



# MANUAL DEL EMPLEADO

*Junio de 2008*

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

## ÍNDICE

	Página
<b>Nuestra misión</b>	4
<b>Introducción</b>	4
<b>Definiciones</b>	4
<b>Empleo a voluntad</b>	5
<b>Filosofía</b>	5
<b>Aviso a los empleados</b>	5
<b>Cambio de las normas</b>	6
<b>Normas de empleo</b>	
Igualdad de oportunidades de empleo	6
Archivos de personal	6
Periodo introductorio	6
<b>Normas de compensación</b>	
Clasificación de los empleados	7
Tiempo extra para los empleados no exentos	8
Deducciones de nóminas	8
Sueldos y salarios	8
Comisiones	8
<b>Normas de licencias</b>	
Licencia médica familiar	9
Continuación de beneficios	11
Licencias militares	11
Normas de control de pérdidas	12
<b>Beneficios de grupo y relacionados con la salud</b>	
Seguro de compensación para trabajadores	12
<b>Conducta del empleado</b>	
Normas contra el acoso	12
Procedimientos para las quejas / Línea directa para la integridad	14
Norma de puertas abiertas	14
Ausentismo y tardanzas	15
Información confidencial y privada	15
Pautas para una conducta apropiada	15
Normas para un lugar de trabajo seguro	17
<b>Normas para un lugar de trabajo sin drogas</b>	
Normas para un lugar de trabajo sin drogas	18
<b>Normas de seguridad</b>	



# Manual del Empleado para los empleados de California

---

Seguridad y salud de los empleados	18
Política en relación con los invitados	19
Accidentes	19
Normas en relación con los automóviles	20
<b>Normas para las operaciones de la empresa</b>	
Horario	20
Inclencias del tiempo	20
Sistema de Horas Trabajadas	21
Día de pago	21
Informes de gastos	21
Evaluaciones sobre el desempeño laboral	22
Ascensos y promociones	22
Contratación de familiares	22
Aviso de renuncia	23
Cambios relacionados con la información personal	23
Procedimiento de resolución de quejas	23
Armas de fuego	24
Incitaciones y distribución de literatura	24
Código de vestuario	25
Asuntos personales y llamadas telefónicas personales	25
Reconocimiento de días festivos y ocasiones especiales	26
Uso de los sistemas de comunicación	26
Propiedad de la Compañía	26
Fumar y tabaco (áreas designadas)	27
Despido a causa de falta de trabajo	27
Viajes	27
<b>Servicios y beneficios de los empleados</b>	
Tiempo libre remunerado	28
Días festivos	28
Licencias	29
Licencia para servir de jurado y testigo	30
<b>Acuse de recibo</b>	31



# Manual del Empleado para los empleados de California

---

## NUESTRA MISIÓN

Somos una compañía enfocada en los resultados. Les proporcionamos resultados visuales y tangibles a nuestros empleados y clientes. Nuestra máxima es: “Proporcionamos resultados que usted puede apreciar”.

Las 3 R – Respeto, Respuesta, Retención,

Nuestro afán es alcanzar esos tres objetivos cuando trabajamos con nuestro equipo y nuestros clientes:

*Respeto...*

**INTEGRIDAD Y DIGNIDAD EN TODAS NUESTRAS EMPRESAS.** Este es un elemento esencial de Prestige Maintenance USA, y de cómo deseamos que nos conozcan en la industria.

*Respuesta...*

**ACCIÓN CON PARTICIPACIÓN.** Les brindamos un servicio de calidad a nuestros clientes y colegas de una manera enérgica y en el tiempo indicado.

*Retención...*

**MANTENER A LOS EMPLEADOS Y LOS CLIENTES.** Tenemos la convicción de que es insoslayable crear una estrecha relación de lealtad con nuestros compañeros de trabajo y nuestros clientes.

## INTRODUCCIÓN

Ser empleado de Prestige Maintenance USA, LTD, (de manera colectiva “la Compañía”) le depara una experiencia interesante y llena de desafíos. Hemos escrito este Manual del Empleado para los Empleados de California (al cual nos referiremos como “Manual del Empleado”) con el fin de responder a algunas de las preguntas que usted pueda tener relacionadas con las normas de la Compañía. Tenga la bondad de leerlo detalladamente y conservarlo para futura referencia. En caso de que le surja alguna pregunta relacionada con las normas, sírvase pedirle ayuda a su supervisor directo o a un miembro del Departamento de Recursos Humanos de la Compañía.

## DEFINICIONES

- El término “Compañía” se usa en este Manual del Empleado con el significado de Prestige Maintenance USA, LTD.
- El término “empleado” se usa en este Manual del Empleado con el significado de empleados de la Compañía.
- El término “empleo” se usa en este Manual del Empleado con el significado de su empleo con la Compañía.
- El término “supervisor directo” se usa en este Manual del Empleado con el significado de un supervisor designado que trabaja para la Compañía. El supervisor directo es la persona de la gerencia que lleva a cabo la evaluación del desempeño laboral del empleado.
- El término “cliente” se usa en el Manual del Empleado para referirse a los clientes directos de la Compañía que pagan por los servicios y/o productos.



# Manual del Empleado para los empleados de California

---

El Manual del Empleado tiene la intención de proveer un resumen de información y directivas acerca de las normas de la Compañía, su filosofía de trabajo, los beneficios de los empleados y otros aspectos. El Manual del Empleado y cualquier otra información referente a la relación entre la Compañía y sus empleados se presentan solamente para información y referencia, y no tienen la intención de crear ni crean un acuerdo de trabajo o contrato de trabajo, expreso o implícito, entre la Compañía y sus empleados, y no limita ni restringe a la Compañía de iniciar o poner fin a las relaciones con sus empleados. Debido a que la compañía es una organización en crecimiento y cambio, esta se reserva plena discreción para agregar, modificar, eliminar unilateralmente, o cambiar de cualquier otra manera las disposiciones de este Manual del Empleado, o las normas o procedimientos en las cuales estas puedan basarse, en cualquier momento. La Compañía les proporcionará un aviso razonable a los empleados de cualquier añadido, modificación, eliminación o cualquier otro cambio a este Manual del Empleado. El hecho de continuar en su empleo constituirá evidencia de que ha aceptado y considerado suficientemente cualquier cambio. Por esa razón, instamos a que se comunique con el director de recursos humanos para obtener información actualizada en relación con el estatus de cualquier norma, procedimiento o práctica. Solamente el presidente, el vicepresidente ejecutivo y el vicepresidente principal tienen la autoridad de modificar este Manual del Empleado, y solamente pueden hacerlo por escrito.

## **EMPLEO A VOLUNTAD**

Nuestra Compañía es un empleador “a voluntad”. Esto significa que el empleo con la Compañía no es por un periodo de tiempo indefinido, y la Compañía o sus empleados pueden poner fin al empleo en cualquier momento, con una causa o sin ella, con previo aviso o sin él, y por cualquier razón o sin razón alguna. Nada en este Manual del Empleado o cualquiera de las otras normas, prácticas o procedimientos de compañías le otorgan al empleado el derecho a mantener el empleo. Solamente el presidente, el vicepresidente ejecutivo o el vicepresidente principal tienen la autoridad de llegar a acuerdos relacionados con la duración del empleo. Tales acuerdos tienen que ser por escrito y tienen que ser firmados por el presidente, el vicepresidente ejecutivo o el vicepresidente principal.

## **FILOSOFÍA**

Sabemos que nuestra compañía sólo puede ser tan buena como las personas que trabajan con nosotros. Nuestro propósito es emplear a las mejores personas para cada posición en nuestra Compañía y aprovechar cada oportunidad para animarlos a que alcancen su más alto potencial y sus objetivos. Tenemos la convicción de que la prosperidad y la seguridad de nuestra Compañía son inseparables de unos empleados con conocimiento y destrezas para realizar su trabajo. Somos “Inversionistas en las personas” y creemos en que para mantener altos niveles de servicios y para mejorar ese estándar, tenemos que involucrar, hacer participar y darles poderes a todos los empleados en los asuntos que los afecten directamente.

Nos motiva nuestra profunda convicción de buscar el constante mejoramiento de la calidad en las prácticas de nuestros empleados, nuestras relaciones de negocios y en nuestro rol de liderazgo; con este objetivo creamos y mantenemos una orientación, tanto personal como de la Compañía, hacia las necesidades de nuestros empleados y clientes. Mediante nuestras acciones, demostramos un claro compromiso con la misión de la Compañía, sus valores, sus objetivos y expectativas que promuevan la calidad y la excelencia del desempeño.

Creemos que toda interacción que tenga nuestra Compañía con un cliente actual o cliente potencial nos ayuda a definirnos como Compañía. Desde nuestro punto de vista, la única manera de sobrevivir y reportar



# Manual del Empleado para los empleados de California

---

ganancias en el mercado súper competitivo de hoy en día es proveer constantemente experiencias excepcionales a los clientes, un servicio superior y un buen precio.

## **AVISO A LOS EMPLEADOS**

Al redactar el Manual del Empleado hemos evitado siempre que ha sido posible el uso de pronombres de un género específico. Sin embargo, en los casos en que evitar esos pronombres hubiera traído como resultado oraciones malsonantes, hemos usado el pronombre masculino. Se debe considerar que este uso se refiere a ambos sexos.

Este Manual del Empleado sustituye todos los anteriores Manuales del Empleado y normas de la Compañía. Además de eso, este Manual del Empleado sustituye todos los anteriores memorandos de la gerencia hasta el punto en que dicho memorando contradiga un tema o norma que se cubra aquí.

## **CAMBIO UNILATERAL DE NORMAS**

Debido a que la Compañía es una organización en crecimiento y cambio, esta se reserva la plena discreción de agregar, modificar o eliminar unilateralmente, cambiar de otra manera las disposiciones de este Manual del Empleado, o las normas o procedimientos en las que pueden estar basadas, en cualquier momento. La Compañía les proporcionará un aviso razonable a los empleados de cualquier añadido, modificación, eliminación o cualquier otro cambio a este Manual del Empleado. El hecho de continuar en su empleo constituirá evidencia de que ha aceptado y considerado suficientemente cualquier cambio. Por esa razón, instamos a que se comunique con el director de recursos humanos para obtener información actualizada en relación con el estatus de cualquier norma, procedimiento o práctica. Solamente el presidente, el vicepresidente ejecutivo y el vicepresidente principal tienen la autoridad de modificar este Manual del Empleado, y solamente pueden hacerlo por escrito.

## **NORMAS DE EMPLEO**

### **ARCHIVOS DE PERSONAL**

Usted tiene derecho a inspeccionar los registros de personal que mantiene la Compañía en relación con su desempeño, o cualquier queja que le concierna a usted. Los registros se pondrán a su disposición tras una solicitud razonable y en intervalos razonables y horas razonables. Por lo general, a usted no se le permite revisar sus récords personales durante su horario de trabajo. Si sus récords de personal no se guardan en el lugar donde usted se presenta a trabajar, cuando usted solicite revisar sus récords, estos se pondrán a su disposición en su lugar de trabajo normal dentro de un periodo de tiempo razonable. Si la Compañía requiere que usted vaya a revisar sus récords a un lugar diferente del lugar a donde usted se presenta normalmente para trabajar, usted tiene derecho a revisar estos récords sin perder su compensación. Los "récords de personal" no incluyen cualquier récord relacionado con la investigación de posibles delitos criminales, cartas de referencia, o evaluaciones, informes o récords que se hayan obtenido antes de ser empleado.

Para asegurar que su archivo de personal esté siempre actualizado, notifique a su supervisor directo o a recursos humanos de cualquier cambio de su nombre, número de teléfono, dirección de domicilio, estado

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

civil, número de personas dependientes, designación de beneficiario, logros académicos, persona a la cual notificar en caso de emergencia, etc. Se deberá rellenar un *Formulario de Cambio de Situación del Empleado* y se deberá entregar al departamento de recursos humanos con el propósito de ingreso, documentación y retención de los datos.

## **NORMAS SOBRE LA DISCRIMINACIÓN POR DISCAPACIDAD**

La Compañía tiene el compromiso de proporcionar un lugar de trabajo sin discriminación por discapacidades. En conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley para la Equidad del Empleo y la Vivienda de California, la Compañía no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo a causa de una discapacidad. El empleado o solicitante es responsable de solicitar ajustes rellenando un *Formulario de solicitud de ajustes* (disponible a través del director de recursos humanos) para cualquier discapacidad física o mental del empleado o solicitante. En conformidad con la ADA y la FEHA, la Compañía recibirá dichas solicitudes con seriedad y determinará sin demora si el empleado o solicitante está discapacitado y si existen los ajustes razonables que le permitan al empleado o solicitante desempeñar las funciones esenciales del empleo, sin imponer excesivas inconveniencias a la Compañía o a los demás empleados.

## **PERIODO INTRODUCTORIO**

Los primeros noventa (90) días de empleo de un empleado se consideran un Periodo introductorio. Este es un tiempo en el que usted se aclimata a la cultura de la Compañía; aprende el trabajo y lo que se espera de usted, y un tiempo en el que la Compañía está evaluando atentamente su progreso. Este tiempo le dará la oportunidad de observar su desarrollo y determinar si le gusta lo que está haciendo a diario, y nos permite a nosotros determinar si su nuevo empleo es apropiado para usted. Durante este tiempo, usted recibirá evaluaciones informales de su supervisor directo, entre las cuales se incluirá la comunicación bilateral cuando usted reciba una valoración verbal.

Al concluir el Periodo introductorio, el supervisor directo del empleado completa una evaluación formal escrita. Durante este proceso, se hablará del desempeño y de lo que se espera en el futuro si el empleado cumple los estándares establecidos por la Compañía.

Después del Periodo introductorio, el desempeño del empleado será evaluado formalmente en el aniversario de la fecha de contratación; puede o no otorgarse un aumento por mérito asociado con la evaluación. También hay múltiples sesiones de asesoramiento "informal" durante el año, que tienen el objetivo de proveer adiestramiento para educar, motivar y refinar el desempeño del empleado en correspondencia con las exigencias de su posición. Con la Compañía, las puertas de las oportunidades siempre están abiertas; sin embargo, la responsabilidad principal del éxito es suya. Trabajaremos con usted para ayudarlo a crear una carrera gratificante con la Compañía.

Tanto durante el Periodo introductorio como después, instamos la comunicación entre usted y su supervisor. Terminar con éxito el Periodo introductorio no garantiza el empleo por ningún término o periodo de tiempo. Usted acepta que se mantiene empleado a voluntad. La Compañía se reserva el derecho de despedirlo en cualquier momento y por cualquier razón, con causa o sin ella, con previo aviso o sin él. Nada en este Manual del Empleado, o cualquiera de las otras normas, prácticas o procedimientos de la Compañía, o el hecho de terminar el Periodo introductorio, le otorga al empleado el derecho de mantener el empleo.

