

MANUAL DEL EMPLEADO

Enero de 2018

Manual del empleado

Índice

Introducción	Página 1
Comuniquémonos	Página 2
Qué puede esperar de nosotros	Página 3
Período de prueba	Página 3
Igualdad de oportunidades de empleo y adaptaciones razonables	Página 3
Política contra el acoso, la discriminación y las represalias ilegales	Página 3
Reporting Harassment, Discrimination and Retaliation	Página 5
Prácticas de control horario y de nómina	Página 6
Clasificación de los empleados	Página 6
Su sueldo	Página 6
Procedimientos de registro de horas	Página 7
Pausas para comer	Página 7
Pausas de descanso	Página 7
Receso de lactancia	Página 7
Beneficios de la Compañía	Página 8
Beneficios de seguro y jubilación	Página 8
Programas de beneficios de seguro impuestos por el estado	Página 8
Seguro de compensación de trabajadores	Página 8
Deberes cívicos	Página 8
Licencia por enfermedad con goce de sueldo	Página 9
Licencia como personal de rescate de emergencia	Página 9
Licencia para víctimas de delitos mayores	Página 9
Licencia para víctimas de violencia doméstica, agresión sexual y acoso	Página 10
Licencia por discapacidad por embarazo	Página 10
Licencia por motivos personales	Página 11
Licencia de ausencia militar	Página 12
Qué esperamos de usted	Página 12
Ausentismo y llegadas tarde	Página 12
Política sobre alcohol y drogas	Página 13
Fraude, actos deshonestos y declaraciones falsas	Página 14
Empleo externo	Página 14
Dormir	Página 14
Fumar	Página 15
Política de ofrecimientos y distribución	Página 15
Robo	Página 15
Política sobre violencia en el lugar de trabajo	Página 15
Instrucciones y procedimientos	Página 15
Cartelera	Página 15
Llaves/tarjetas de acceso de la Compañía	Página 16
Conflicto de intereses	Página 16
Materiales peligrosos y tóxicos	Página 16
Seguridad	Página 16
Registros e inspecciones	Página 16
Tecnología e información	Página 17
Teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos electrónicos portátiles	Página 17
Computadoras, bases de datos, correo electrónico, correo de voz e Internet	Página 18
Faxes, fotocopiadoras y escáneres	Página 21
Protección de los secretos industriales y de la información confidencial de la Compañía	Página 22
Política sobre medios sociales, redes sociales y blogs	Página 22
Entrevistas no autorizadas	Página 24
Cambios de condición o estado	Página 24
Cambios en los registros de personal	Página 24
Consultas externas relacionadas con los empleados	Página 24
Notificación de renuncia	Página 24
Entrevista de desvinculación	Página 24

INTRODUCCIÓN

¡Bienvenido!

¡Bienvenido! Nosotros (“la Compañía”) nos hemos asociado con Helpside, Inc. (“Helpside”), una Organización Profesional de Empleo (Professional Employer Organization, PEO) de servicio integral que proporciona servicios de contratación de recursos humanos. La experiencia de Helpside en el pago de nómina, los beneficios y el cumplimiento laboral y de empleo permite que empresas tales como la nuestra se enfoquen en los objetivos principales de la organización, como brindar productos o servicios, servicio al cliente, ventas y marketing.

Helpside nos asiste con determinadas funciones específicas de administración y recursos humanos, entre ellas nóminas, beneficios, seguro de desempleo, seguro de compensación de trabajadores, seguro de discapacidad y otros temas relacionados con el personal. No obstante, Helpside no supervisa las operaciones diarias de nuestra Compañía ni de nuestros empleados. Los gerentes y supervisores de la Compañía se encargarán de supervisar sus actividades diarias, además de manejar las operaciones de la organización.

La comunicación es fundamental para el éxito de cualquier equipo ganador. Este manual describe los beneficios, las prácticas y las políticas importantes para usted. Debe utilizar este manual como guía y referencia rápida. Si tiene preguntas a medida que lee este manual, no dude en consultar con su supervisor. Su supervisor es una fuente de información muy importante y estará dispuesto a ayudarlo. Si tiene alguna pregunta sobre la nómina, los beneficios, la compensación de trabajadores u otras consultas administrativas de rutina, póngase en contacto con Helpside.

Si tiene alguna pregunta con respecto a su empleo o si desea presentar una queja o resolver algún problema relacionado con el trabajo, debe comunicarse con el Contacto de Recursos Humanos (“Contacto de RR. HH.”) de nuestra Compañía.

