requiere que los supervisores y los gerentes revelen la existencia de dichas relaciones inmediatamente. Si dicha relación existe, los supervisores y gerentes están requeridos a tomar los pasos necesarios para resolver cualquier conflicto potencial de intereses o inadecuación creada por la relación.
2. 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.
3. 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.

Confidencialidad

Los miembros del equipo adquieren y pueden acceder a información confidencial que pertenece a la compañía y/o sus afiliados, lo cual puede estar relacionado a información del cliente, cuentas, secretos de negociación, procedimientos, manuales, información financiera, búsquedas de inversiones, contratos, contaduría, prácticas de computación, políticas y prácticas de oficina, recomendaciones de portafolio, lista de compras de construcción, reportes internos, al igual que información específica de los servicios de la compañía que se mantienen por la compañía y sus afiliados como confidencial y que no está disponible para el público.

Como condición de empleo, los miembros del equipo deben acordar que toda esa información es exclusivamente propiedad de la compañía y sus afiliados y que en ningún momento deben divulgar dicha información confidencial a nadie, excepto en el ejercicio responsable de su labor o como es requerido por la ley así sea o no que la información haya sido designada específicamente como “confidencial”. Adicionalmente, los miembros del equipo están requeridos a firmar un acuerdo escrito de confidencialidad al momento de recibir ese documento.

Al momento de la terminación de empleo, los miembros del equipo deben entregar a la compañía inmediatamente cualquier y toda la información confidencial, ya sea que esta guardada electrónicamente o en formato físico, incluyendo, pero no limitado a todas las copias de dichos documentos producidos o preparados en conexión con su empleo con la compañía. El uso no autorizado o la divulgación de información confidencial puede resultar en una disciplina, hasta e incluyendo la terminación inmediata, persecución u otra acción disponible

La política no limita a la ley común y los derechos reglamentarios de la compañía. Nada en esta política esta designado para interferir, restringir o prevenir a la comunicación de los miembros del equipo con relación a los salarios, horas y otros términos y condiciones de empleo. Los miembros del equipo de PSSI tienen el derecho de involucrarse o abstenerse de dichas actividades. Nada en esta política prohíbe al miembro del equipo de utilizar información confidencial si es necesario, de reportar sospecha de prácticas ilegales a cualquier agencia gubernamental.

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

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.

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.

La compañía también brinda áreas de descanso para sus miembros del equipo. La compañía espera que cada miembro del equipo limpie después como forma de cortesía con todos. La comida y las bebidas deben ser consumidas en las áreas de descanso y no en las áreas de trabajo. Cada miembro del equipo debe hacer su parte en asegurarse que el edificio esté limpio y ordenado todo el tiempo ya que representa una imagen positiva para los clientes y visitantes.

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 de su gerente de sitio.

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. Los miembros del equipo deben conducirse en concordancia con las políticas y procedimientos de la compañía con relación al no abuso y la no discriminación. Cualquier conducta que viole la política de la compañía de no abuso o discriminación está prohibida.

Se espera que los miembros del equipo observen la política de apariencia y comportamiento del personal de la compañía en todo momento durante 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**.

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. Cualquier registro de resultados de evaluación médica serán conservados en un archivo separado, en concordancia con requerimientos legales y solo pueden ser revisados por individuos autorizados con la aprobación del Departamento de Recursos Humanos.

Es importante que los registros de empleo que mantiene la compañía sean actuales. La notificación de cambios es responsabilidad del miembro del equipo. Así mismo, se espera que usted notifique al gerente de nómina inmediatamente de los cambios que se haga en lo siguiente:

- Nombre
- Dirección de la casa/ número de teléfono
- Contacto de emergencias o número de teléfono

- Información de retención de impuestos
- Información de órdenes de la corte para pensión alimentaria
- Beneficiarios para el seguro de vida o cualquier otro plan de beneficios
- Corrección del número de seguro social
- Terminación de cursos de entrenamiento, licencias y designaciones relacionadas con el trabajo

Un gerente puede revisar su archivo personal si usted recientemente reportó una relación al gerente o ha sido entrevistado y considerado para una posición que reporte a ese gerente. Sus registros personales están sujetos a revisión por agencias investigadoras o durante auditorías internas periódicas por la compañía.

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. Del mismo modo, la compañía ha adoptado la siguiente guía para tratar la intimidación, violencia y amenazas de violencia que pueda ocurrir durante las horas de trabajo o en las instalaciones de la compañía y los clientes. Todos los miembros del equipo deben ser tratados con cortesía y respeto en todo momento y se espera que se abstengan de pelear, “payasear” y otras conductas que puedan ser peligrosas para otros.

Todos los dispositivos o sustancias peligrosas o riesgosas son prohibidos de las instalaciones sin la autorización apropiada del gerente. En adición, la posesión de armas de mano y otras armas mientras se están en las instalaciones de la compañía (excepto las áreas de paqueo de la compañía donde sea autorizado por leyes estatales) está estrictamente prohibido. Las prohibiciones aplican a todos los miembros del equipo, contratistas independientes, miembro del equipo temporales, visitante y clientes, incluyendo aquellos que tienen un permiso válido de portar armas ocultas.