## **NORMAS DE COMPENSACIÓN**

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

## CLASIFICACIONES DEL EMPLEADO

Para propósitos de administración del salario y derecho a recibir pagos por horas extra y beneficios de empleo, la Compañía clasifica a sus empleados de la siguiente manera:

- **Empleados regulares a tiempo completo** – Empleados contratados para trabajar con la Compañía en su horario normal completo o por un mínimo de treinta y siete (37) horas a la semana de manera regular. Estos empleados pueden ser “exentos” o “no exentos”, según se define más adelante.
- **Empleados regulares a tiempo parcial** – Empleados contratados para trabajar menos de treinta y siete (37) horas a la semana de manera regular. Estos empleados pueden ser “exentos” o “no exentos”, según se define más adelante.
- **Empleados temporales** – Empleados contratados para trabajar a tiempo completo o tiempo parcial en la nómina de la Compañía con la aceptación de que su empleo no se extenderá hasta después de concluir una tarea específica. Estos empleados pueden ser “exentos” o “no exentos”, según se define más adelante. La clasificación de temporal no debe sobrepasar los 90 días sin la aprobación escrita del presidente, el vicepresidente ejecutivo o el vicepresidente principal.
  - Note que a un empleado temporal se le puede ofrecer y puede aceptar una nueva tarea temporal con la Compañía, y de ese modo mantener aún su estatus temporal.
  - Note que los empleados contratados en las agencias de empleos temporales para tareas específicas son empleados de las respectivas agencias y no de la Compañía.
- **Empleados no exentos** – Empleados a los que se exige pagarles un salario mínimo y horas extra según la tarifa salarial estipulada por el estado o por el gobierno federal, la que sea mayor de las dos.
- **Empleados exentos** – Empleados a los que no se exige pagarles un salario mínimo y horas extra, en conformidad con las leyes federales y/o estatales de salario y horas, por trabajo realizado que sobrepase 8 horas en un día o cuarenta horas en una semana de trabajo. Los ejecutivos, los empleados profesionales, los representantes de ventas externos, ciertos programadores de computación y empleados en posiciones administrativas por lo general están exentos.
- **Profesionales de ventas externos**– Empleados a quienes se le exige vender mercancías y/o servicios fuera del lugar donde lleva a cabo sus operaciones la Compañía. Los vendedores externos están exentos del pago por horas extra y tienen 18 años de edad o más, y pasan el 50% de su tiempo de trabajo trabajando fuera del lugar donde la Compañía lleva a cabo su negocio normalmente. El trabajo que se realiza de manera incidental y conjuntamente con las ventas externas de un empleado no se considera exento, y no puede sobrepasar el 50% del tiempo de trabajo del empleado.

## HORAS EXTRA PARA LOS EMPLEADOS NO EXENTOS

Se debe reconocer que las horas extra y el trabajo adicional, además del trabajo programado regularmente, sólo se puede exigir a discreción de la gerencia.



# Manual del Empleado para los empleados de California

---

Las horas extra se les pagarán a los empleados no exentos que tengan derecho, en conformidad con las leyes federales y/o estatales aplicables. El pago de las horas extra regulares será de acuerdo con la tarifa salarial estipulada por los estados o el gobierno federal, la que sea más alta.

En algunas situaciones, las horas extra serán programadas como parte de la semana de trabajo. Se pagarán las horas extras que sobrepasen las 8 horas al día o las 40 horas a la semana. Ningún empleado puede trabajar horas extra sin previa autorización de su supervisor. Se pagarán las horas extra que no hayan sido autorizadas, pero un empleado que trabaje horas extras sin autorización estará sujeto a medidas disciplinarias.

## DEDUCCIONES DE LA NÓMINA

Cuando usted reciba su cheque de pago, verá que se habrán hecho algunas deducciones según lo establece la ley o de acuerdo con su solicitud.

- Impuestos Federales sobre los Ingresos
- F.I.C.A. – Ley Federal de Contribución al Seguro
- Medicare
- Impuestos Estatales sobre los Ingresos (donde sea aplicable)
- Impuesto de la ciudad (donde sea aplicable)
- SDI – Seguro Estatal por Discapacidad (donde sea aplicable)
- Préstamos y adelantos de pago al empleado (si se ha firmado una autorización)
- Pagos estipulados por los tribunales, como embargos o manutención de niños. Un embargo es un reclamo legal contra el salario de un empleado, realizado por un acreedor por no haber realizado el pago de una deuda.
- Otras deducciones por prestaciones o beneficios, por ejemplo, médicas, dentales, préstamos al empleado y adelantos de pago se recibirán al momento del recibo de su Formulario de Inscripción.

Cualquier pregunta relacionada con su cheque de pago se debe hablar con su supervisor directo.

## SUELDOS Y SALARIOS

Los sueldos y salarios varían de acuerdo con el actual precio del mercado por servicios comparables, su calificación, la experiencia de trabajo previa y un exitoso y estable récord de trabajo. Las tarifas para un empleo o clasificación en particular no se pueden comparar como si fueran relativas entre sí. Se pagará de acuerdo con la tarifa de salario mínimo según lo establece la ley. Refiérase a su carta de oferta de trabajo para ver su pago básico por hora o su salario.

Cualquier aumento de sueldo o ajuste del pago se otorgará individualmente en dependencia de su desempeño y su contribución general a la rentabilidad de la Compañía.

## COMISIONES

Si tiene derecho, se la pagarán comisiones basándose en los criterios acordados en su carta de oferta de trabajo o acuerdo revisado.

## NORMAS DE LICENCIAS

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

## REEMPLAZO DE LICENCIA DE FMLA

Las leyes federales y estatales de licencia familiar y médica proveen hasta 12 semanas de trabajo de licencia familiar/médica no remunerada en un periodo de 12 meses, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- El empleado tiene más de 12 meses de servicio;
- El empleado ha trabajado al menos 1,250 horas durante el anterior periodo de 12 meses antes de necesitar la licencia, y
- El empleado trabaja en un lugar de trabajo donde hay 50 o más empleados en un radio de 75 millas.

La licencia se puede tomar por una o más de las siguientes razones:

- El nacimiento de un hijo del empleado, o la colocación de un niño para la adopción por el empleado o por el programa de acogida;
- Para atender al cónyuge del empleado, su pareja doméstica registrada, hijo o padre que tenga una afección médica grave.
- Por una afección médica grave que incapacita al empleado para desempeñar su trabajo;
- Por cualquier "exigencia que cumpla los requisitos" (según se define en las regulaciones federales) debido a que el empleado es cónyuge, hijo, hija o padre de una persona en servicio militar activo (o le ha sido notificada una orden o llamado inminente de presentarse al servicio militar activo) en las Fuerzas Armadas como apoyo a una operación imprevista, o
- Un empleado que es cónyuge, hijo, hija, padre o la persona más cercana de un miembro de las Fuerzas Armadas que esté cubierto debe tener derecho a un total de 26 semanas de trabajo de licencia durante un periodo de 12 meses para atender al miembro de las Fuerzas Armadas.
- 

### *Para calcular el periodo de 12 meses*

Con el propósito de calcular el periodo de 12 meses durante el cual se pueden tomar las 12 semanas de licencia, la Compañía usa un periodo de 12 meses renovable.

En la mayoría de las circunstancias, las licencias coincidirán en el mismo tiempo en conformidad con las leyes federales y estatales, y el empleado que tenga derecho podrá tomar un total de 12 semanas de licencia familiar y médica en el periodo de 12 meses designado.

### *Embarazo, parto o afecciones relacionadas*

Sin embargo, la licencia debido a una discapacidad del empleado por embarazo, parto o una afección médica relacionada no se cuenta como tiempo utilizado en virtud de la ley de California (la ley de Derechos de la Familia de California). El tiempo de ausencia por discapacidad de embarazo, parto o afecciones relacionadas sí cuenta como licencia familiar y médica en conformidad con la ley federal (la Ley de Licencias Familiares y Médicas). Los empleados que toman tiempo de ausencia por discapacidad de embarazo y que tienen derecho a licencia familiar y médica también se considerarán en una licencia familiar y médica que coincide en el tiempo con su licencia de discapacidad por embarazo. Una vez que la empleada embarazada ya no esté discapacitada, podrá solicitar una licencia en virtud de la Ley de Derechos de la Familia de California, con el propósito de estar con el bebé.

Cualquier licencia que se tome por el nacimiento, adopción o colocación en el programa de acogida de un niño no se tiene que tomar en periodo de tiempo continuo. Por la licencia de la Ley de Derechos de la Familia de California que se tome por el nacimiento o colocación de un niño se otorgará la cantidad mínima de dos semanas. Sin embargo, la Compañía otorgará una solicitud de licencia de la Ley de Derechos de la Familia de California (por el nacimiento/colocación de un niño) de menos de dos semanas de duración en dos ocasiones. Cualquier licencia que se tome tiene que concluir en el periodo de no más de un año después del nacimiento o la colocación del niño con el empleado.

## Manual del Empleado para los empleados de California

---

### *Licencia por el estado de salud del propio empleado*

Los siguientes procedimientos se deben aplicar cuando un empleado solicita licencia familiar:

Comuníquese con el director de recursos humanos tan pronto como se dé cuenta de que necesita una licencia familiar/médica.

Si la licencia se basa en que se espera el nacimiento, la colocación por adopción o por el programa de acogida de un niño, o por un tratamiento médico planificado debido a una afección médica grave del empleado o de un familiar, el empleado tiene que notificar a la Compañía al menos con 30 días de antelación antes del comienzo de la licencia. El empleado/la empleada tiene que consultar con su supervisor en relación con la fecha de cualquier tratamiento médico planificado o cualquier supervisión para reducir al mínimo la interrupción de las operaciones de la Compañía. Cualquier programación de la fecha está sujeta a la aprobación del proveedor de atención médica del empleado o el proveedor de atención médica del hijo, padre o cónyuge del empleado.

Si el empleado no puede proporcionar 30 días de aviso, se tiene que informar a la Compañía tan pronto como sea práctico.

Si se hace la solicitud de la Ley de Licencia Familiar y Médica/Ley de Derechos de la Familia de California debido a una afección de salud grave del propio empleado, la Compañía podría exigir, y hacerse cargo del gasto, una segunda opinión de un proveedor de servicios médicos que la Compañía seleccione. El proveedor de servicios médicos designado para dar una segunda opinión no será alguno que esté empleado por la Compañía de manera regular.

Si la segunda opinión difiere de la primera opinión, la Compañía podría exigir, y hacerse cargo del gasto, que el empleado obtenga la opinión de un tercer proveedor de servicios médicos designado o aprobado conjuntamente por el empleador y el empleado. La opinión del tercer proveedor de servicios médicos será considerada final e irrevocable para la Compañía y el empleado.

La Compañía exige que el empleado provea una certificación no más de 15 días después de cualquier solicitud de licencia familiar y médica en virtud de la ley estatal o federal, a menos que no resulte práctico hacerlo. La Compañía podría exigir la recertificación del proveedor de servicios médicos y se necesita una licencia adicional.

### *Licencia para cuidar a un familiar*

Si la licencia se necesita para cuidar a un niño, cónyuge o padre enfermos, el empleado debe proporcionar una certificación del proveedor de servicios médicos en la que se refleje:

- La fecha de inicio de la afección de salud grave;
- La probable duración de la afección;
- La cantidad de tiempo de cuidado que calcula el proveedor de servicios médicos; y
- La confirmación de que la afección de salud grave justifica la participación del empleado.

Cuando el padre y la madre son empleados de la Compañía y solicitan simultáneamente una licencia por el nacimiento o colocación para adopción o programa de acogida de un niño, la Compañía no otorgará más de un total de 12 semanas de trabajo de licencia familiar/médica por esta razón.

Si un empleado cita su propia afección de salud grave como razón de una licencia, el empleado debe proveer una certificación del proveedor de servicios médicos que refleje:

- Fecha de inicio de la afección de salud grave;

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

- Probable duración de la afección; y
- Incapacidad del empleado para trabajar o para desempeñar cualquiera de las funciones esenciales de su posición a causa de dicha afección de salud grave.

La Compañía exigirá una certificación del proveedor de servicios médicos en la que se afirme que el empleado está en condiciones de regresar a su empleo.

No proveer la certificación del proveedor de servicios médicos en la que se afirme que el empleado está en condiciones de regresar al trabajo traerá como resultado la denegación de la reinserción del empleado hasta que se obtenga dicho certificado.

### *Licencia relacionada con el servicio militar*

Una licencia que se tome debido a una “exigencia que cumpla los requisitos” relacionada con el servicio militar tiene que ir acompañada por una certificación de su necesidad. Una licencia que se tome debido a la necesidad de atender a un miembro de las Fuerzas Armadas debe ir acompañada por una certificación del proveedor de servicios médico del miembro de las Fuerzas Armadas.

### *Planes de salud y beneficios*

Al empleado que tome una licencia familiar médica se le permitirá que continúe participando en cualquier plan de salud o beneficios de bienestar en el que se haya inscrito antes del primer día de licencia (por un máximo de 12 semanas de trabajo) en el mismo nivel y bajo las mismas condiciones de cobertura que si el empleado hubiera continuado en su empleo durante la duración de dicha licencia. La Compañía continuará contribuyendo con la misma cantidad de la cuota de pago como si el empleado hubiera continuado trabajando. La continuación de la participación en los beneficios médicos comienza en la fecha en que comienza la licencia en conformidad con la Ley de Licencia Familiar y Médica (por ejemplo, para licencias por discapacidad por embarazo) o en conformidad con la Ley de Licencia de Familia y Médica/Ley de Derechos de la Familia de California (por ejemplo, para todas las demás licencias de atención a familiares y licencias médicas). En algunos casos, la Compañía podría hacer que el empleado le devuelva las cuotas que haya pagado para mantener la cobertura médica si el empleado no regresa al trabajo después de la licencia familiar/médica.

Los empleados que estén en licencia familiar/médica y que no tengan derecho a que continúe pagando la cobertura, pueden continuar su cobertura de seguro médico de grupo a través de la Compañía conjuntamente con las directivas federales de COBRA, realizando los pagos mensuales a la Compañía por la cantidad de las cuotas aplicables. Los empleados deben comunicarse con su supervisor para más información.

### *Sustitución de licencia remunerada*

La licencia remunerada *podría* sustituirse por licencia no remunerada en las siguientes circunstancias:

- Las vacaciones y otro tiempo acumulado (que no sean días por enfermedad) se pueden usar para cualquier situación de licencia familiar/médica que cumpla los requisitos.
- Los días por enfermedad los puede usar el empleado para su propia afección de salud grave.
- Los días por enfermedad acumulados se pueden usar para el cuidado de un familiar si se llega al acuerdo mutuo entre la Compañía y el empleado.
- Los días por enfermedad se pueden usar para el nacimiento o colocación para adopción o el programa de acogida de un niño si se llega a un acuerdo mutuo entre la Compañía y el empleado.

## **Reinserción**

## Manual del Empleado para los empleados de California

---

En la mayoría de las circunstancias, al regresar de una licencia familiar/médica, un empleado será reinsertado en su empleo original o un empleo equivalente con un salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, un empleado no tiene más derecho a la reinsertión que si hubiera estado empleado continuamente en lugar de estar con licencia. Por ejemplo, si un empleado con licencia familiar/médica lo hubieran despedido si no hubiera estado con licencia, o si el empleo del empleado es eliminado durante la licencia y no hay disponible un empleo equivalente o comparable, entonces el empleado no tendría derecho a la reinsertión. Además, el uso por parte de un empleado de la licencia familiar/médica no traerá como resultado la pérdida de ningún beneficio que el empleado se haya ganado antes de usar la licencia familiar/médica.

La reinsertión después de una licencia familiar/médica puede ser denegada a ciertos empleados “clave” asalariados en las siguientes condiciones:

- Un empleado que solicita la reinsertión estaba entre el 10 por ciento de empleados asalariados mejor pagados empleados en un radio de 75 millas del lugar de trabajo en el que el empleado trabajaba en el momento de solicitar la licencia;
- La denegación de reinsertión es necesaria porque la reinsertión provocaría un daño económico sustancial y grave a las operaciones de la Compañía; y
- Si la licencia ya ha comenzado, la Compañía le dará al empleado una oportunidad razonable de regresar al trabajo después del aviso descrito anteriormente.

Para obtener información adicional sobre el derecho a las licencias familiares/médicas, comuníquese con el director de recursos humanos.