También puede comunicarse con Helpside llamando al 801-443-1090 o enviando un correo electrónico a humanresources@helpside.com.

Finalidad de este Manual del empleado

Este manual está diseñado para que usted se familiarice con nuestra Compañía y brindarle una referencia fácil para responder la mayoría de sus preguntas con respecto a su empleo. Además, de conformidad con las políticas específicas de nuestra Compañía y las leyes del estado específico donde trabaja, también puede haber un Apéndice, ubicado al final del presente manual, que sirve como suplemento de este.

El contenido de este manual constituye solo un resumen de los beneficios para empleados, las políticas de personal y las reglamentaciones que regulan el empleo en vigencia a la fecha de su publicación. No debe interpretarse que este manual constituye algún tipo de contrato de empleo continuo ni términos de empleo específicos.

Comuniquémonos

Filosofía de las relaciones con los empleados

Nuestra Compañía se compromete a proporcionar un excelente programa de relaciones con los empleados. Intentaremos mantener buenas condiciones laborales, salarios y beneficios competitivos, comunicaciones francas, y la participación de los empleados.

Si tiene un problema

Si tiene alguna inquietud sobre su trabajo que le molesta, dígalo abiertamente y hablaremos sobre ella. No podremos ayudarlo a menos que nos diga qué es lo que podemos hacer al respecto.

Nuestro Procedimiento de Solución de Problemas ofrece a todos los empleados la libertad de hablar sobre lo que deseen con sus supervisores. Si tiene un problema, generalmente podrá resolverse siguiendo estos pasos:

1. Plantee cualquier inquietud primero ante su supervisor inmediato lo antes posible. Su supervisor inmediato es la persona responsable de lo que sucede en su área inmediata de trabajo y podría estar en la mejor posición para ayudarlo.
2. Si prefiere no hablar con su supervisor inmediato o si considera que su supervisor inmediato no puede resolver o no ha resuelto satisfactoriamente el problema, debe comunicarse con nuestro Contacto de RR. HH.
3. Si los pasos 1 y 2 no le resultan útiles, o si en algún momento necesita hablar con alguien que no sea un miembro del equipo de la gerencia de la Compañía para tratar cualquier tipo de asunto, comuníquese con Helpside.
4. Si tiene una queja por acoso, discriminación o si necesita solicitar una adaptación funcional, consulte la Política de igualdad de oportunidades de empleo y adaptación funcional razonable o la Política contra el acoso, la discriminación y las represalias ilegales incluidas en este manual.

La Compañía toma en serio todas las inquietudes y los problemas que se le hayan informado. Trabajaremos para abordar su inquietud o resolver su problema lo antes posible en función de las circunstancias del caso. Le recomendamos que utilice este procedimiento sin temor a sufrir represalias.

Tenga en cuenta que la Compañía utiliza un sistema de arbitraje vinculante para resolver los conflictos con los empleados que no pueden resolverse por otros medios y que, de otro modo, serían objeto de una resolución judicial.

Le pedimos que nos informe si tiene algún problema. Consideramos que la Compañía y su proveedor de RR. HH., Helpside, hará todo lo posible para resolver sus inquietudes.

Qué puede esperar de nosotros

Período de prueba

Para cada empleado nuevo, incluidos los empleados recontractados, los primeros noventa (90) días de empleo constituyen un período de prueba. Durante estos primeros noventa (90) días, observaremos su desempeño laboral, asistencia, actitud e interés general en relación con su trabajo. Durante este período, es posible no cumpla con los requisitos para acceder a ciertos beneficios de la empresa. Durante el período de prueba, los empleados que no demuestran el compromiso, el desempeño y la actitud que la Compañía espera pueden ser desvinculados en cualquier momento. Sin embargo, la finalización del período de prueba no cambia ni altera la relación de empleo "a voluntad". Usted continúa teniendo derecho a poner fin a la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo, y la Compañía tiene el mismo derecho.

Como resultado de una ausencia justificada durante su período de prueba o por otros motivos señalados por la gerencia, la Compañía puede optar por prorrogar su período de prueba, según sea necesario, para brindarle una oportunidad adicional de demostrar su capacidad de realizar el trabajo. Si se prorroga su período de prueba, usted será debidamente notificado.

Igualdad de oportunidades de empleo y adaptaciones razonables

La Compañía ha asumido el compromiso de brindar iguales oportunidades de empleo a todos los empleados y postulantes, independientemente de su raza, etnia, religión, color, sexo (lo que incluye el parto, el amamantamiento y las afecciones médicas relacionadas), identidad o expresión de género, orientación sexual, nacionalidad, ascendencia, condición de ciudadano, condición de veterano e integrante de los servicios uniformados, estado civil, embarazo, edad, afección médica protegida, información genética, discapacidad u otra condición protegida, de conformidad con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables. Helpside se rige por estos principios al prestar servicios a la Compañía.