Si un miembro del equipo conoce que un compañero de trabajo, visitante, clientes u otros individuos que posean un arma de mano u otra arma mientras estén en las instalaciones de la compañía o mientras estén involucrados en negocios de la compañía fuera de las instalaciones, o si un miembro del equipo observa individuos sospechosos, violencia o amenazas de violencia en el lugar de trabajo de la compañía, en las instalaciones por parte de un miembro del equipo, supervisor, vendedor, cliente u otra persona, el miembro del equipo debe hacer lo siguiente:

- Obtener asistencia de emergencia en cualquier situación en la que el miembro del equipo sienta que constituye una emergencia.
- Tome acción inmediata para protegerse y a otros del daño si es necesario y en el caso que se pueda hacer de forma segura.
- Advierta a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos de la situación.

Toda la violencia o amenazas de violencia, tanto directas como indirectas, deben ser reportadas tan pronto como sea posible al gerente de sitio o a Recursos Humanos. Los miembros del equipo son motivados a presentar sus disputas y diferencias con otros miembros del equipo a la atención del gerente de sitio o al Departamento de Recursos Humanos antes de que la situación escale a una potencial violencia.

La compañía será rápida e investigará todos los reportes de violencia y amenazas de violencia, de individuos o actividades sospechosas. La identidad de un individuo haciendo el reporte será protegida tanto como sea posible, y los miembros del equipo no serán disciplinados por presentar dichas preocupaciones. Con el fin de mantener el lugar de trabajo seguro y la integridad de la investigación, la compañía puede suspender a los miembros del equipo ya sea con o sin paga, en espera de la investigación.

Cualquiera que sea determinado de iniciar o participar de una amenaza verbal o física, u otras conductas que sean una violación de estas guías, estará sujeto a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación inmediata de empleo.

Terminación de empleo

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, a menos que de otro modo sea especificado por la ley estatal. 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 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. La terminación involuntaria de un individuo debido a una conducta inadecuada o un desempeño insatisfactorio lleva a la posibilidad de no ser nuevamente elegible para ser contratado por la compañía. Firmando este manual usted accede a que cualquier PPE que no se regrese al final del empleo con la compañía será deducido de su cheque final en concordancia con las leyes federales, estatales y locales. La compañía le pagará por su salario restante y cualquier otro pago en concordancia con la ley federal y/o estatal.



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 ayudarlo 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 su empleador.

¿Qué es el mercado de seguros médicos?

El mercado está diseñado para ayudarlo 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 empleado 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 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 (4)

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 ILEGAL (7)

La compañía prohíbe el acoso de cualquier miembro del equipo por otro miembro del equipo de acuerdo con la raza, la religión, el color, el sexo, la nacionalidad de origen, el estatus ciudadano, el estatus de miembro de servicios uniformados, la edad, la información genética, discapacidad o cualquier otra categoría protegida por las leyes federales, estatales y locales que apliquen. Cualquier miembro del equipo que falle en cumplir con esta política podrá estar sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación de empleo. Si en cualquier momento usted siente que está siendo acosado, usted debe contactar inmediatamente a: su gerente, el departamento de recursos humanos o a la Línea de cuidado al cliente del miembro del equipo al 844-880-0009.

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 (18)

El periodo de pago es en un horario bisemanal. La semana de trabajo inicia el lunes a las 3:00 am y continua hasta el lunes a las 2:59 am. Los pagos son emitidos cada semana, seguido al cierre del periodo de pago.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE TIEMPO (19)

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/marcar 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 (23)

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 1 año de servicio	= 1 semana
Al momento de completar 2-4 años de servicio	= 2 semanas cada año
Al momento de completar 5-9 años de servicio	= 3 semanas cada año
Al momento de completar 10-24 años de servicio	= 4 semanas cada año
Al momento de completar 25 años o más de servicio	= 5 semanas cada año

SEGURO MÉDICO/DENTAL/VISIÓN (24)

Todos los miembros del equipo de tiempo completo son elegibles para participar de los planes grupales de seguro médico y dental al momento de completar sesenta días de servicio. Los miembros del equipo elegibles pueden inscribirse para cobertura en el primer día del mes siguiente al mes en los que se vuelven elegibles.

PLAN DE RETIRO (401K) (25)

Todos los miembros del equipo, con 18 años o más, se vuelven elegibles para participar del plan 401 (k) de PSSI, al momento de completar un (1) año completo de servicio (de manera que ellos debieron trabajar 1000 horas o más) y al momento de cumplir todos los otros requisitos de elegibilidad del plan. Los miembros del equipo elegibles pueden entonces unirse al plan en la fecha subsecuente del plan, en la primera mitad del siguiente año. Una combinación por parte del empleador es hecha en Marzo para las contribuciones del miembro del equipo realizadas durante el año anterior. La combinación es hecha con base a los ingresos de la compañía, pero históricamente ha estado en un rango del 15%-25% de las contribuciones del miembro del equipo.

LICENCIA (27)

El Acto de Licencia Familiar y Medica (“FMLA”) provee a miembros 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 (37)

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 (39)

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 (40)

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 (41)

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 (56)

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.