### **Licencia Militar Familiar**

El 28 de enero de 2008, el presidente Bush firmó la Ley de Autorización de Defensa Nacional. La sección 585(a) de la Ley enmendó la FMLA para permitirles a los empleados que cumplan los requisitos y que trabajen para empleadores cubiertos que importen nuevos derechos de licencia relacionada con el servicio militar:

***Nuevas razones que cumplen los requisitos para licencias:*** los empleados que cumplan los requisitos tienen derecho a un periodo de hasta 12 semanas de licencia debido a cualquier “exigencia que cumpla los requisitos” que surja debido al hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre o madre del empleado está en servicio activo, o se le ha notificado sobre un llamado inminente al servicio activo, en apoyo de una situación de emergencia. De acuerdo con los términos del estatuto, la disposición exige que el Secretario del Trabajo emita una regulación para encontrar “cualquier exigencia que cumpla los requisitos”. Entretanto, se insta a los empleadores a que proporcionen este tipo de licencia a los empleados que cumplan los requisitos.

***Nuevo derecho a licencia:*** un empleado que tenga derecho y que sea cónyuge, hijo, hija, uno de los padres, persona allegada de un miembro de las Fuerzas Armadas cubierto que se esté recuperando de una enfermedad grave o lesión infligida cumpliendo una misión durante el servicio activo tiene derecho a un periodo de hasta 26 semanas de licencia en un solo periodo de 12 meses para atender al miembro de las Fuerzas Armadas. Esta disposición entró en vigor inmediatamente después de ser promulgada. La licencia para el cuidado militar está disponible durante “un solo periodo de 12 meses”, durante el cual el empleado que cumple los requisitos tiene derecho a un total combinado de 26 semanas de todos los tipos de licencia de FMLA.

### **Aviso de FMLA/CFRA**

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

Cada empleado tiene que notificar a la Compañía sobre su solicitud de licencia para el cuidado de un familiar o licencia médica tan pronto como el empleado tenga conocimiento de su deseo de obtener dicha licencia. Tenga la bondad de rellenar el formulario de solicitud de licencia de FMLA que está disponible a través de su supervisor. Para situaciones futuras que se pueden prever, el empleado tiene que proveer al menos 30 días naturales de aviso previo a la Compañía sobre la necesidad de la licencia para el cuidado de un familiar o licencia médica. Para las situaciones que no se pueden prever con 30 días de antelación, pero que no son emergencias, el empleado tiene que notificar a la Compañía tan pronto como conozca la necesidad de obtener la licencia, por lo general no más de uno o dos días laborales después de que el empleado sepa de la necesidad de obtener la licencia. Si la licencia que se solicita está relacionada con un plan o tratamiento médico que no es de emergencia, el empleado tiene que hacer todos los esfuerzos razonables por programar los tratamientos de manera que no interrumpan las operaciones de la compañía. Sujeto a la aprobación del proveedor de servicios médicos involucrado, la Compañía podría solicitar al empleado que vuelva a programar las fechas del tratamiento de manera que sea mínima la interrupción de los negocios de la compañía.

Si un empleado deja de proporcionar el aviso previo con 30 días de antelación para situaciones que se pueden prever, sin ninguna excusa razonable por la demora, la Compañía se reserva el derecho de denegar que se tome la licencia hasta al menos 30 días después de la fecha en la que el empleado provee el aviso de la necesidad de la licencia para cuidar un familiar o licencia médica.

Todas las solicitudes de licencia para cuidar a un familiar o licencia médica tienen que incluir las fechas de ausencia que se anticipan. Cualquier solicitud de extensión de una licencia para el cuidado de un familiar o licencia médica tiene que recibirse al menos cinco días laborales antes de la fecha en la que el empleado estaba programado originalmente para regresar al trabajo, y tiene que incluir las fechas revisadas de ausencia que se anticipan y la duración de la licencia para el cuidado de un familiar o licencia médica.

## **Certificación médica**

Todas las solicitudes de licencia médica para una afección médica grave del propio empleado o de licencia para el cuidado de un hijo, cónyuge, el padre o la madre con una afección médica grave debe ir acompañada de una certificación médica escrita del proveedor de servicios médicos. Para las licencias que se pueden prever, los empleados tienen que proveer la certificación médica requerida antes de que comience la licencia. Cuando esto no sea posible, los empleados tienen que proveer la certificación requerida no más de 15 días naturales después de la certificación, a menos que no sea factible hacerlo en las circunstancias dadas. Dejar de proveer la certificación médica requerida puede traer como resultado la denegación de licencias que se pueden prever, hasta que se provea dicha certificación. En caso de licencias que no se pueden prever, dejar de proporcionar la certificación médica requerida no más de 15 días después de que se le solicite hacerlo puede traer como resultado la denegación de la continuación de la licencia del empleado.

La certificación médica debe incluir la fecha en la cual comenzó la afección médica grave y la probable duración de la afección. En el caso de una licencia para el cuidado de un familiar, la certificación médica incluirá también el cálculo del proveedor de servicios médicos de la cantidad de tiempo que se necesita para el cuidado del familiar y la reafirmación de que la afección médica requiere una licencia para el cuidado del familiar. En el caso de una licencia médica, la Compañía también exigirá una declaración escrita del médico del empleado donde diga que debido a una afección grave de salud, el empleado no puede desempeñar las funciones de su posición.

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

## CONTINUACIÓN DE LOS BENEFICIOS

Es norma de la Compañía proveer los siguientes beneficios de servicios médicos a los empleados en determinadas circunstancias.

Si es aplicable, todos los empleados activos a tiempo completo que estén cubiertos por el Plan de Beneficios de la Compañía tendrán derecho a continuar su cobertura médica durante 12 semanas después del inicio de una licencia para:

- Una licencia autorizada, remunerada o no remunerada; o
- Una separación temporal debido a la falta de trabajo.

Un empleado que se ausente del trabajo por una de las razones que se mencionan anteriormente tiene que pagar la parte que le corresponde de la cobertura de empleado, incluida la cobertura de dependiente en caso de que lo haya, para mantener la cobertura de servicios médicos durante este periodo. Al cumplirse las 12 semanas, o si el empleado deja de pagar su contribución de empleado para los beneficios dentro del periodo de 30 días desde la fecha límite establecida que se le comunicó al empleado, y si ninguna ley estatal o federal aplicable lo estipula de otra manera, la cobertura de servicios médicos del empleado, incluida la cobertura del dependiente, será cancelada. La continuación de cobertura de servicios médicos se ofrecerá a través de COBRA.

## REGRESO DE UNA LICENCIA

Si un empleado no regresa en un periodo de tres días después de concluir cualquier licencia aprobada, en el caso de que esté ausente de su empleo sin aprobación durante tres días, entonces se considera de manera concluyente que el empleado ha renunciado voluntariamente.

## POLITICA EXTENSION DE LICENCIA

Si un empleado se incapacita y requiere un permiso de ausencia durante un período específico de tiempo, además de las 12 semanas cubierto por la FMLA\*, o si el empleado no es elegible para FMLA porque él/ella no ha cumplido el tiempo de servicio o las horas de servicio, la empresa bajo ciertas y con la evidencia medica satisfactoria, concederá una Licencia Extendida.

El empleado será responsable por el costo total de las primas de seguros de salud en toda la cobertura del seguro de salud del empleado o la familia del trabajador, si es recibida a través de la empresa durante el periodo extendido de licencia, salvo las excepciones previstas por la ley. Los empleados no acumulan tiempo de vacaciones o por enfermedad mientras están en uso de una Licencia Extendida.

Al comienzo y durante la Licencia Extendida, se requiere que los empleados completen la solicitud de la Licencia Extendida cada 45 días para actualizar a la empresa acerca del estado de su condición médica y su intención de volver al trabajo. A los empleados se les puede requerir proveer evidencia médica satisfactoria justificando la necesidad de una licencia continua y la probabilidad de que pueda regresar al trabajo dentro de un período razonable de tiempo.

El empleo no se terminará mientras que un empleado está en uso de la Licencia Extendida. Sin embargo, un empleado podría ser considerado que voluntariamente ha renunciado a un empleo, si él/ella no somete la necesaria certificación médica oportuna, sino regresa a trabajar después de ser redimido(a) por un proveedor de atención médica, no regresa a trabajar después de la expiración de la Licencia Extendida o en la fecha acordada, informa a la empresa de su intención de no volver a trabajar o se niega la recontractación comparable.

Cuando la documentación médica indica que el empleado puede volver a trabajar sea con o sin una acomodación razonable en el trabajo, la empresa, dependiendo de las necesidades de la empresa, pondrá al

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

empleado en su posición antigua, una posición vacante equivalente a la posición o una posición no equivalente. El empleado también podrá solicitar cualquier puesto vacante para el cual el empleado este calificado y sea capaz de realizar con o sin una acomodación en el trabajo. Si no hay posiciones abiertas, los empleados pueden estar sujetos a despido.

\*Puede ser más larga bajo otras leyes de licencia garantizadas

## BENEFICIOS DE GRUPO Y RELACIONADOS CON LA SALUD

### SEGURO DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

Para proveer par el pago de sus gastos médicos y para la continuación parcial del salario en caso de un accidente o enfermedad relacionado con el trabajo, usted está cubierto por el seguro de compensación para trabajadores provisto por la Compañía.

La cantidad de beneficios pagables y la duración de los pagos depende de la naturaleza de su lesión o enfermedad. Sin embargo, todos los gastos médicos en los que se incurra en conexión con una lesión o enfermedad que tenga lugar en el trabajo y los pagos parciales del salario se pagan en conformidad con la ley estatal aplicable.

Si usted se lesiona o se enferma en el empleo, tiene que informar inmediatamente de dicha lesión o enfermedad relacionada con el trabajo a su supervisor directo. Esto asegura que la Compañía pueda ayudarlo a recibir el tratamiento médico adecuado. Si usted no sigue estos procedimientos, puede traer como resultado que no se presente el informe apropiado de compensación al trabajador en conformidad con la ley, lo cual puede hacer que se retrasen sus beneficios en conexión con la lesión o enfermedad. Las preguntas relacionadas con la compensación para el trabajador se deben dirigir a su supervisor directo o al departamento de recursos humanos.

## CONDUCTA DEL EMPLEADO

### NORMAS CONTRA EL ACOSO

La Compañía tiene el compromiso de proporcionar un lugar de trabajo sin acoso sexual, así como sin acoso sobre la base de factores como la raza, el color, la religión, el origen nacional, la edad, discapacidad, orientación sexual, identidad sexual, clasificación marcial o de veterano de Vietnam. La compañía rechaza vehementemente y no tolerará, el acoso de los empleados por parte de los gerentes, supervisores, compañeros de trabajo, clientes, suministradores, vendedores, o quienes visiten la compañía por razones de negocios.

El acoso incluye la conducta verbal, física y visual que cree un ambiente laboral intimidante, ofensivo u hostil, o que interfiera con el desempeño del trabajo. Algunos ejemplos son los comentarios ofensivos raciales, las bromas sobre origen étnico, colocar declaraciones ofensivas, afiches, caricaturas u otro tipo de conductas similares.

A usted se le ha provisto información acerca del acoso sexual que ha sido publicada por el Departamento de Equidad para el Empleo y la Vivienda de California. Se espera que usted lea, analice y comprenda ese



## Manual del Empleado para los empleados de California

---

documento. Durante su periodo de empleo, también se le exigirá que asista a un adiestramiento obligatorio sobre el tema del acoso no permisible.

El acoso sexual se refiere a la conducta de naturaleza sexual que no es bien recibida y es personalmente ofensiva para la persona a quien está destinada. El acoso sexual es una forma denigrante de comportamiento inadecuado del empleado que atenta contra la integridad de las relaciones laborales.

Las insinuaciones sexuales indeseadas, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen “acoso sexual” cuando:

1. la aceptación de dicha conducta se esgrime explícita o implícitamente como condición para que el individuo mantenga su empleo;
2. la aceptación o rechazo de dicha conducta se usa como base para tomar una decisión de empleo que afecta a los empleados; o
3. el acoso tiene el propósito o el efecto de interferir de manera no razonable con el desempeño del empleado en el trabajo o el efecto de crear un ambiente intimidante, ofensivo u hostil para el empleado.

Por ejemplo, el contacto físico indeseado, el lenguaje obsceno, las proposiciones, bromas o comentarios sexuales, los gestos obscenos o mostrar imágenes explícitamente sexuales, caricaturas u otros materiales pueden considerarse ofensivos para otro empleado y no deben tener lugar.

Se le pide encarecidamente que reporte inmediatamente cualquier incidente de acoso, incluido el acoso relacionado con el trabajo realizado por cualquier personal de la compañía o cualquier otra persona (incluido cualquier cliente, vendedor o suministrador) sin demora a su supervisor o al director de recursos humanos. El número de teléfono, dirección de correo electrónico o información de contacto del director de recursos humanos se provee más adelante. Se asignarán personas responsables para investigar el asunto. Los supervisores que reciban quejas o que observen conductas de acoso le informarán al director de recursos humanos inmediatamente. *La compañía hace énfasis en que a usted no se le exige que se queje primero con su supervisor, si su supervisor es la persona que usted considera que lo está acosando.*

Para que la Compañía responda sin demora a cualquier queja, se le pide que usted reporte cualquier queja por escrito. La Compañía aceptará cualquier queja por vía oral al director de recursos humanos o por vía de la Línea Directa para la Integridad (*Integrity Hotline*) de la cual se habla a continuación. *Sin embargo, cualquier queja oral también se tiene que reportar por escrito al director de recursos humanos en un periodo de 48 horas.* Se puede obtener un formulario para presentar cualquier queja a través del director de recursos humanos, o se puede descargar del sitio en Internet de la Compañía en [www.prestigeusa.net](http://www.prestigeusa.net).

Cada queja de acoso que se presente será investigada a profundidad, sin demora, y lo más confidencialmente posible, según permitan las circunstancias. Además de eso, la compañía no tolerará represalias contra ningún empleado por cooperar con una investigación o por presentar una queja al supervisor de dicha persona, la Línea Directa para la Integridad o la dirección de recursos humanos.

Si, violando estas normas, tiene lugar un acoso, la compañía tomará las medidas razonablemente necesarias para poner fin al acoso, incluida una potencial medida disciplinaria al transgresor. La acción disciplinaria que conlleva la violación de estas normas puede ir desde advertencias verbales o escritas hasta el despido inmediato. De conformidad con la ley de California, las personas que incurran en un acoso también pueden ser responsables como individuos por daños monetarios.

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

## Funciones de los empleados y supervisores

Todos los empleados de la Compañía, tanto de la gerencia como los que no son de la gerencia, son responsables por asegurar que el lugar de trabajo se mantenga sin acosos. Cualquier empleado puede presentar una queja por acoso relacionado con incidentes que experimente personalmente o incidentes que se observen en el lugar de trabajo. La Compañía tiene el propósito de mantener un ambiente de trabajo legal y grato, donde todos los empleados sean capaces de desempeñar de manera efectiva su trabajo sin interferencia de ningún tipo y solicita la ayuda de todos los empleados en este esfuerzo.

Se espera que todos los supervisores y gerentes de la Compañía cumplan las normas contra el acoso de la Compañía. Las evaluaciones de los supervisores incluirán una valoración de los esfuerzos de los supervisores para observar y hacer cumplir estas normas. Si surge una queja, los supervisores y los gerentes tienen que actuar sin demora y notificar a recursos humanos acerca de la queja, de manera que recursos humanos pueda proceder con la investigación. Si un supervisor o gerente no observa estas normas, se les aplicarán medidas disciplinarias. Dichas medidas disciplinarias pueden incluir el despido.