La Empresa también ha asumido el compromiso de cumplir las leyes que protegen a las personas con discapacidad que reúnen los requisitos, así como a las creencias y prácticas religiosas de los empleados. La empresa brindará una adaptación funcional razonable para cualquier discapacidad física o mental conocida que tenga una persona con discapacidad que reúna los requisitos y/o para las creencias y prácticas religiosas de los empleados, con el alcance que exija la ley, siempre y cuando la adaptación funcional solicitada no ocasione una carga excesiva para la empresa y/o no represente una amenaza directa para la salud o seguridad de otras personas en el lugar de trabajo y/o de la persona con discapacidad. Si usted requiere una adaptación funcional para desempeñar las funciones esenciales de su trabajo y/o para sus creencias o prácticas religiosas, debe notificarlo a nuestro Contacto de RR. HH. Si la Compañía no trata de manera completa y oportuna su pedido para una adaptación funcional, debe comunicarse con Helpside. Una vez que la Compañía y Helpside tomen conocimiento de la necesidad de realizar una adaptación funcional, se iniciará un proceso interactivo para identificar las posibles adaptaciones funcionales que permitirán al empleado desempeñar las funciones esenciales en el trabajo.

Si usted considera que se le ha tratado de una manera que no concuerda con estas políticas, notifíquelo a nuestro Contacto de RR. HH. Si la Compañía no trata de manera completa y oportuna su queja, debe comunicarse con Helpside. Le recomendamos que utilice este procedimiento sin temor a sufrir represalias.

Esta política se extiende a todos los aspectos de nuestras prácticas de empleo, incluyendo de manera no taxativa a reclutamiento, contratación, medidas disciplinarias, despido, ascenso, traslado, remuneración, beneficios, capacitación, licencias y otros términos y condiciones de empleo.

Política contra el acoso, la discriminación y las represalias ilegales

La Compañía asume el compromiso de brindar un entorno laboral en el que no haya acoso, discriminación ni represalias ilícitas. Para cumplir con este compromiso, la Compañía prohíbe estrictamente todas las formas de acoso y discriminación ilícitas, que incluyen: el acoso o la discriminación por la raza, la etnia, la religión, el color, el sexo (lo que incluye el parto, el

amamantamiento y las afecciones médicas relacionadas), el género, la identidad o expresión de género, la orientación sexual, la nacionalidad, la ascendencia, la condición de ciudadano, la condición de veterano e integrante de los servicios uniformados, el estado civil, el embarazo, la edad, afecciones médicas protegidas, información genética, discapacidad o cualquier otra categoría protegida por las leyes estatales o federales vigentes.

La política de la Compañía contra el acoso, la discriminación y las represalias ilícitas es de aplicación para todos los empleados, incluidos los supervisores y gerentes, así como para todos los becarios sin goce de sueldo y voluntarios. La Compañía prohíbe a los gerentes, supervisores y empleados que acosen a sus compañeros de trabajo, como también a sus clientes, vendedores, proveedores, contratistas independientes y a cualquier otra persona que tenga trato comercial con la Compañía. En caso de acoso por parte de un empleado, este se verá sometido a medidas disciplinarias, que podrán incluir la finalización inmediata de la relación laboral. Además, la Compañía prohíbe que sus clientes, vendedores, proveedores, contratistas independientes y otras personas que tengan trato comercial con la Compañía acosen a nuestros empleados.

Ejemplos de acoso sexual prohibido: el acoso sexual incluye una amplia gama de conductas, que incluyen acoso por motivos de sexo, género, identidad o expresión de género y orientación sexual. Solo con fines ilustrativos y de modo no limitativo, algunos ejemplos de comportamiento ilegal e inaceptable incluyen lo siguiente:

- insinuaciones sexuales no deseadas;
- ofrecimiento de un beneficio laboral (como un aumento de sueldo, un ascenso o avance en la carrera profesional) a cambio de favores sexuales o amenazas con un perjuicio laboral (como la finalización de la relación laboral o un descenso de categoría) a un empleado por no participar en una actividad sexual;
- conductas visuales, como dirigir miradas lascivas, realizar gestos sexuales y exhibir o publicar objetos o imágenes, dibujos o pósteres con insinuaciones sexuales;
- insinuaciones, proposiciones, solicitudes o comentarios sexuales verbales;
- envío o publicación de mensajes con contenido sexual, videos o mensajes a través de mensajes de texto, mensajes instantáneos o redes sociales;
- abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona, el empleo de palabras sexualmente degradantes para describir a una persona, y cartas, notas o invitaciones sugestivas u obscenas;
- conductas físicas, como contacto físico, manoseo, agresión o impedir o bloquear su movimiento;
- abuso físico o verbal con respecto al género, identidad de género o expresión de género de una persona; y
- abuso verbal relacionado con las características de una persona, como el tono de voz, el vello facial o el tamaño o la forma del cuerpo de la persona, lo que incluye comentar que un hombre es demasiado femenino o que una mujer es demasiado masculina.

Otros ejemplos de conductas que constituyen acoso prohibido: además de las conductas indicadas anteriormente, la Compañía prohíbe estrictamente el acoso relacionado con cualquier otra característica protegida. Solo con fines ilustrativos y de modo no limitativo, el acoso prohibido incluye:

- comentarios despectivos, epítetos y cualquier otro comentario ofensivo relacionados con lo racial o étnico;
- bromas, ya sea de forma escrita, verbal o electrónica;
- amenazas, intimidación y otro comportamiento amenazador;

- conductas verbales, gráficas o físicas inapropiadas;
- envío o publicación de mensajes de acoso, videos o mensajes a través de mensajes de texto, mensajes instantáneos o redes sociales; y
- otra conducta de acoso atribuida a una o más de las categorías protegidas señaladas en esta política.

Si tiene alguna pregunta sobre qué constituye un comportamiento de acoso, pregúntele a su supervisor o a otro integrante de la gerencia de la Compañía.

Prohibición contra represalias: la Compañía ha asumido el compromiso de prohibir las represalias contra las personas que por sí mismas, o cuyos familiares, denuncien un presunto caso de acoso, discriminación u otros hechos ilícitos en el lugar de trabajo, que se opongan a estos o que participen en una investigación al respecto. Solo con fines ilustrativos, participar en una investigación de ese tipo incluye, entre otras actividades, las siguientes:

- presentar una queja ante una agencia administrativa o de aplicación de la ley federal o estatal;
- participar en una investigación de la Compañía en relación con una presunta actividad ilegal o cooperar con una agencia de aplicación de la ley federal o estatal que esté llevando a cabo una investigación en relación con una presunta actividad ilegal;
- declarar en calidad de parte, testigo o acusado en relación con una presunta actividad ilegal;
- realizar o presentar una queja interna ante la Compañía en relación con una presunta actividad ilegal;
- dar aviso a la Compañía en relación con una presunta actividad ilegal;
- ayudar a otro empleado que participa en alguna de estas actividades.

La Compañía, además, se compromete a prohibir las represalias contra empleados que reúnan los requisitos que soliciten una adaptación funcional razonable para cualquier discapacidad física o mental conocida, y contra empleados que soliciten una adaptación razonable para sus creencias y prácticas religiosas.

Qué debe hacer si considera que es o ha sido objeto de acoso, discriminación o represalias

Si considera que es o ha sido objeto de acoso, discriminación o represalias por parte de otro empleado, un supervisor, un gerente o un tercero que tenga trato comercial con la Compañía, en violación de esta política, debe comunicarse de inmediato con su supervisor o nuestro Contacto de RR. HH. Asimismo, si observa actos de acoso, discriminación o represalias por parte de otro empleado, supervisor, gerente u otra persona que no sea un empleado, denuncie el incidente de inmediato a las personas mencionadas anteriormente. Si la Compañía no trata su denuncia o queja de manera completa y oportuna, debe comunicarse con Helpline.

Los supervisores que reciban cualquier queja de acoso, discriminación o represalias deben informarla de inmediato con nuestro Contacto de RR. HH. Si la Compañía no trata su denuncia o queja de manera completa y oportuna, debe comunicarse con Helpline.

Es esencial que nos notifique el problema. No podemos ayudar a resolver un problema de acoso si no tenemos conocimiento de ello. Por lo tanto, usted tiene la responsabilidad de informarnos sus inquietudes y/o problemas de modo que podamos tomar las medidas que sean necesarias para abordar la situación. La Compañía toma en serio todas las quejas por acoso ilícito y no le aplicará ninguna sanción ni de ninguna manera tomará represalias contra usted por denunciar de buena fe un problema de acoso.