## **PROCEDIMIENTO PARA LAS QUEJAS / LÍNEA DIRECTA PARA LA INTEGRIDAD**

La Compañía considera cualquier tipo de discriminación o acoso como una violación grave de la dignidad personal y de las normas de nuestra Compañía. Estos no se tolerarán en ninguna forma. Si usted en algún momento experimenta u observa un problema, se le insta a que se comunique inmediatamente con su supervisor directo. Si no se siente cómodo hablando directamente del problema con su supervisor directo, o si usted prefiere usar un método alternativo, la Compañía provee una línea telefónica gratuita, la Línea Directa para la Integridad. No vacile en reportar incidentes como:

- Robo de dinero o de mercancías
- Uso impropio de la propiedad, inventario o bienes de la Compañía
- Cualquier otra acción deshonesta
- Acciones de acoso o discriminación
- Acciones de violencia, amenaza, posesión de armas peligrosas
- Prácticas de trabajo peligrosas o acciones de un empleado o supervisor

*El número gratuito de la Línea Directa para la Integridad es 1-800-321-4773. Como representante de la compañía usted puede optar por mantener el anonimato o proveer la información que se relaciona a continuación. Este número de teléfono gratuito está disponible las 24 horas del día con una persona bilingüe (inglés/español) para recopilar los detalles (no para responder) de su preocupación. Un representante de recursos humanos responderá de la manera correspondiente.*

1. Nombre y título del empleo (opcional)
2. Lugar de trabajo
3. Haga su pregunta específica o plantee su problema
4. Díganos si desea que la Compañía responda a su preocupación y cómo quiere que lo haga: por teléfono o mediante una carta enviada a su domicilio. Si su opción es por teléfono, deje el número de teléfono y la mejor hora para llamar. Si su opción es mediante una carta, deje su actual dirección postal. Toda la información se manejará confidencialmente hasta el punto que sea posible, y no habrá represalias.



# Manual del Empleado para los empleados de California

---

Después de una profunda investigación, se tomarán las medidas correctivas y/o disciplinarias apropiadas.

*Si usted lo prefiere, también puede reportar sus preocupaciones por escrito y dirigirlas al director de recursos humanos*

*Prestige Maintenance USA, LTD  
C/O Human Resources – Integrity Hotline  
PO Box 941249  
Plano, Texas 75094*

Dirección de correo electrónico confidencial: [hotline@prestigeusa.net](mailto:hotline@prestigeusa.net)

## **NORMA DE PUERTAS ABIERTAS**

Un factor importante para el éxito de la Compañía es la buena comunicación entre los empleados, incluidos los supervisores. En cualquier compañía, es natural que surjan problemas ocasionalmente. Si se crea un problema de cualquier tipo, queremos conocerlo tan pronto como sea posible. La mayoría de los problemas se pueden resolver con rapidez si nos informan de ellos. Es por esa razón que se insta a todos los empleados a buscar respuestas a las preguntas, a comunicar las ideas plenamente y con franqueza, y a resolver los problemas. Analizaremos cualquier problema o situación que nos presenten.

Se le insta a que vea a su supervisor directo en caso de que surja cualquier pregunta o problema relacionado con su trabajo. Normalmente, usted debe hablar primero con su supervisor directo. Él o ella podrá ayudarlo con su preocupación o encargarse de que se encuentre una solución. Si usted cree que esos asuntos no se deben abordar a este nivel, o si no se siente cómodo hablando con su supervisor directo, se le insta a que hable con el director de recursos humanos, o no vacile en usar la Línea Directa para la Integridad.

Creemos firmemente en la comunicación bilateral abierta y honesta. Somos una organización que sabe escuchar. Creemos que es importante que usted nos comunique cómo se siente. También somos una organización que sabe actuar. Tomamos en serio sus comentarios y buscaremos maneras de resolver los problemas lo más rápidamente posible.

## **AUSENTISMO Y TARDANZAS**

La Compañía es capaz de asegurar el trabajo basándose en nuestros cálculos de desempeño y nuestro historial de confiabilidad. Por lo tanto, la Compañía espera que todos los empleados asuman una responsabilidad diligente con respecto a su asistencia y puntualidad. La continua confiabilidad, calidad y orgullo por nuestro servicio son factores sobre los cuales cada empleado tiene una gran influencia. Si usted está ausente y no puede desempeñar sus funciones a tiempo, o si usted produce un trabajo por debajo del estándar, entonces todos pagamos el precio al perder la confianza del cliente.

El horario de trabajo se estructura alrededor del máximo de horas de trabajo y las capacidades del personal. Es extremadamente importante que usted llegue puntualmente al trabajo, al inicio de la jornada laboral o de el turno de trabajo al que esté asignado. Si usted sabe que se va a ausentar o que va a llegar tarde al trabajo, notifíquelo a su supervisor directo al menos dos horas antes de la hora a la que debe empezar a trabajar. En caso de que no pueda comunicarse con su supervisor directo, tenga la bondad de llamar a nuestro número principal, el (800) 321-4773. Si usted está ausente por más de tres días de trabajo consecutivos, se le podrá exigir una carta de su médico antes de permitirle volver al trabajo. En tales casos, la Compañía también se

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

reserva el derecho de exigirle que se someta a un examen realizado por un médico que designe la Compañía a su discreción.

El ausentismo o la tardanza injustificados o excesivos pueden constituir la base de acciones disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido. El ausentismo excesivo (justificado o injustificado) se define como tres o más periodos de ausencia en un año. La tardanza excesiva (justificada o injustificada) se define como llegar más de quince (15) minutos tarde a su puesto de trabajo tres o más veces en el periodo de un mes. Si usted está ausente tres o más días y no reporta de manera apropiada sus ausencias, esto será considerado como abandono del trabajo y se completará una renuncia de su posición.

## **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVADA**

Elementos tales como los secretos comerciales, información sobre clientes, datos sobre otros empleados incluida información sobre sueldos y salarios, y normas se consideran información confidencial. Está prohibido hablar o usar dicha información por cualquier otra razón que no sea el negocio de la compañía o sin el consentimiento expreso del empleado involucrado.

Las verificaciones de los empleados se administran a través de recursos humanos solamente. Es una norma de la compañía que solamente se proporcionen las fechas de empleo para las verificaciones, a menos que el empleado haga llegar una solicitud por escrito o que la información se encuentre bajo citación legal.

## **PAUTAS PARA UNA CONDUCTA APROPIADA**

Como empleado de la Compañía, se espera que usted acepte ciertas responsabilidades, observe principios de negocio aceptables en materia de conducta y muestre un alto grado de integridad en todo momento. Esto no solamente incluye un respeto sincero por los derechos y los sentimientos de los demás, sino que también exige que usted se abstenga de un comportamiento que pueda reportarles daños a usted, a sus compañeros de trabajo, a la Compañía, o que puedan ser vistos de manera desfavorable por los clientes actuales o potenciales o por la población en general. Su conducta se refleja en la Compañía. Por lo tanto, se le insta a que observe los más altos estándares de profesionalismo en todo momento.

Los tipos de comportamiento y conducta que la Compañía considera inapropiados incluyen, entre otros, los siguientes:

1. Falsificar las tarjetas de las horas de trabajo, el empleo u otros registros de la Compañía;
2. Violar las normas de la Compañía contra la discriminación y/o acoso sexual;
3. Solicitar o aceptar propinas de los clientes o consumidores, o los empleados;
4. Ausentismo o tardanza excesivos;
5. Uso excesivo, innecesario o no autorizado de la propiedad y suministros de la Compañía, sobre todo para uso personal;
6. Reportarse al trabajo con cualquier cantidad que se pueda detectar de drogas o alcohol, y la fabricación ilegal, posesión, uso, venta, distribución o transportación de drogas;

## Manual del Empleado para los empleados de California

---

7. Traer o consumir bebidas alcohólicas en el territorio propiedad de la Compañía o consumir bebidas alcohólicas mientras se encuentre en desempeño de funciones de la Compañía fuera de los predios de la Compañía;
8. Pelear o usar lenguaje o gestos obscenos, abusivos o amenazadores;
9. Robo de propiedad de los compañeros de trabajo, clientes o la Compañía;
10. Posesión no autorizada de armas de fuego en los predios de la Compañía o mientras esté en funciones de la Compañía;
11. No observar las regulaciones de seguridad y vigilancia;
12. Participar en chismes y calumnias de la Compañía o de sus empleados;
13. Insubordinación;
14. No mantener la confidencialidad de la información Compañía, los consumidores o los clientes; y,
15. Ponerse en contacto con clientes de la Compañía y/o tomar parte en cualquier actividad, incluida, entre otras, actividades de índole personal con el propósito de obtener ganancias materiales personales. Si el empleado actual, los familiares, conocidos o amigos del empleado inician o participan en tales actividades, esto se considerará una violación de las normas de la Compañía.

Antes o durante de la imposición de cualquier medida disciplinaria, a los empleados se les dará la oportunidad de presentar su versión del incidente o el problema en cuestión, y proveer cualquier explicación o justificación que consideren relevante.

### **NORMAS PARA UN LUGAR DE TRABAJO SEGURO**

Es la intención de la Compañía proveer un lugar de trabajo seguro para los empleados y proveer una atmósfera cómoda y segura para los clientes y otras con quienes tenemos negocios. La Compañía tiene una norma de cero tolerancia por las acciones violentas o las amenazas de violencia.

La Compañía espera que todos los empleados se comporten en todo momento de una manera no amenazadora y no abusiva. No se considerará aceptable ninguna conducta que implique una amenaza, condicional o explícita, de daño a cualquier empleado o propiedad de la Compañía. Las acciones de violencia o intimidación de otros no serán toleradas. Cualquier empleado que cometa o amenace con cometer una acción violenta contra cualquier persona mientras se encuentre en los predios de la Compañía será despedido de inmediato. Si un empleado, mientras está desempeñando funciones de la Compañía fuera de sus predios, comete o amenaza con cometer una acción violenta, dicho empleado será despedido de inmediato.

Los empleados dentro de la Compañía comparten la responsabilidad de identificar y aliviar las amenazas o los comportamientos violentos. Cualquier empleado que sea objeto de violencia o de amenazas de violencia, o que tenga conocimiento de otra persona que haya sido objeto de violencia o amenaza de violencia, debe reportar esta información inmediatamente a recursos humanos. Los empleados nunca deben dar por sentado que una amenaza no es grave. Si usted como individuo se siente amenazado y necesita protección, no vacile en reportar la situación a recursos humanos. Cualquier amenaza que se reporte a un supervisor debe ser comunicada de inmediato al departamento de recursos humanos. Todos los reportes



# Manual del Empleado para los empleados de California

---

serán investigados cuidadosamente por recursos humanos, y se mantendrá la confidencialidad lo más posible.

## NORMAS PARA UN LUGAR DE TRABAJO SIN DROGAS

### EL OBJETIVO DE LA COMPAÑÍA

La Compañía tiene el compromiso de (1) mantener un lugar de trabajo donde no haya drogas ilegales ni alcohol, y de (2) disuadir a sus empleados de que abusen del alcohol y las drogas. La Compañía tiene un interés vital en ofrecerles siempre a sus empleados unas condiciones de trabajo seguras y eficaces. El abuso de las drogas y el alcohol es incompatible con la salud, la seguridad, la eficiencia y el éxito de la Compañía. Aquellos empleados que no estén en control de sus facultades mentales o estén bajo los efectos del alcohol o las drogas (según se define en estas Normas), o que tengan alguna droga ilegal en su sistema, mientras estén llevando a cabo o realizando operaciones de la Compañía comprometen los intereses de la Compañía, ponen en peligro su propia salud y su seguridad y la salud y la seguridad de otros, y pueden provocar una serie de problemas relacionados con el trabajo, incluido el ausentismo y las llegadas tarde, un desempeño laboral de poca calidad, una mayor carga laboral para sus compañeros de trabajo, una conducta que interrumpe a los demás empleados, retraso para terminar el trabajo, calidad inferior en cuanto a servicios e interrupción de las relaciones de los residentes.

Es importante que los empleados comprendan que estas Normas rigen no solamente el alcohol y las drogas ilegales, sino también el uso y abuso de medicamentos legales en el lugar de trabajo. Los empleados que tengan necesidad de usar medicamentos legales, incluidos los medicamentos por receta y sin receta, deben cumplir con estas Normas.

**TENGA EN CUENTA: Que los supervisores no tienen autoridad para prescindir de ninguna de las disposiciones de estas normas ni para conceder ninguna autoridad reservada para el Director de Recursos Humanos. Los empleados no deben dar por sentado que su supervisor tiene autoridad para autorizar o permitir el uso, posesión o consumo de ninguna droga (legal o ilegal), o el uso, posesión o consumo de bebidas alcohólicas.**

Para poner en práctica su interés de evitar accidentes, para fomentar y mantener unas condiciones laborales seguras y eficaces para sus empleados, para proteger su negocio, sus propiedades, equipos y operaciones (y los de los clientes de la Compañía), y para cumplir con todos los requisitos federales y del estado, la Compañía ha establecido estas Normas. Como condición para continuar con su empleo en esta Compañía, todos los empleados deberán acatar estas Normas.

Ningún empleado de la Compañía debe tener expectativas razonables de privacidad en relación con el uso de drogas ilegales o de alcohol, ni de ningún medicamento legal. Ningún empleado de la Compañía debe tener expectativas razonables de privacidad en relación con el uso de ningún medicamento ilegal si el uso de dicho medicamento puede llevar a que la persona pierda el control de sus facultades mentales, según se define ese término en estas Normas, excepto si dicha privacidad se requiere según las leyes federales o del estado pertinentes.

## II. DEFINICIONES



# Manual del Empleado para los empleados de California

---

A los efectos de estas Normas:

**Drogas ilegales u otras sustancias controladas:** Por “drogas ilegales” u otras “sustancias controladas” se entiende cualquier droga o sustancia que (i) no pueda obtenerse de forma legal; o (ii) puede obtenerse de forma legal, pero no ha sido obtenida legalmente; o (iii) ha sido obtenida legalmente, pero se vende o distribuye ilícitamente.

**Sin control de sus facultades mentales o bajo los efectos:** Estar “sin control de sus facultades mentales” o “bajo los efectos” significa que como resultado de haber consumido o ingerido alcohol, drogas ilegales u otras sustancias controladas, o medicamentos legales (o cualquier combinación de estos), una persona, que esté en función de sus obligaciones laborales, no es capaz de (1) desempeñar sus obligaciones o responsabilidades laborales, (2) responder por su seguridad o la seguridad de sus compañeros de trabajo o del público, o (3) responder por y proteger la propiedad de la Compañía (o de los clientes de esta), con el mismo razonable cuidado, prudencia o atención que lo haría una persona sobria, que ejerciera un cuidado normal, bajo circunstancias similares.

**Sabe o debe saber:** “Sabe o debe saber” se refiere al conocimiento razonable que debe tenerse en relación con cualquier sustancia o droga en particular, basado en las experiencias anteriores del empleado, en el conocimiento general, las etiquetas impresas o las consideraciones distribuidas por el fabricante.

**Medicamentos legales:** Por “Medicamentos legales” se entiende cualquier medicamento, incluidos los medicamentos por receta y los medicamentos sin receta, que se han obtenido de manera legal y que no se distribuyen ni se venden ilícitamente.

**Abuso de cualquier medicamento legal:** Por “abuso de cualquier medicamento legal” se entiende el uso de cualquier medicamento legal (i) con cualquier propósito diferente al propósito con el que fue recetado o elaborado; o (ii) en cantidades, frecuencia o forma contrarias a las instrucciones o recomendaciones dadas por el médico que lo recetó o por el fabricante.

**Sospecha razonable:** Por “sospecha razonable” se entiende una sospecha que esté basada en (i) observaciones personales específicas, como la actitud, el estado de ánimo, los movimientos musculares, el aspecto, la conducta, la forma de hablar o el mal aliento que tenga un empleado; o (ii) en información que se le haya facilitado a la compañía por parte de un empleado, un miembro del público o un cliente que haya tratado con dicho empleado, un agente del orden público, un servicio de seguridad, u otras personas que se consideren confiables; o (iii) una sospecha que esté basada en otras circunstancias prevalecientes.

**Posesión:** Por “posesión” se entiende que el empleado lleve consigo determinada sustancia o que dicha sustancia esté bajo su control.

**Accidente relacionado con el trabajo:** Por “accidente relacionado con el trabajo” se entiende cualquier accidente que (1) involucre a cualquier vehículo de motor o equipo motorizado de la Compañía, (2) traiga como resultado que se lesione alguna persona, (3) traiga como resultado que se dañe cualquier propiedad de la Compañía, de los clientes de la Compañía o de un tercero, o (4) traiga como resultado daños significativos a la propiedad de la Compañía.

### **III. AUTORIZACIÓN REQUERIDA PARA USAR MEDICAMENTOS LEGALES**

**Uso de medicamentos legales:** La Compañía reconoce que puede ser que los empleados tengan que recurrir a medicamentos legales de vez en cuando. La Compañía también reconoce que un empleado que esté usando medicamentos legales puede perder el control sobre sus facultades. Para crearles las condiciones

## Manual del Empleado para los empleados de California

---

necesarias a aquellos empleados que tengan la necesidad de usar medicamentos legales, y para ayudar a garantizar que no haya consecuencias negativas graves en el lugar de trabajo como resultado del uso de dicho medicamento, *los empleados tienen que obtener una autorización de la Compañía, proveer determinada información y cumplir con los requisitos de restricciones en el trabajo, según las circunstancias siguientes.*

**Cuando se requiere autorización:** Los empleados que sepan o deban saber que el usar determinado medicamento legal puede poner en peligro su propia seguridad o la seguridad de otra persona, o puede suponer un riesgo de daños considerables a la propiedad de la Compañía, o puede interferir significativamente con su desempeño laboral o con la eficaz operación del negocio de la Compañía, están obligados a informarle al directo de recursos humanos que están usando dicho medicamento, y a obtener la autorización de la Compañía para continuar trabajando. La Compañía se reserva el derecho de solicitar que o bien un médico de la Compañía o el médico del empleado determine si es aconsejable que el empleado continúe trabajando mientras esté tomando dichos medicamentos. Es responsabilidad del empleado (1) leer todas las precauciones relacionadas con el medicamento, los folletos y advertencias que estén impresos en o que vengán con cualquier medicamento legal, y (2) tener en cuenta los efectos que le ha causado anteriormente el uso de ese mismo medicamento o de medicamentos similares.

**Deber de informar:** Los empleados que operen o sean de algún modo responsables de la operación, custodia o cuidado de la propiedad de la Compañía (o de la propiedad de los clientes de la Compañía), o de la seguridad de otros empleados o de otras personas, tienen el deber de informarle sobre la índole de sus deberes laborales a cualquier médico o farmacéutico y/o a cualquier médico o farmacéutico de la Compañía que le vaya a recetar un medicamento y preguntarle al/a los médicos(s) o farmacéutico si usar los medicamentos que le han recetado puede resultar en peligros, riesgos o en la pérdida del control sobre sus facultades.

**Restricciones en el trabajo:** A menos que esté prohibido por las leyes federales o del estado pertinentes, la Compañía se reserva el derecho de limitar las actividades laborales de cualquier empleado, o prohibirle a cualquier empleado/a que trabaje mientras esté usando medicamentos legales.

**Deber de no trabajar:** Todos los empleados que estén usando medicamentos legales tiene el deber de no presentarse a trabajar mientras no estén en control de sus facultades. Por consiguiente, incluso si el empleado ha recibido la autorización de la Compañía para continuar trabajando mientras esté tomando los medicamentos legales, el empleado no estará autorizado a trabajar si, debido al uso de dicho medicamento, no está en control de sus facultades.

#### **IV. CONDUCTA PROHIBIDA**

- A. Alcance: Las prohibiciones de esta sección se aplican siempre que los intereses de la Compañía se vean afectados negativamente, incluida cualquier ocasión en que el empleado esté:
1. En áreas de la Compañía o de los clientes;
  2. Llevando a cabo o desempeñando funciones de la Compañía, independientemente del lugar donde se encuentre;
  3. Asistiendo a una recepción de la Compañía en calidad de empleado o empleada de la Compañía;
  4. Operando o responsable por operar, cuidar y atender equipos u otra propiedad de la Compañía; o
  5. Sea de algún modo responsable por la seguridad de otras personas asociadas con la Compañía, incluidos, entre otros, compañeros de trabajo, gerencia, visitantes y proveedores.
- B. Alcohol: Los siguientes comportamientos están prohibidos y pueden llevar al despido del empleado:



## Manual del Empleado para los empleados de California

---

1. El uso, posesión, compra, venta, elaboración, distribución, transporte o entrega no autorizados de alcohol; o
  2. Estar sin control de las facultades mentales o bajo los efectos de alguna sustancia.
- C. Drogas ilegales: Los siguientes comportamientos están prohibidos y pueden llevar al despido del empleado:
1. El uso, posesión, compra, venta, elaboración, distribución, transporte o entrega de cualquier droga ilegal o de cualquier otra sustancia controlada; o
  2. Tener una cantidad detectable de alguna droga ilegal o de cualquier otra sustancia controlada en el sistema; o
  3. Estar sin control de las facultades mentales o bajo los efectos de alguna sustancia como resultado del uso de alguna droga ilegal o de cualquier otra sustancia controlada.
- D. Medicamentos legales: Los siguientes comportamientos están prohibidos y pueden llevar al despido del empleado:
1. El abuso de cualquier medicamento legal; o
  2. La compra, venta, elaboración, distribución, transporte, entrega o posesión de cualquier medicamento legal por receta o sin receta de una forma contraria a lo estipulado por la ley; o
  3. Estar sin control de las facultades mentales o bajo los efectos de alguna sustancia como resultado del uso de cualquier medicamento legal, sin haber obtenido la autorización requerida, violando así la Sección III, enunciada más arriba; o
  4. Estar trabajando sin haber obtenido la autorización requerida, violando así la Sección III, enunciada más arriba; o
  5. El no haber informado debidamente, violando así la Sección III, enunciada más arriba.

### V. ANÁLISIS PARA DETECTAR SUSTANCIAS

Quienes soliciten empleo: Puede ser que quienes soliciten un empleo en la Compañía tengan que someterse a una prueba de drogas y de alcohol, como condición para comenzar a trabajar.

Los empleados: Los actuales empleados de la Compañía estarán sujetos a dichas pruebas si:

1. Van a trabajar o si, mientras están llevando a cabo o desempeñando alguna función de la Compañía, independientemente del lugar donde se encuentren, dan señales razonables de que no están en control de sus facultades mentales o de que están bajo los efectos de alguna sustancia, o manifiestan una conducta que no sea normal o tienen dificultades para desempeñarse que están asociadas con el abuso de sustancias;
2. Están involucrados en un accidente relacionado con el trabajo;
3. Están sujetos a requisitos de regulación federales o del estado que exigen pruebas de alcohol y drogas realizadas al azar; o
4. Se encuentran en puestos en los que puede estar comprometida la seguridad o en otros puestos en los que trabajar sin tener control de sus facultades podría afectar de manera negativa la salud o la seguridad del empleado, de sus compañeros de trabajo, de otras personas o de la Compañía.

Pruebas: La Compañía puede recurrir a alguno o a todos los métodos de pruebas siguientes:

1. Pedir que la persona se someta a una prueba antes de comenzar en el empleo;
2. Hacerles pruebas al azar a los empleados que estén en puestos en los que puede estar comprometida la seguridad;
3. Hacer pruebas si se tienen sospechas razonables;
4. Hacer pruebas después de ocurrido un accidente; y
5. Hacer pruebas autorizadas o exigidas según regulaciones federales o del estado, incluidas las regulaciones del Departamento del Transporte.

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

## VI. ACCIÓN DISCIPLINARIA

La violación de estas Normas por parte de cualquier empleado puede traer como resultado medidas disciplinarias, incluyendo el despido, dependiendo de las circunstancias y a discreción de la Compañía. Por lo menos, aquellos individuos que tienen puestos en los que puede estar comprometida la seguridad deberán seguir los mandatos disciplinarios para aquellos puestos en los que puede estar comprometida la seguridad, según exige el Título 13 del Código de Regulaciones de California y el Título 49 del Código de Regulaciones Federales.

- A. Como consecuencia de una condena judicial: Cualquier empleado que sea condenado de conformidad con un estatuto judicial en relación con las drogas, debido a una violación de las normas que haya ocurrido en el lugar de trabajo, mientras esté desempeñando o llevando a cabo funciones de la Compañía, independientemente del lugar donde se encuentre, o durante cualquier actividad o evento relacionado con la Compañía se considerará que ha violado estas Normas.
- B. Negarse a someterse a una prueba: Incluye circunstancias o conductas tales como:
- No presentarse en el lugar donde se van a recoger las muestras para los análisis, en el momento asignado para ello;
  - Irse del lugar donde se van a recoger las muestras para los análisis antes de que el proceso de prueba haya terminado;
  - No entregar una muestra de orina, aliento o saliva, según exige el CFR, Parte 40;
  - No permitir la observación o monitoreo de la recogida de muestras cuando se requiera;
  - No entregar una muestra suficiente de orina o de aliento, sin que exista una razón médica legítima;
  - No someterse o negarse a someterse a una segunda prueba si es necesario;
  - No someterse a una evaluación médica si esta es necesaria;
  - No cooperar con cualquiera de las etapas del proceso de pruebas. (Por ejemplo: negarse a firmar el formulario de la prueba si debe hacerlo);
  - Abandonar el lugar donde ha ocurrido un accidente, injustificadamente, antes de someterse a una prueba; o,
  - Si el inspector médico (MRO, por sus siglas en inglés) informa de algún resultado que haya sido adulterado o sustituido.

**Aviso: El negarse a someterse a una prueba será considerado como si la prueba hubiera dado un resultado positivo para los efectos de la administración de estas Normas y de cualquier acción disciplinaria.**

## VII. CONDENAS JUDICIALES; PÉRDIDA DEL PRIVILEGIO DE CONDUCIR

Según estas Normas, los empleados están obligados a notificar a la Compañía de cualquier condena de conformidad con un estatuto judicial en relación con las drogas, debido a una violación de las normas que haya ocurrido en el lugar de trabajo, mientras esté desempeñando o llevando a cabo funciones de la Compañía, independientemente del lugar donde se encuentre, o durante cualquier actividad o evento relacionado con la Compañía, a más tardar cinco (5) días después de haber tenido lugar dicha condena. Cuando lo exijan las leyes aplicables, la Compañía notificará a las agencias con las que tenga contrato acerca de cualquier empleado que haya sido condenado de conformidad con un estatuto judicial en relación con las drogas, debido a una violación de las normas que haya ocurrido en el lugar de trabajo, mientras esté desempeñando o llevando a cabo funciones de la Compañía, independientemente del lugar donde se encuentre. De conformidad con estas Normas, los empleados están obligados a notificar a la Compañía

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

sobre cualquier restricción para operar, sobre cualquier pérdida o suspensión de su licencia o de sus privilegios para conducir que estén relacionados con un arresto o condena debido al alcohol o las drogas.

## **VIII. CONDUCTA NO REGULADA O NO AUTORIZADA**

- A. Uso habitual de medicamentos sin receta: Nada de lo que aparece en estas Normas tiene el objetivo de prohibir la compra, venta, uso, posesión o entrega habitual y normal de medicamentos sin receta, siempre y cuando dicha actividad no viole ninguna ley o traiga como resultado que un empleado esté bajo los efectos de una sustancia o no esté en control de sus facultades mentales debido al uso de dichos medicamentos, violando así estas Normas.
- B. Conducta fuera del trabajo: Nada de lo que aparece en estas Normas tiene el objetivo de regular ninguna conducta fuera del trabajo, siempre y cuando la actividad realizada por el empleado fuera del trabajo traiga como resultado que el empleado esté bajo los efectos de una sustancia o no esté en control de sus facultades mentales, según se define en estas Normas.
- C. Uso de alcohol o medicamentos legales: El director de recursos humanos tendrá una lista de aquellas circunstancias en las que está autorizado el uso o posesión de determinados medicamentos legales o de alcohol (como determinados medicamentos o drogas que pueden estar en los botiquines de primeros auxilios de la compañía o bebidas alcohólicas que se sirvan durante determinadas reuniones de negocio o recepciones sociales) y comunicará dicha autorización cuando sea oportuno. Los cambios relacionados con esta autorización requieren la aprobación previa por escrito del director de recursos humanos. Salvo que se especifique lo contrario en estas Normas, ningún empleado/empleada debe dar por sentado que está autorizado/a a poseer, usar, comprar, vender, elaborar, distribuir, transportar o entregar alcohol o drogas, a menos que el empleado haya recibido una notificación por escrito por parte del director de recursos humanos. Los supervisores no tiene autoridad para prescindir de ninguna de las disposiciones de estas Normas ni para conceder ninguna autoridad reservada para el director de recursos humanos.

## **IX. EMPLEADOS DISCAPACITADOS QUE ESTÉN CUALIFICADOS**

Compromiso de contratar a personas discapacitadas: Nada de lo que aparece en estas Normas tiene el objetivo de reducir el compromiso que tiene la Compañía de contratar a personas discapacitadas que estén cualificadas o de hacer ajustes razonables para acoger a esas personas, consecuentes con todas las leyes federales, locales y del estado. Sin embargo, como se indica más arriba, los empleados están obligados, bajo determinadas circunstancias limitadas a obtener la autorización de la Compañía para poder continuar trabajando mientras estén usando medicamentos legales.

Ajustes razonables: Si un empleado tiene que usar un medicamento legal debido a alguna discapacidad y el empleado voluntariamente se identifica ante la Compañía como una persona discapacitada en relación con un esfuerzo para determinar si es aconsejable que continúe trabajando, a pesar de estar usando el medicamento, y si se determina que el empleado/la empleada no debe continuar trabajando en su trabajo regular mientras esté usando ese medicamento legal, se hará un esfuerzo para hacer los ajustes razonables para acomodar a dicho empleado.

## **X. CONFIDENCIALIDAD**

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

La información que faciliten los empleados al director de recursos humanos (o a cualquier funcionario que preste ayuda a los empleados) en relación con el hecho de que están usando medicamentos legales se manejará de manera confidencial y no será revelado a gerentes o supervisores, excepto si las leyes federales y del estado lo permiten. La información que faciliten los empleados al director de recursos humanos en relación con su participación en algún programa de rehabilitación de drogas o alcohol se manejará de manera confidencial.

Los gerentes y supervisores deberán restringir la divulgación de las posibles violaciones de estas Normas a aquellas personas que por razones vinculadas con el trabajo tengan una razón de peso para tener conocimiento de ello. Además, los gerentes y supervisores no deberán revelar que determinado empleado participa en algún programa de consejería o de rehabilitación de drogas o alcohol.

## **XI. CONSEJERÍA**

Se insta a aquellos empleados que sospechen que puede ser que tengan problemas con el alcohol o las drogas, aunque el problema esté en las primeras etapas, a que voluntariamente traten de recibir un diagnóstico y de seguir el tratamiento que le indiquen los profesionales titulados para ello. Se insta a los empleados que voluntariamente deseen inscribirse y participar en un programa de rehabilitación de drogas o de alcohol que esté aprobado deben ponerse en contacto con el director de recursos humanos, quien determinará si la Compañía puede hacer los ajustes necesarios para otorgarle una licencia sin sueldo al empleado durante el tiempo necesario para que complete su participación en el programa.

## **XII. REFERENCIAS**

Código de Regulaciones de California (CCR), Título 13  
Sección 8350 del Código del Gobierno de California, “Ley de 1988 para un lugar de trabajo sin drogas”  
Código de Regulaciones Federales (CFR), Título 49 Partes 40, 382 y 391

## **NORMAS DE SEGURIDAD**

### **SEGURIDAD Y SALUD DE LOS EMPLEADOS**

Parte de la política de la Compañía es ofrecerles a los empleados un lugar de trabajo seguro y saludable y seguir los procedimientos destinados a proteger a todos los empleados. La prevención de accidentes y la eficiencia en la producción van de la mano; no debe dársele prioridad a ninguno de los dos sobre el otro.