Una persona imparcial y cualificada investigará, lo más pronto posible, todas las quejas de acoso ilícito informadas a la gerencia y, tras la conclusión de dicha investigación, se tomarán las medidas correctivas adecuadas cuando corresponda. La Compañía prohíbe a los empleados obstruir las investigaciones internas y el procedimiento interno de quejas. Todas las quejas por acoso ilícito que se informen a la gerencia se tratarán con la mayor confidencialidad posible, en consonancia con la necesidad de la Compañía de realizar una investigación adecuada.

En caso de incumplimiento de esta política por parte de un empleado, este se verá sometido a medidas disciplinarias, hasta incluso el despido inmediato. Asimismo, cualquier empleado, supervisor o gerente que apruebe o ignore posibles incumplimientos de esta política será pasible de las medidas disciplinarias apropiadas, que podrán incluir la finalización de la relación laboral.

Prácticas de control horario y de nómina

Clasificación de los empleados

Empleados de tiempo completo

Los empleados de tiempo completo son empleados que normalmente tienen programada una semana laboral de treinta (30) horas como mínimo, según lo determine la Compañía a su entera discreción.

Empleados de medio tiempo

Los empleados de medio tiempo son empleados que normalmente tienen programada una semana laboral de menos de treinta (30) horas, según lo determine la Compañía a su entera discreción.

Empleados temporales

Los empleados temporales son empleados contratados para trabajar en proyectos especiales por breves períodos o para cubrir una "suplencia". Estos puestos no tienen como finalidad formar parte de las operaciones continuas. Una prórroga del plazo del empleo que supere el plazo originalmente planificado no cambiará la condición laboral de empleado temporal. A menos que las leyes vigentes exijan lo contrario, los empleados temporales no son elegibles para recibir los beneficios de la Compañía.

Empleados no exentos

Los empleados no exentos incluyen a todos los empleados que están cubiertos por las disposiciones sobre horas extras de la Ley Federal de Normas Laborales Justas (Federal Fair Labor Standards Act) o de cualquier ley estatal aplicable.

Empleados exentos

Los empleados exentos incluyen a todos los empleados que, según la clasificación de la Compañía, estén exentos de las disposiciones sobre horas extras de la Ley Federal de Normas Laborales Justas y de cualquier ley estatal aplicable.

Si usted tiene alguna pregunta relacionada con los beneficios para los cuales reúne los requisitos, comuníquese con nuestro Contacto de RR. HH. o con Helpside, o consulte los documentos del plan de beneficios correspondientes. Del mismo modo, si tiene preguntas relacionadas con su clasificación, consulte a nuestro Contacto de RR. HH.

Su sueldo

Si el día de pago programado es un domingo o un feriado, por lo general los cheques de pago serán distribuidos el día hábil siguiente. Cualquier pregunta sobre la cantidad de horas que le han acreditado y pagado, el monto de su sueldo o las deducciones debe realizarse a nuestro Contacto de RR. HH. Si la Compañía no trata de manera completa y oportuna su pregunta, debe comunicarse con Helpside.

Según su elección, los empleados pueden recibir sus cheques por medio de depósito directo; para esto, deben completar y devolver un formulario de autorización de depósito directo. Un depósito directo de nómina consiste en el depósito automático de su salario en una cuenta de la institución financiera que usted elija. Puede modificar sus selecciones de depósito en cualquier momento. Si usted elige un depósito directo, su comprobante de cheque estará disponible al momento de la emisión a través del portal de autoservicio Prism para empleados. (Usted no recibirá un comprobante de pago.)

Procedimientos de registro de horas

A menos que se notifique lo contrario, cada empleado debe registrar con precisión sus horas de trabajo para la Compañía, mediante el uso de una tarjeta de horario, un sistema electrónico de registro de horas o un registro manuscrito. Se requiere que usted envíe el registro de horas lo antes posible para que su registro de horas sea revisado antes de que su cheque de pago sea procesado para el período salarial. Es necesario que registre con exactitud la totalidad de sus horas para asegurarse de que se le paguen todas las horas trabajadas de conformidad con las leyes de salarios y de horas de trabajo. El trabajo “fuera de horario” no está permitido. Las “horas trabajadas” están definidas por ley como el tiempo en el cual un empleado está supeditado al control de un empleador y esto incluye el tiempo en el cual se tolera o se permite que un empleado trabaje, ya sea que se le exija hacerlo o no.

Su obligación de registrar de modo preciso todas las horas trabajadas no le exime de su obligación de obtener aprobación por adelantado de su supervisor antes de trabajar horas extras u horas que excedan su horario laboral habitual. Los empleados que trabajen más horas que las horas de trabajo programadas regularmente, lo que incluye horas extras u horas fuera de horario, sin autorización previa de su supervisor, son pasibles de medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral.

Se le informará en su primer día de trabajo si debe registrar sus horas con un reloj registrador, una planilla de horario o cualquier otro método. Sea cual fuere su método de registro de hora, se espera que usted cumpla con los procedimientos establecidos para llevar un registro preciso de las horas trabajadas.

Los cambios o las correcciones a la tarjeta de horario o al registro de horas deben llevar sus iniciales y las de su supervisor. En ningún caso un empleado podrá marcar o registrar la tarjeta de horario de otro empleado.

Pausas para comer

La Compañía ofrece pausas para comer de conformidad con la ley pertinente.

Pausas de descanso

La Compañía ofrece pausas para descansar de conformidad con la ley pertinente.

Receso de lactancia

La Compañía brindará un receso de una extensión razonable para contemplar la necesidad de una empleada de extraerse leche materna para su hijo lactante. El receso debe tomarse, si es posible, en forma simultánea con otros períodos de receso ya brindados. Las empleadas no exentas deben marcar su salida cuando toman tiempo de lactancia de forma no simultánea con las pausas de descanso normalmente programadas; en general, ese tiempo no se pagará. La Compañía también realizará un esfuerzo razonable para brindar a la empleada el uso de una sala u otra ubicación muy cercana a su área de trabajo, para que la empleada goce de privacidad cuando se extraiga la leche.

Las empleadas deben notificar a su supervisor inmediato o a nuestro Contacto de RR. HH. para solicitar tiempo con el fin de extraerse leche en virtud de esta política. Si la Compañía no trata de manera completa y oportuna su pedido, debe comunicarse con Helpside. Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho de rechazar la solicitud de receso de lactancia de una empleada si el tiempo de receso adicional fuera a alterar gravemente las operaciones.

Beneficios de la Compañía

Además de cualquier tiempo libre remunerado que la Compañía pueda proporcionar a través de una política de vacaciones o PTO, que si se ofrecen se describen en una política separada por escrito, la Compañía brinda a los empleados elegibles los siguientes beneficios enumerados. Nos reservamos el derecho de suspender o modificar estas políticas en cualquier momento, por cualquier causa, con o sin previo aviso a los empleados.

Beneficios de seguro y jubilación

A través de Helpside, la Compañía puede ofrecer los siguientes beneficios de seguro y jubilación a los empleados elegibles. Confirme con la Compañía los planes que son pertinentes para usted.

- Seguro médico grupal
- Plan cafetería en virtud de la sección 125 del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS)
- Seguro de vida grupal
- Seguro de discapacidad grupal
- Plan de participación en las ganancias
- Plan 401(k) de ahorros para jubilación

Consulte el documento del plan correspondiente para obtener toda la información con respecto al cumplimiento de los requisitos, la cobertura y los beneficios. En última instancia, es el documento del plan el que rige su derecho a los beneficios. Para obtener más información sobre los beneficios de nuestra compañía, los empleados deben comunicarse con nuestro Contacto de RR. HH.

Programas de beneficios de seguro impuestos por el estado

La Compañía cumple con la ley estatal aplicable sobre beneficios exigidos de seguro de discapacidad.

Seguro de compensación de trabajadores

El seguro de compensación de trabajadores brinda beneficios a empleados que sufren una lesión o enfermedad relacionadas con el empleo. Un requisito para recibir los beneficios de compensación de trabajadores es que la lesión o la enfermedad deben resultar directamente del trabajo. Los derechos a los beneficios están regidos por ley, pero es esencial que usted informe todo accidente, lesión y enfermedad relacionados con el trabajo de inmediato.

La Compañía tiene una política estricta con respecto al despido, a la amenaza de despido o la discriminación en todas sus formas contra un empleado porque éste ha iniciado o ha dado a conocer su intención de iniciar una reclamación para obtener beneficios de compensación para trabajadores o una solicitud para obtener resolución de la Junta de Compensación de Trabajadores. Si considera que se le ha discriminado en violación de esta política, debe comunicarse con nuestro Contacto de RR. HH. Si la Compañía no trata de manera completa y oportuna su queja de discriminación, debe comunicarse con Helpside.

Deberes cívicos

La Compañía alienta a cada uno de sus empleados a aceptar sus responsabilidades cívicas. Somos un buen ciudadano corporativo y nos complace asistirle en el cumplimiento de sus deberes cívicos.