La seguridad es responsabilidad de todos. Se espera que cada supervisor dedique el tiempo y el esfuerzo necesarios para garantizar la seguridad de los empleados en todo momento.

Las responsabilidades del empleado incluyen:

- Obedecer las reglas de seguridad.
- Seguir los procedimientos de seguridad para realizar el trabajo. No optar por la vía más rápida.
- Mantener limpias las áreas de trabajo y sin nada que implique riesgo de resbalar o de tropezar.

## **Manual del Empleado para los empleados de California**

---

- Usar el equipo personal protector indicado.
- Informar inmediatamente al supervisor de cualquier desperfecto.
- Tener cuidado cuando vayan a levantarse y a transportarse objetos.
- Mantenerse fuera de las áreas restringidas y obedecer todas las señales de advertencia.
- Tener conocimiento de los procedimientos de emergencia.
- No entablar juegos violentos.
- Informar a los supervisores de cualquier condición peligrosa.
- Informar al supervisor inmediatamente de cualquier accidente y de cualquier lesión.
- Seguir el tratamiento indicado por el médico que lo está atendiendo cuando esté recibiendo tratamiento por una lesión o enfermedad.
- Asistir a las reuniones sobre la seguridad de los empleados.
- Participar en investigaciones sobre accidentes, prestar servicio en el comité de seguridad o en otras actividades para controlar las pérdidas, según sea necesario.
- Notificar a su supervisor si usted está tomando algún medicamento por receta o sin receta que pueda afectar su juicio o habilidad de operar una maquinaria y /o desempeñar sus responsabilidades laborales.

El no seguir estas directrices puede traer como resultado una acción disciplinaria, incluido el despido.

### **POLÍTICA EN RELACIÓN CON LOS INVITADOS**

Debido a la naturaleza de nuestra empresa y para garantizar la seguridad, los invitados y las personas que no sean empleados de la empresa están limitadas en los predios de la Compañía. Las personas que no sean empleados, incluyendo amigos, parientes y ex empleados no deben permitirse en los predios de la Compañía, a menos que su visita sea por razones de negocio. Las personas que no sean empleados de la empresa podrán entrar a las áreas de trabajo acompañados por un empleado de la Compañía. Los empleados tienen la responsabilidad de prevenir y/o informar de cualquier acceso no autorizado a las instalaciones de la Compañía, al lugar de trabajo o a las áreas de trabajo, informar de todos los incidentes que ocurran o de los actos sospechosos y cumplir con las reglas de seguridad relacionadas con el trabajo.

Parte de la política de la Compañía es proteger sus propiedades y activos. Todos los empleados reconocen y aceptan la responsabilidad que implica tener algún activo de la Compañía en su poder. Ello incluye, entre otros, los equipos y productos de limpieza, el servicio de teléfono y radio, los equipos de pruebas, los materiales de oficina, computadoras, herramientas de instalación, vehículos arrendados, alquilados o que sean propiedad de la compañía, etc. Los empleados tienen la obligación de proteger esos activos y tomar las precauciones pertinentes para evitar robos, daños o deterioro inusual. Todos los empleados serán considerados responsables por todos los activos que estén bajo su control directo – el hecho de no hacerlo podrá traer como resultado acciones disciplinarias, incluido el despido. No se permiten invitados ni



# Manual del Empleado para los empleados de California

---

personas que no sean empleados de la empresa en los predios de los clientes de la compañía, sin la autorización previa de dicho cliente. En los casos en que el cliente sea un comercio minorista, nunca se permitirán invitados o personas que no sean empleados de la empresa ni antes ni después del horario normal del comercio minorista, y también en este caso el cliente debe haber dado una autorización previa.

## ACCIDENTES

Independientemente de cuán insignificante pueda parecer una lesión en el momento en que ocurra, usted debe notificárselo inmediatamente a su supervisor directo. La Compañía llevará a cabo una investigación exhaustiva de las causas de todos y cada uno de los accidentes que ocurran.

## NORMAS EN RELACIÓN CON LOS AUTOMÓBILES

Los empleados de la Compañía que tengan que utilizar sus vehículos para asuntos de la Compañía deberán tener un seguro de auto vigente y deberán entregar una copia de dicho seguro. Parte de la política de la Compañía es que cuando usted esté utilizando su vehículo para asuntos de la Compañía conduzca dentro del límite legal de velocidad, use los cinturones de seguridad y no use teléfonos celulares ni envíe mensajes de texto. Todos los empleados que estén autorizados a conducir en vehículos de la Compañía deberán someterse a una investigación a los vehículos motorizados cada 6 meses. Además, si un empleado recibe una multa por una infracción de tránsito de cualquier tipo, incluida entre otras, una multa por exceso de velocidad, una multa por conducir bajo los efectos de las drogas o el alcohol, o por haber chocado deberá notificárselo a Recursos Humanos dentro de los 5 días laborables siguientes a la fecha en que ocurrió el incidente.

## NORMAS PARA LAS OPERACIONES DE LA COMPAÑÍA

### HORARIO

Al estar listos, dispuestos y disponibles para atender a los clientes eficientemente en cualquier momento y competir al mismo nivel del mercado y entregar un producto de calidad, hacemos que aumenten las posibilidades de tener un flujo de trabajo estable. El horario de la empresa, o cuando las puertas están abiertas en la oficina principal, es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, hora del centro. Debido a las características de nuestro negocio, ofrecemos asistencia en directo las 24 horas tanto en inglés como en español para ofrecerles servicio a nuestros clientes. Por lo tanto, muchos de los empleados, ya sea que se encuentren en el lugar de trabajo o en la oficina principal, puede que tengan que trabajar durante la noche, los fines de semana y algunos días festivos. En el momento de contratarlo, de darle una promoción, de transferirlo o de que se reincorpore, su supervisor directo le comunicará el horario que usted va a tener. Los supervisores directos les asignarán a todos los empleados de la oficina el horario de los recesos para almorzar. Para garantizar que no haya problemas con el flujo de las operaciones de la empresa y para poder atender los teléfonos ininterrumpidamente, los recesos para almorzar serán escalonados y pueden cambiar para adaptarse a las necesidades del cliente.

No está permitido abandonar el lugar de trabajo durante los recesos, excepto durante el almuerzo, a menos que usted tenga la aprobación de su supervisor directo.

### INCLEMENCIAS DEL TIEMPO



# Manual del Empleado para los empleados de California

---

Cuando haya condiciones atmosféricas severas puede ser que se tomen determinadas medidas de precaución para garantizar la seguridad de los empleados.

**Trabajadores de servicio o empleados que trabajan en los predios de los clientes.** Si el establecimiento del cliente está abierto, se espera que usted vaya a trabajar. Si usted tiene alguna pregunta o si no está seguro de si debe presentarse a trabajar, llame a su supervisor directo.

**Oficina principal.** El número de teléfono gratis de la Compañía es el 1-800-321-4773. Este número de teléfono gratis está disponible las 24 horas del día, y cuenta con una persona bilingüe (inglés/español) para recoger datos (no para darle una respuesta) relacionados con su preocupación.

## SISTEMA DEL TIEMPO DE HORAS TRABAJAS

Todos los empleados que no estén exentos de ello tienen la responsabilidad de llamar al Sistema del Tiempo de horas Trabajadas cuando comienzan y cuando terminan de trabajar, incluyendo cuando comienzan y cuando terminan los recesos para comer. Cada uno de los supervisores directos tiene la responsabilidad de controlar el tiempo de su personal y de confirmar las horas que trabajaron. Los supervisores y los gerentes recibirán un informe diario para garantizar que el tiempo que han trabajado los empleados sea procesado a través del Sistema Team Time.

Si por alguna razón usted no puede llamar u olvidó llamar al Sistema del Tiempo de horas Trabajadas , debe informarle inmediatamente a su supervisor directo el tiempo que ha trabajado. Cualquier discrepancia en relación con el tiempo trabajado deberá ser resuelto por su supervisor directo antes de pasar al Departamento de Nóminas para tramitar su pago. Para que usted pueda recibir su pago de la manera adecuada, las horas trabajadas deben comunicársele en la forma correcta al Departamento de Nóminas. Si no se les hace llegar la información sobre las horas que usted trabajó y no se siguen los procedimientos indicados, tenga en cuenta que corre el riesgo de no recibir su cheque a tiempo y/o con la cantidad correcta.

Si usted no puede asistir al trabajo debido a una enfermedad o a otras circunstancias comprensibles, o si va a llegar tarde al lugar donde debe trabajar tenga la bondad de llamar a su supervisor directo al menos con dos horas de antelación antes de que comience su turno de trabajo. En caso de que no pueda comunicarse con su supervisor directo, deberá llamar al número principal de la empresa, al 1-800-321-4773. En caso de que ocurra algo imprevisto, como una enfermedad que le impida trabajar o un accidente que no esté relacionado con sus tareas laborales deberá notificárselo a su supervisor lo antes posible. En dichas circunstancias deberá comunicarse con su supervisor directo dentro de las 72 horas siguientes al momento en que comience su turno de trabajo. Si usted no se comunica con su supervisor, se considerará que ha abandonado su trabajo y corre el riesgo de que se le aplique una medida disciplinaria, incluido el despido.

## DÍA DE PAGO

Usted recibirá su sueldo por el trabajo realizado entre el día 1ro y el día 15 de cada mes, a más tardar el día 26 de cada mes. Por el trabajo realizado entre el día 16 y el último día del mes, recibirá el sueldo el día 10 del mes siguiente. El día de pago, su supervisor le entregará su cheque. Si la compañía le ofrece la opción, usted también puede solicitar recibir su pago como depósito directo. Si usted opta por el depósito directo, su cheque se le depositará en su cuenta bancaria al cierre del horario de oficinas, el día de pago.

Si usted está ausente el día de pago y otra persona va a recoger su cheque, este no se le entregará a menos que dicha persona tenga una nota escrita a mano y firmada por usted autorizando a dicha persona a recoger su cheque. A la persona que vaya a recoger su cheque se le pedirá una identificación que satisfaga las



# Manual del Empleado para los empleados de California

---

exigencias de la gerencia; de otro modo no se le entregará su cheque a dicha persona. Cualquier variante que se aleje de estos procedimientos debe contar con la aprobación previa del presidente, el vicepresidente ejecutivo o el vicepresidente principal.

Ni la Compañía ni ningún empleado de la Compañía pueden darle dinero en efectivo por su cheque. Si alguien que esté relacionado con la Compañía le ofrece darle dinero en efectivo por su cheque, llame a la Línea Directa para la Integridad (*Integrity Hotline*), al 1-800-321-4773 inmediatamente.

Si aplica, las vacaciones se pagarán como parte del ciclo de pago regular. Si usted renuncia a su empleo, se emitirá un acuerdo final de liquidación de servicios o salario, de conformidad con las leyes del estado. Las comisiones se determinarán cuando se reciban todos los documentos y se cobren los saldos pendientes.

## **INFORMES DE GASTOS**

Los informes de gastos deben entregarse a tiempo y se pagan por semana. Los informes deben entregarse semanalmente a la oficina principal para que sean aprobados.

## **EVALUACIONES SOBRE EL DESEMPEÑO LABORAL**

Usted recibirá evaluaciones relacionadas con su desempeño laboral en la Compañía. A medida que vaya demostrando habilidades para aceptar más responsabilidades, su talento se utilizará en la manera en que se considere más adecuada, según las habilidades que usted ha demostrado tener y las necesidades de la Compañía.

Cada año se hará una evaluación escrita del desempeño laboral de cada empleado. Esta evaluación será llevada a cabo por parte de su supervisor directo y se contará con usted para su revisión. Se destacará cualquier área en la que usted haya tenido logros o en la que necesite mejorar, y se discutirán con usted exhaustivamente. Su evaluación anual puede traer consigo o no un aumento de salario.

También se emitirá una evaluación escrita sobre el desempeño laboral de los empleados cuando cumplan el Periodo introductorio de noventa (90) días. Por lo tanto, los empleados recibirán dos evaluaciones formales durante el primer año que estén trabajando en la Compañía, y al menos una evaluación formal anual, a partir del primer año. Esta evaluación anual puede traer consigo o no un aumento de salario. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con su supervisor directo o con Recursos Humanos para cualquier aclaración.

## **ASCENSOS Y PROMOCIONES**

El objetivo de la Compañía es promover a los empleados desde sus propias filas, siempre que sea posible. Cuando haya una vacante, usted puede ser promovido si está cualificado para dicho ascenso.

Para que un empleado pase a un puesto nuevo, se considerarán las habilidades que haya demostrado y las calificaciones generales que tenga el solicitante. Después que se realice una entrevista con el candidato, se tomará una decisión final en relación con dicho solicitante, basado en la entrevista y en las calificaciones que según se observe, tenga el empleado. Además, se considerará la opinión del supervisor actual del empleado.



# Manual del Empleado para los empleados de California

---

En determinadas situaciones puede haber una vacante que requiera de habilidades especializadas y/o de talentos que nadie tenga en ese momento en la Compañía. En tales casos, la Compañía recurrirá a alguien fuera de la fuerza laboral con la que cuenta.

## **CONTRATACIÓN DE FAMILIARES**

La Compañía permite la contratación de familiares calificados de los empleados siempre y cuando que esto no genere conflictos de intereses reales o percibidos, en opinión de la Compañía. Un individuo no puede directamente supervisar un familiar u otra persona con la cual ellos tengan una relación cercana y personal sin la previa, autorización escrita por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, la cual, si es concedida, puede ser cancelada en cualquier momento. Si después de que la supervisión es asignada, un individuo se torna familiar o forma una relación personal cercana con otro empleado, el supervisor debe notificar de inmediato, por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos. La Compañía entonces evaluará la situación, y tomará la decisión de si la relación de supervisión causa un conflicto de interés real o percibido, y si, o bajo qué condiciones, este será permitido continuar. Un supervisor ya no será autorizado de supervisar un individuo sin el permiso escrito de la Gerencia de Recursos Humanos, el cual, si es concedido, podrá ser cancelado en cualquier momento. La siguientes son las guías que la compañía puede usar al evaluar la relación de supervisión:

- Las personas que tienen un lazo de sangre o por matrimonio pueden trabajar en el mismo establecimiento de la Compañía, siempre que no haya conflictos de intereses reales o percibidos.
- Los individuos que están relacionados o tienen una relación personal cercana no están permitidos de involucrarse en una decisión de ascenso laboral o proceso de promoción de su familiar o individuo con una relación personal cercana.
- Si surge un conflicto, se administrarán medidas disciplinarias a ambas partes si así es considerado por el supervisor directo de las partes relacionadas. En el caso de que esa medida disciplinaria se administre a la parte relacionada, el supervisor del nivel más alto de empleo impondrá la medida disciplinaria necesaria.

Esta política se aplica a todas las categorías de empleo en la Compañía, incluyendo clasificaciones fijas, temporales, y de medio tiempo.

## **AVISO DE RENUNCIA**

Si un empleado decide irse de la Compañía, esperamos que lo notifique adecuadamente por escrito. Esta notificación preferiblemente debe entregársele en persona al supervisor directo o al Departamento de Recursos Humanos. Normalmente la renuncia debe entregarse como mínimo con dos (2) semanas de antelación para que la Compañía pueda hacer los ajustes necesarios en los programas de trabajo. Se le agradecerá que usted tenga esta consideración y ello influirá a la hora de revisar sus calificaciones si en un futuro usted decide trabajar para la Compañía nuevamente. Puede ser que la Compañía solicite hacerle una entrevista al empleado que ha renunciado, antes de que abandone la Compañía. La Compañía insta a que haya una comunicación abierta y honesta por parte de los empleados que renuncian, para así poder hacer las mejoras necesarias en la empresa.

## **CAMBIOS RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN PERSONAL**

Tenga la bondad de ayudarnos a mantener su archivo personal actualizado . Usted tiene la responsabilidad de notificar a su supervisor directo si alguno de los siguientes cambios tiene lugar:

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

1. Cambio de dirección.
2. Cambio en sus números de teléfono.
3. Cambio de nombre legal.
4. Cambio de estatus civil.
5. Cambio en su estatus de dependencia.
6. Cambio en la información de la persona a la que haya que notificar en caso de accidente o emergencia.
7. Cambio en su estatus militar.
8. Cambio en el número de dependientes cubiertos por su plan médico.
9. Cualquier cambio en su estatus migratorio o en su estatus de ciudadano que afecte los requisitos legales en relación con su estatus migratorio o su estatus de ciudadano.

## PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS

Los conflictos y malentendidos pueden surgir en cualquier organización. Para garantizar que haya relaciones laborales eficaces, es importante que dichos asuntos se resuelvan antes de que se conviertan en un problema serio. La mayoría de los incidentes se resuelven de manera natural; no obstante, si persiste alguna situación que usted considera perjudicial para su empleo en la Compañía, usted debe seguir los procedimientos descritos aquí para llevar su queja hasta la gerencia.

**Primer paso.** Como primer paso debe discutir el problema con su supervisor directo. Sin embargo, si usted no considera que discutirlo con su supervisor directo sea apropiado, puede pasar directamente al segundo paso.

**Segundo paso.** Si su problema no se resuelve después de haberlo discutido con su supervisor directo o si usted no considera que discutirlo con su supervisor directo sea apropiado, se le exhorta a que solicite una reunión con un representante del Departamento de Recursos Humanos o que llame a la Línea Directa para la Integridad.

La Compañía no tolerará ninguna forma de represalia contra ningún empleado que recurra a este procedimiento. Sin embargo, este procedimiento no debe ser interpretado como una forma de prevenir, limitar o retrasar las acciones disciplinarias que pueda tomar la Compañía contra cualquier individuo, si la Compañía considera que una acción disciplinaria es adecuada.

## ARMAS DE FUEGO Y OTROS TIPOS DE ARMAS

La compañía tiene el propósito de ofrecerles un lugar de trabajo protegido y seguro a sus empleados, clientes, visitantes y otras personas con las que la compañía tenga negocios. La Compañía expresamente prohíbe la posesión de armas de fuego y de otro tipo de armas legales, ilegales o sin licencia en las propiedades de la Compañía o en las propiedades de los clientes. La Compañía tiene directrices de "cero tolerancia" en cuanto a la posesión de cualquier tipo de armas, armas de fuego, explosivos o municiones legales, ilegales o sin licencia. Las propiedades de la Compañía incluyen, entre otros, todas las instalaciones de la Compañía, los vehículos y equipos, ya sean arrendados o sean propiedad de la Compañía o de su cliente. Además, queda estrictamente prohibido tener armas en los vehículos propiedad de los empleados, pero que estén estacionados en áreas propiedad de la Compañía.

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

Poseer armas de fuego u otro tipo de armas legales, ilegales o sin licencia en las propiedades de la Compañía puede ser motivo de una acción disciplinaria, incluido el despido inmediato. Para hacer cumplir estas directrices, la Compañía se reserva el derecho de solicitar inspecciones de cualquiera de los empleados y de sus pertenencias, incluidos sus vehículos personales mientras se encuentren en los predios de la Compañía o del lugar del trabajo. Cualquier empleado que se niegue a someterse a esta inspección estará sujeto a la misma acción disciplinaria que si hubiera sido hallado en posesión de un arma de fuego o de otro tipo de arma.

Sobre todos los empleados de la Compañía recae la responsabilidad de detectar a quienes estén violando estas directrices. Cualquier empleado que sea testigo o que sospeche que otro individuo está violando estas directrices deberá hacer llegar esta información inmediatamente a su supervisor directo.

## **INCITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA**

La Compañía tiene el objetivo de mantener un ambiente comercial adecuado y prevenir cualquier interferencia en el trabajo e inconveniencias para otras personas debido a incitaciones y/o distribución de literatura.

Las reuniones de personas con el propósito de realizar incitaciones, para distribuir literatura o para hacer circular peticiones durante el horario de trabajo o en las áreas de trabajo en cualquier momento queda prohibido, a menos que sea aprobado por el presidente, el vicepresidente ejecutivo o el vicepresidente principal. Las siguientes directrices se aplicarán en toda la Compañía:

- Los empleados no se involucrarán en ninguna actividad de incitación dirigida a otro empleado por ningún motivo durante el horario de trabajo.
- Las instalaciones de la Compañía no pueden utilizarse para como lugar de reuniones en las que haya incitaciones y/o distribución de literatura.
- Para mantener buenas relaciones con los clientes y un ambiente de trabajo profesional, los empleados no deben usar ninguna insignia, solapín o pasador que no esté aprobado, ni tampoco deben colocar ninguna insignia, solapín o pasador en sus escritorios o en su área de trabajo, con excepción de los reconocimientos que se le hayan otorgado.
- Determinado tipo de información se puede colocar a la vista de todos en los lugares que la Compañía tiene designado para colocar avisos legales. Recursos Humanos aprobará y colocará toda la información que aparezca en el lugar designado y /o la pondrá a disposición de los empleados para su consulta o distribución.
- Toda persona que no pertenezca a la Compañía tendrá prohibido entrar sin autorización, hacer cualquier tipo de incitación o distribuir literatura en los predios de la Compañía.

## **CÓDIGO DE VESTUARIO**

Se espera que todos los empleados de la Compañía tengan en todo momento una apariencia aceptable, profesional, pulcra, limpia y bien arreglada, conforme a los requisitos de vestuario de la Compañía para determinado puesto. Todos los empleados tienen que acudir al trabajo con ropa y zapatos limpios. Todo el personal debe estar bien arreglado y mantener hábitos de higiene personal. La ropa debe ajustarse bien, ser

# Manual del Empleado para los empleados de California

conservadora y no tener arrugas. Debe usarse la ropa interior adecuada. Además, el pelo, incluido el de barbas y bigotes, siempre debe estar limpio, pulcro y bajo control.

En general, hay varios artículos que son inaceptables. Por ejemplo:

- Gorras o sombreros
- Ropa que deje al descubierto mucha piel, faldas demasiado cortas
- Ropa que no cubra los tatuajes
- Ropa que tenga escritas jergas o eslóganes ofensivos
- Sudaderas, leotardos, speedos, blusas halter, ropa de hacer ejercicios, camisetas, shorts, trajes de baño o camisetas de mujer
- Ropa ancha, descuidada, rasgada o andrajosa
- Demasiado perfume o colonia
- Más de 2 perforaciones en cada oreja, con joyas en las perforaciones.
- Ninguna perforación por encima de los hombros que sea visible (excluyendo las orejas)
- Un color de pelo que no sea un color natural
- Pelo facial largo, que no esté limpio
- Olor desagradable en el cuerpo o en la boca
- Calzado inapropiado, como zapatos deportivos (*cleats*), *spikes*, chancletas, zapatos de playa o de piscina o saltos de cama
- Pantalones a media pierna que no lleguen al menos a 5 pulgadas por debajo de la rodilla
- Pantalones largos y pantalones a media pierna con tiras en los bajos

Mantener una apariencia profesional en la oficina principal es necesario, pues constituimos un ejemplo de lo que representa la compañía para nuestro personal de campo y para nuestros clientes. La siguiente lista enumera ciertas pautas del código de vestuario para poder mantener ese profesionalismo:

Hombres	Mujeres
Pulóveres polo con cuello / Pulóveres al estilo de los jugadores de golf /camisas oxford	Vestidos y faldas (de no menos de 3" sobre la rodilla)
Suéteres	Pantalones informales
Pantalones informales (de caqui, chinos, etc.)	Camisas o blusas
Abrigos informales, corbatas informales	Suéteres
Medias	Mocasines, botas de vestir, zapatos planos, zapatos cerrados con tacón, zapatos sin talón
Mocasines	Ninguna perforación del cuerpo que sea visible
Ni aretes ni ninguna perforación del cuerpo que sea visible	

### Empleados de Servicio Hombres y Mujeres

- La camisa de trabajo requerida por la Compañía (uniforme)
- Zapatos cómodos que no resbalen
- El solapín de la Compañía en todo momento

### POLITICA DE DISPOSITIVOS ELECTRONICOS

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

La compañía prohíbe el uso de todos los dispositivos electrónicos mientras se esta desempeñando trabajo al nivel de servicio en las instalaciones de los clientes. Estos dispositivos incluyen teléfonos celulares, reproductores de MP3 y otros dispositivos portátiles de audio o vídeo que utilizan auricular. Le pedimos que no los lleven, o los almacenen dentro las instalaciones de los clientes.

## **ASUNTOS PERSONALES Y LLAMADAS TELEFÓNICAS PERSONALES**

Si cumple con los requisitos, se le otorgará un Tiempo Libre Remunerado (PTO, por sus siglas en inglés) de medio día o del día completo; esta planificación requiere la aprobación previa de su supervisor directo.

Se le ruega que durante el horario de trabajo reduzca las llamadas personales al mínimo. Si usted necesita irse de su área de trabajo para resolver asuntos personales, primero deberá obtener el permiso de su supervisor directo. Esto le permitirá al supervisor hacer modificaciones al programa de trabajo si es necesario y lo mantendrá informado de las actividades que usted haga durante el día.

## **RECONOCIMIENTO DE DÍAS FESTIVOS Y OCASIONES ESPECIALES**

Con el fin de mantener el profesionalismo, y en un esfuerzo por respetar los credos de diferentes culturas, las celebraciones y/o decoraciones en reconocimiento de fiestas de celebración nacional, incluidas, entre otras, las celebraciones religiosas, celebraciones políticas y cumpleaños no están permitidos durante las horas de trabajo ni en áreas propiedad de la Compañía. La compañía comprende que usted desea reconocer y celebrar ciertas ocasiones. Por lo tanto, la Compañía les ofrece días feriados, así como tiempo libre remunerado a los empleados que tienen derecho, como se refleja en la sección de Beneficios y Servicios del Manual del Empleado.

## **USO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN**

Es la intención de la Compañía proporcionar el sistema de comunicación necesario para llevar a cabo sus funciones. Se espera que los empleados cumplan con el uso apropiado de todos los sistemas de comunicación, incluidos, entre otros, el teléfono, la radio, los radios bidireccionales, el correo electrónico y el buzón de voz.

Los sistemas de comunicaciones son propiedad de la Compañía y son operados por la Compañía, y se deben usar para las operaciones de la Compañía. Los empleados no deben esperar la privacidad de ningún tipo de correspondencia, mensajes o información en los sistemas.

Todos los mensajes telefónicos, electrónicos o de voz son propiedad de la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de acceder y divulgar todos esos mensajes que hayan sido enviados por cualquier propósito. Todos esos mensajes, sin importar su contenido o la intención de la persona que los envía, son una forma de correspondencia de la Compañía y están sujetos a las mismas regulaciones internas y externas, seguridad y escrutinio que cualquier otra correspondencia de la compañía. Excepto como se ha identificado, los sistemas de comunicación de la Compañía son serán utilizados para incitaciones ni para dirigirse a los empleados con relación a causas comerciales, religiosas o políticas; tampoco el sistema se usará en maneras que puedan molestar u ofender a otras personas. Ningún empleado puede aspirar a tener privacidad con ningún mensaje telefónico, electrónico o de voz.



# Manual del Empleado para los empleados de California

---

Los empleados no tratarán de tener acceso a los mensajes telefónicos, de correo o de voz de otros empleados. Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho de acceder a los mensajes del empleado en cualquier momento, sin avisar previamente al empleado. Además de eso, ni los recursos externos ni los empleados deben acceder a la unidad principal del servidor sin la autorización del presidente, el vicepresidente ejecutivo o el vicepresidente principal.

Transmitir o ver imágenes sexualmente explícitas, mensajes, caricaturas, ofensas étnicas, epítetos raciales o cualquier cosa que pueda ser considerada acoso o vejación de los demás basados en la raza, el origen nacional, el sexo, la orientación sexual, la edad, discapacidad o convicciones religiosas o políticas queda expresamente prohibido.

Todos los programas que se descarguen en una computadora o hardware de la Compañía tienen que ser aprobados por el Departamento de Sistemas de Información. Además de eso, si su computadora o hardware necesita reparaciones o mejoras, estos tienen que ser autorizados por escrito por el Departamento de Sistemas de Información.

Cualquier violación de estas directivas puede traer como resultado que se tomen medidas disciplinarias.

## **PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA**

La Compañía se reserva el derecho de realizar registros o inspecciones de los empleados y de sus escritorios, efectos personales, taquillas, bolsas del almuerzo, bolsos, valijas y cualquier otra propiedad que se encuentre en los predios o lugares de la Compañía, en sus vehículos privados, si están estacionados en los predios de la compañía o en los lugares de trabajo, y en sus alojamientos, si estos han sido provistos por la Compañía. Entrar en los predios de la Compañía o los lugares de trabajo constituye un consentimiento de los registros o inspecciones. Ningún empleado debe esperar que mientras se encuentre en áreas de la compañía o del cliente (incluida cualquier zona de estacionamiento) va a tener algún tipo de privacidad.

La propiedad de la Compañía y el lugar de trabajo se debe mantener y respetar. Con el fin de transmitir una imagen profesional, las áreas de trabajo deben estar organizadas y limpias. Todas las propiedades y bienes de la Compañía se deben mantener en buenas condiciones y se deben cuidar razonablemente para evitar las pérdidas o daños.

## **FUMAR Y TABACO**

Con el fin de mantener un ambiente laboral seguro y cómodo, y para garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables, queda estrictamente prohibido fumar (incluyendo cigarillos electrónicos) y consumir tabaco (incluyendo tabaco sin humo) en las áreas propiedad de la Compañía, en las oficinas e instalaciones de los clientes o en los vehículos de la Compañía. Debido a que la Compañía puede ser objeto de penalidades criminales y civiles por violar las leyes aplicables relacionadas con el tabaquismo, tenemos que insistir en la estricta observación de estas normas. Los empleados que fumen fuera de las áreas para fumar pueden estar sujetos a acciones disciplinarias, incluido el despido. Tenga la bondad de comunicarse con el departamento de recursos humanos si tiene alguna pregunta relacionada con las normas sobre el hábito de fumar.

## **DESPIDO A CAUSA DE FALTA DE TRABAJO**

## Manual del Empleado para los empleados de California

---

La Compañía trata de mantener una fuerza de trabajo estable, sin embargo, las condiciones del negocio a veces cambian hasta el punto en que no hay suficiente contenido de trabajo como para mantener a todos los empleados en la nómina. Si ocurriera una situación como esta, la fuerza laboral sería reducida despidiendo al número de empleados que sobrepase la cantidad necesaria para desempeñar el trabajo disponible. Los despidos se determinarán de acuerdo con la habilidad de los empleados afectados de desempeñar de manera adecuada el trabajo disponible con un mínimo de readiestramiento. En caso de que tengan lugar despidos, en ningún caso se le distribuirán a ningún empleado pagos de indemnización.

### VIAJES

Todos los viajes de la empresa deben ser aprobados por el supervisor inmediato del empleado. Las invitaciones de viaje realizadas por una fuente externa como un vendedor no deben ser aceptadas sin una previa aprobación de los dueños. La Compañía les reembolsa a los empleados los gastos de viaje, incluido el costo de transportación, comidas, alojamiento y compensación cuando sea apropiado, en el caso de que dicho viaje esté aprobado y se lleve a cabo en el desempeño de funciones de la Compañía.