Deber de integrar un jurado: Si usted es convocado para integrar un jurado, notifíquelo a su supervisor de inmediato para que este pueda planificar el trabajo del departamento con la menor interrupción posible. A menos que se disponga lo contrario en leyes estatales o federales, el tiempo utilizado para integrar un jurado no se pagará.

En la medida que lo permita la ley aplicable, se espera que los empleados a quienes se releva de su deber como jurados antes de que finalicen su turno programado regularmente o a quienes no se les solicita que integren una lista de jurados preseleccionados, llamen a su supervisor lo más pronto posible y se presenten a trabajar si así se les solicita.

Deber como testigo: Si usted recibe una citación para comparecer ante los tribunales, notifíquelo a su supervisor de inmediato. Se espera que usted regrese al trabajo tan pronto como haya finalizado su deber como testigo.

Elecciones: Si usted desea votar en una elección pública, pero no tiene suficiente tiempo para hacerlo fuera del horario laboral, puede hacer arreglos para ausentarse hasta dos horas del trabajo a fin de votar, con goce de sueldo. Para ausentarse del trabajo a fin de ir a votar, usted debe obtener aprobación por adelantado de su supervisor y debe ausentarse del trabajo para votar al inicio o al final de su turno de trabajo. La Compañía se reserva el derecho de solicitar una copia de su comprobante de votación luego de haberse ausentado para votar.

Licencia por enfermedad con goce de sueldo

La Compañía otorga licencia por enfermedad con goce de sueldo según lo exijan las leyes estatal y local. Para obtener más información sobre esta política o informar sobre cualquier inquietud o problemas relacionados con esta política, los empleados deben comunicarse con nuestro Contacto de RR. HH.

Licencia como personal de rescate de emergencia

En la medida en que la ley aplicable lo requiera, a los empleados elegibles que son bomberos voluntarios, oficiales de justicia de reserva o personal de servicios de emergencia la Compañía les otorga licencias sin goce de sueldo para cumplir con sus obligaciones en casos de emergencias como bomberos voluntarios, oficiales de justicia de reserva o personal de servicios de emergencia. En la medida en que la ley aplicable lo requiera, la Compañía también otorga a dichos empleados licencias temporales y sin goce de sueldo a fin de participar en capacitaciones sobre incendios, aplicación de la ley o rescate de emergencia.

Si participa como bombero voluntario, oficial de justicia de reserva o personal de servicios de emergencia, comuníquese a su supervisor y nuestro Contacto de RR. HH. para que puedan tener en cuenta que es posible que se tome tiempo libre para cumplir con las obligaciones en casos de emergencia o capacitaciones. Si debe tomarse tiempo libre para cumplir con una obligación en un caso de emergencia o capacitación, comuníquese a su supervisor y nuestro Contacto de RR. HH. por escrito con la mayor anticipación posible. Además, debe proporcionar a la Compañía la documentación correspondiente que pruebe el cumplimiento de una obligación en un caso de emergencia o la asistencia a una capacitación al reincorporarse al trabajo.

Podrá optar por utilizar vacaciones acumuladas o licencias por enfermedad, si le correspondieran, para una ausencia en virtud de esta política.

Licencia para víctimas de delitos mayores

Con el alcance que exija la ley aplicable, a los empleados que sean víctimas de determinados delitos mayores especificados o que sean familiares directos de una víctima, la pareja de hecho registrada de una víctima o el hijo de la pareja de hecho registrada de una víctima la Compañía les permite ausentarse sin goce de sueldo para asistir a los procedimientos judiciales relacionados con dicho delito. Además, los empleados víctimas de esos delitos pueden ausentarse sin goce de sueldo para tratar su causa en cualquier procedimiento en el cual esté en juego el derecho de la víctima. Para tomar esta licencia, los empleados deben brindarle a la Compañía, por adelantado, una copia de la notificación del procedimiento. Si la notificación por escrito y por adelantado no es posible, el empleado debe proporcionarle a la Compañía una notificación de la necesidad de licencia tan pronto como sea posible y

al regresar al trabajo el empleado debe presentar la documentación apropiada que acredite la asistencia del empleado al procedimiento judicial.