Algunas actividades que normalmente justifican el reembolso de los gastos de viaje incluyen las llamadas a los clientes, posibles clientes y suministradores y la asistencia a reuniones de negocios, convenciones y seminarios u otras funciones educacionales seleccionadas que estén relacionadas con el trabajo del empleado. Tenga la bondad de referir las preguntas relacionadas con los límites de gastos a su supervisor directo o a Recursos Humanos para las aclaraciones de las normas de Reembolso de Viajes de la Compañía.

Se utilizará una compañía común de transporte para los viajes, en el caso de que haya un horario conveniente disponible. Se espera que los empleados sean prudentes al seleccionar el transporte local para su destino. Cuando sea práctico, se espera que los empleados usen un automóvil de la Compañía o un automóvil personal para viajar a distancias cortas.

Se espera que todos los empleados viajen en clase económica y se hospeden y coman en establecimientos con precios moderados cuando viajen en funciones de la Compañía.

Los empleados no exentos serán compensados por el tiempo que pasen de viaje, si dicho viaje es parte de las actividades de trabajo diarias del empleado, incluidos los viajes de un lugar de trabajo a otro, o del lugar designado para una reunión hasta el lugar de trabajo. Los viajes de un empleado no exento que sean lejos de su domicilio y requieran pasar la noche se consideran tiempo de trabajo solamente en los períodos durante los cuales el empleado desempeña funciones de la Compañía, que por lo general van a coincidir con el horario de trabajo normal del empleado. Dicho tiempo cuenta como horas trabajadas, incluso si ocurre en un día no laborable. Si un empleado usa su propio automóvil en lugar de usar el transporte público para viajar lejos de su domicilio, el empleado puede contar como tiempo de trabajo las horas que pase conduciendo o el tiempo que hubiera pasado en el transporte público durante el horario normal de trabajo.

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

## SERVICIOS Y BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS

### TIEMPO LIBRE REMUNERADO (PTO)

Las normas de la Compañía para el PTO tienen varias características diferentes dependiendo de su clasificación de empleado y su condición de exento o no exento. Tenga la bondad de ver a su supervisor directo para saber si cumple los requisitos para el PTO o al Departamento de Recursos Humanos para sus beneficios.

Los beneficios de PTO se acumulan de acuerdo con la extensión del servicio y el nivel de responsabilidad dentro de la Compañía. El PTO se define como vacaciones remuneradas, días feriados aprobados y días feriados personales. El PTO no se acumula durante los períodos de licencia. Si usted tiene derecho al PTO, no puede arrastrar el PTO acumulado en un año al año siguiente, y lo tiene que usar anualmente para asegurar que reciba los beneficios completos de este plan. Si usted se va de la Compañía en buenos términos, se le pagará el PTO que no haya usado, si es aplicable calculándolo de acuerdo con la tarifa de pago que haya alcanzado hasta el momento de su separación, en el caso de que haya dado dos (2) semanas de aviso por escrito y que no esté siendo despedido por mala conducta. Si usted es despedido por cualquier razón, entonces el PTO se considera eliminado y no se paga.

Para que podamos programar el trabajo y planificar para los requisitos de negocio, los empleados deben dar un aviso escrito lo más pronto posible al programar períodos de PTO; se debe dar un aviso con 30 días de antelación por escrito a su supervisor directo. Si hay conflictos con algunas fechas, se les dará preferencia a los empleados que lleven más tiempo en la compañía. Sin embargo, un empleado que lleve menos tiempo y al que ya se le haya aprobado una fecha de PTO no será desplazado por un empleado que lleve más tiempo si ya se ha otorgado la aprobación previa para el PTO.

A los empleados que hayan acumulado más de dos semanas de PTO se les pide que dividan el tiempo para que no se use más de una semana en una sola ocasión. Una circunstancia especial podría requerir que usted use su PTO por más de una semana en una sola ocasión; se tiene que obtener la aprobación de su supervisor directo y el Departamento de Recursos Humanos antes de implementarlo.

Si el empleado está ausente, el empleado es requerido que use el tiempo con goce de sueldo acumulado y vacaciones no usadas antes de requerir una licencia sin goce de sueldo.

Si su PTO debe ser cancelado debido a las necesidades del cliente o de la Compañía y usted no puede reprogramar el periodo de PTO en el periodo de un año, la Compañía se reserva la opción de pagarle a usted en lugar de permitirle tomar el PTO que fue cancelado, o puede permitirle la opción de reprogramar esas vacaciones.

Su cheque por PTO se le pagará en el ciclo normal de pago. Los días de PTO no se usan para calcular las horas extra.

**Tiempo Libre Remunerado:** 1.54 horas / semanales (la acumulación máxima es 80 horas)

- El Tiempo Libre Remunerado es para los trabajadores de tiempo completo exentos. Los empleados deben trabajar un promedio mínimo de 37 horas por semana para ser considerados de tiempo completo.
- El Tiempo Libre Remunerado comienza a acumularse en la fecha de contratación para las clasificaciones elegibles.
- Una vez un empleado ha alcanzado un máximo de 80 horas acumuladas, el empleado no va a acumular más Tiempo Libre Remunerado hasta que el empleado elimine el suficiente Tiempo Libre Remunerado



## Manual del Empleado para los empleados de California

---

para estar por debajo de la cantidad máxima acumulada; proveída, sin embargo si al empleado no se le ha dado una oportunidad razonable para eliminar el Tiempo Libre Remunerado, al empleado se le dará la oportunidad de eliminar el Tiempo Libre Remunerado acumulado en un periodo de 90 días inmediatamente cuando la acumulación máxima de vacaciones se ha ganado. Durante el período de 90 días, el empleado continuara acumulando Tiempo Libre Remunerado adicional. Después del periodo de 90 días, no más Tiempo Libre Remunerado se acumulara hasta que el empleado elimine suficiente Tiempo Libre Remunerado para estar bajo la cantidad máxima acumulada.

- Los empleados pueden usar el Tiempo Libre Remunerado para cualquier propósito, incluyendo para ellos mismos, o para un miembro de su familia para cuidado preventivo o cuidado de una condición de salud existente o para los propósitos especificados si usted es victima de violencia domestica, asalto sexual o acoso. Cuidado preventivo incluye exámenes anuales o vacuna de la influenza.
- El Tiempo Libre Remunerado puede tomarse en incrementos de 2 horas.
- Donde sea previsible, los empleados deben someter una forma de Requisición de Tiempo Libre antes de tomar el Tiempo Libre Remunerado.

### **Política de Permisos de Ausencia Por Enfermedad Con Goce De Sueldo Empleados No Exentos California**

Empezando en Julio 1, 2015, todos los empleados no exentos en California pueden acumular y usar un permiso de ausencia por enfermedad con goce de sueldo como se establece en esta política.

#### *Acumulación*

Los empleados pueden acumular permisos de ausencia por enfermedad con goce de sueldo a la tasa de una hora por cada 30 horas trabajadas, y hasta un máximo de acumulación de 48 horas o seis días. Por ejemplo, un empleado elegible quien trabaje 40 horas en una semana puede acumular 1.33 horas por permiso de ausencia por enfermedad en esa semana.

#### *Uso*

Los empleados que han trabajado por lo menos 30 días en un año en California y quienes hayan trabajado para Prestige Maintenance por lo menos 90 días serán elegibles para tomar permisos de ausencia por enfermedad. Los empleados no podrán tomar más de 24 horas o tres días de permiso de ausencia por enfermedad en un periodo aplicable de 12 - meses. Para los empleados contratados en o antes del 1ero de Julio del 2015, el periodo de 12 – meses aplicable es Julio 1ero a Junio 30. Por ejemplo, para los empleados contratados después del 1ero de Julio, el periodo aplicable de 12-meses comienza en su día de contratación o en cada aniversario de contratación.

Los empleados pueden usar permiso de ausencia por enfermedad para ellos o para un miembro de su familia para cuidado preventivo o cuidado de una condición de salud existente o para los propósitos especificados si usted es victima de violencia domestica, asalto sexual o acoso. Miembros de familia incluyen padres del empleado, hijos, cónyuge, pareja domestica registrada, abuelos, nietos, y hermanos(as). Cuidado preventivo incluye exámenes anuales o vacuna de la influenza. Los empleados no pueden usar permiso de ausencia por enfermedad en menos de incrementos de dos horas.

#### *Pagos*

Permisos de ausencia por enfermedad serán pagos a la tasa de salario regular.

# Manual del Empleado para los empleados de California

---

## *Anti- Retaliación y Anti- Discriminación*

Retaliación o discriminación en contra del un empleado que solicite permiso de ausencia por enfermedad o use los días de enfermedad pagos o ambos esta prohibido. Un empleado puede registrar una queja con el Comisionado de Trabajo en contra del empleador que tome represalias o discrimine en contra del empleado.

## **DÍAS FESTIVOS**

La oficina principal estará cerrada con motivo de los siguientes días festivos:

- Día de Año Nuevo
- Día de los Caídos (*Memorial Day*)
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo (*Labor Day*)
  
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad

Todo los años se hace público un calendario de los días feriados, que se coloca en el área designada donde se mantienen los anuncios legales. Si usted tiene alguna pregunta, no vacile en consultar con su supervisor directo o comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

## **LICENCIAS**

Es norma de la Compañía otorgarles a los empleados licencias prologadas en determinadas circunstancias. Exceptuando los casos que se señalan a continuación, los empleados no recibirán compensación durante los periodos de licencias.

La Compañía cumple las disposiciones de la Ley de Licencias Familiares y Médicas (“FMLA”). Tenga la bondad de referirse a las normas de la Compañía con relación a las licencias, en conformidad con la FMLA y la sección de Ausencias Militares del Manual del Empleado.

Por lo general, los empleados tienen derecho a las licencias si han completado al menos noventa (90) días de servicio, o según lo especifique la ley. La Compañía, conjuntamente con las leyes federales y estatales aplicables, determinará si se otorga la licencia y la duración de la misma, así como la compensación que recibe el empleado en caso de que la haya, durante el periodo de licencia. Sin embargo, las licencias según lo designado aquí no deben pasar de noventa (90) días, durante los cuales no se acumularán beneficios de tiempo, y sólo se otorgarán después que se haya agotado todo el PTO acumulado. Serán considerados los siguientes tipos de licencias:

1. Licencia personal. A los empleados se les otorgará una licencia personal para asistir a asuntos personales, en casos en los que la Compañía determine que un periodo prolongado de ausencia del trabajo será positivo para los intereses del empleado y de la Compañía.
2. Licencia de educación. A los empleados que deseen continuar su educación como preparación para aumentar sus responsabilidades con la Compañía se le otorgará una licencia de educación.

## Manual del Empleado para los empleados de California

---

3. Licencia de servicio público. A los empleados que quieran aceptar un empleo temporal en el gobierno estatal, federal o local, o con una organización dedicada al servicio de la comunidad, se les podrá otorgar una licencia.

Las solicitudes de licencia o cualquier extensión de una licencia se deben hacer llegar por escrito al supervisor directo del empleado treinta (30) días antes del comienzo del periodo de licencia, o tan pronto como resulte factible. El supervisor directo transmitirá la solicitud a Recursos Humanos para su aprobación o negación. Se espera que todos los empleados con licencias aprobadas informen cualquier cambio de la situación de su necesidad de licencia o de su intención de regresar al trabajo al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados que estén en una licencia aprobada no pueden desempeñar ningún trabajo para otro empleado durante el periodo de licencia, excepto cuando tengan una licencia militar o de servicio público.

Todos los empleados con permiso de ausencia por enfermedad o licencia para cuidar a un familiar deberán usar todo el tiempo personal, de vacaciones o de enfermedad mientras estén ausentes. Sin embargo, los empleados cubiertos por el seguro de compensación al trabajador o seguro de discapacidades de la Compañía, y por lo tanto están recibiendo una compensación, pueden no usar el permiso de ausencia por enfermedad remunerado. Todos los empleados que tengan licencia como padres, personal, de educación o de servicio público deberán usar todos los días personales y de vacaciones acumulados mientras están ausentes. Si tienen derecho, la Compañía les proveerá el seguro médico y otros beneficios a los empleados que estén de licencia, según lo estipula la ley. Los beneficios que se acumulan de acuerdo con el tiempo de servicio, como las vacaciones remuneradas y los días personales, no se acumulan durante el periodo de licencia.

Los empleados que regresan de un periodo de licencia se reincorporarán en el mismo empleo o un empleo equivalente con un estatus y salario equivalente, según lo estipula la ley. Los empleados que regresan de un periodo de ausencia por enfermedad tienen que proporcionar un certificado de su capacidad para desempeñar las funciones de su empleo. Los empleados que regresan de una licencia militar también tienen que cumplir todos los requisitos de incorporación que especifican las leyes federales. Si no está disponible el mismo empleo o un empleo con estatus y salario equivalentes como resultado de una reducción en la fuerza laboral, el empleado recibirá el mismo tratamiento que si no hubiera estado de licencia en el momento de la reducción de la fuerza labora.

Si un empleado no regresa al trabajo al concluir el periodo de licencia aprobado, incluyendo la extensión de la licencia, se considerará que el empleado ha puesto fin a su empleo voluntariamente.

### **LICENCIA PARA SERVIR DE JURADO Y TESTIGO**

Si usted es un empleado exento que ha sido llamado a servir de jurado, la Compañía continuará su salario durante su periodo activo de función de jurado por un máximo de hasta quince (15) días laborables por cada año natural. A usted también se le permite conservar la pensión recibida de los tribunales por dicho servicio.

Si usted es un empleado regular no exento, a tiempo completo, a tiempo parcial, o un empleado temporal, recibirá tiempo libre sin remuneración mientras preste servicio como jurado. A todos los empleados se les permite tomar tiempo libre sin remuneración si son llamados a aparecer como testigos en los tribunales. Para cumplir los requisitos de la licencia para servir como jurado o testigo, usted tiene que hacer llegar a su supervisor directo una copia de la citación tan pronto como la reciba. Además, debe hacerle llegar a su supervisor una prueba de que prestó dicho servicio, cuando termine su periodo de servicio como jurado o testigo.



# **Manual del Empleado para los empleados de California**

---



# Manual del Empleado para los empleados de California

---

## ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

Doy fe de que he recibido el Manual del Empleado de la Compañía para California (“el Manual del Empleado”), con fecha de junio de 2008, y comprendo que violar las normas que aparecen en el Manual del Empleado podría traer como resultado una medida disciplinaria, incluido el despido.

Comprendo además, que la información que aparece en el Manual del Empleado constituye directrices para la Compañía y que la Compañía se reserva el derecho de modificar el Manual del Empleado o de enmendarlo o dar por terminada cualquier norma, procedimiento o programas de beneficios a los empleados en cualquier momento.

Comprendo además, que el contenido del Manual del Empleado no constituye un contrato laboral escrito. Tanto la Compañía como yo tenemos el derecho de dar por terminado mi empleo en cualquier momento.

Comprendo además, que ningún gerente, supervisor o representante de la Compañía, que no sea el presidente, el vicepresidente ejecutivo o el vicepresidente principal, tiene ninguna autoridad para suscribir ningún contrato que me garantice empleo por ningún periodo de tiempo específico. Comprendo además que tal contrato, si se hace, no será ejecutable a menos que esté por escrito y haya sido firmado por ambas partes.

Comprendo además, que si tengo alguna pregunta sobre la forma en que debo interpretar o aplicar cualquiera de las normas enunciadas en el Manual del Empleado, debo dirigir esas preguntas a mi supervisor directo.

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Número de Seguro Social

\_\_\_\_\_  
Firma del testigo

**Tenga la bondad de guardar una copia de este acuse de recibo.**