Licencia para víctimas de violencia doméstica, agresión sexual y acoso

En la medida en que la ley aplicable lo requiera, a los empleados que sean víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso la Compañía les otorga licencias sin goce de sueldo para presentarse a los procedimientos judiciales, para obtener o intentar obtener la compensación necesaria, incluso una orden de restricción, o para garantizar su propia salud, seguridad o bienestar, o la del hijo del empleado. Los empleados que sean víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso también podrán recibir licencia sin goce de sueldo para lo siguiente: 1) obtener servicios de un refugio contra la violencia doméstica o un centro de crisis por violación; 2) buscar atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica o agresión sexual; 3) obtener asesoría psicológica por violencia doméstica o agresión sexual; o 4) tomar medidas, como mudarse, para protegerse contra actos futuros de violencia doméstica o agresión sexual. Para tomar esta licencia, el empleado debe notificar a la empresa por adelantado de la licencia. Si la notificación por adelantado no es posible, el empleado debe brindarle a la Compañía la siguiente certificación al regresar al trabajo: 1) un informe policial que demuestre que el empleado fue víctima de violencia doméstica o agresión sexual; o 2) una orden judicial que proteja al empleado del perpetrador u otra prueba del tribunal o del fiscal que lleva el caso que permita comprobar que el empleado compareció ante el tribunal; o 3) documentación de un profesional médico, defensor de víctimas de violencia doméstica o agresión sexual, proveedor de atención médica o asesor que demuestre que la ausencia del empleado se debió al tratamiento de lesiones resultantes de violencia doméstica o de agresión sexual.

El empleado podrá elegir utilizar vacaciones devengadas o tiempo de licencia por enfermedad, si los hubiere, por una ausencia descrita anteriormente.

Además y de acuerdo con la ley aplicable, los empleados que sean víctimas de violencia doméstica, ataque sexual o acoso tienen derecho a recibir una adaptación funcional razonable para la seguridad del empleado mientras se encuentren en el trabajo. Una adaptación funcional razonable puede incluir lo siguiente: la implementación de medidas de seguridad, que incluye una transferencia, reasignación, cambio de horarios, cambio del teléfono laboral, cambio de la estación de trabajo, instalación de cerraduras; la asistencia en la documentación de violencia doméstica, agresión sexual o acoso que se produzca en el lugar de trabajo; la implementación de procedimientos de seguridad, u otros ajustes de la estructura laboral. El empleador hará que el empleado participe en un proceso oportuno, de buena fe e interactivo para determinar la efectividad de la adaptación funcional razonable.

Licencia por discapacidad por embarazo

De acuerdo con la ley aplicable, la Compañía proporciona a las empleadas embarazadas una licencia sin goce de sueldo por discapacidades relacionadas con el embarazo, el parto o las afecciones médicas relacionadas (es decir, una afección física o mental propia del embarazo o el parto).

Las empleadas que obtengan licencias por embarazo retornarán a su mismo puesto, o a uno similar, en la medida en que lo exijan las leyes aplicables. Según el consejo de su proveedor de atención médica, usted también podría tener derecho a una adaptación funcional razonable, con el alcance que exija la ley, para afecciones relacionadas con el embarazo, el parto o las afecciones médicas relacionadas. Usted debe notificar de inmediato a nuestro Contacto de RR. HH. sobre la necesidad de una adaptación funcional razonable. Si la Compañía no trata de manera completa y oportuna su pedido, debe comunicarse con Helpside. Además, podría existir la posibilidad de una transferencia a un puesto menos extenuante o peligroso, o de asignarse labores menos extenuantes o peligrosas, en conformidad con una solicitud suya, si dicho traslado o asignación son aconsejables desde el punto de vista médico. Si usted está embarazada o tiene una afección médica relacionada, notifíquelo a nuestro Contacto de RR. HH. tan pronto como sea razonablemente posible, ya que no podemos brindarle una adaptación funcional razonable, a menos que sepamos de la necesidad de dicha adaptación funcional.

Antes del comienzo de la licencia, le solicitaremos una declaración de su proveedor de atención médica que indique que usted no puede realizar su trabajo y la fecha prevista de su regreso. En el caso de que su licencia exceda la fecha prevista de regreso, es su responsabilidad brindar verificación adicional por parte de su proveedor de atención médica de que usted no puede realizar su trabajo y la fecha prevista

de regreso modificada. Según su cumplimiento de los requisitos, el seguro médico podría continuar durante la licencia, de acuerdo con el documento del plan correspondiente, la Ley de Conciliación del Presupuesto Común Consolidado (Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act, COBRA) o las disposiciones de leyes federales/estatales relacionadas con licencias por motivos médicos sin goce de sueldo.

Licencia discrecional por motivos médicos

Los empleados que han completado al menos noventa (90) días de empleo pueden ser elegibles, con sujeción a aprobación por parte de la Compañía, para recibir un máximo de cuatro (4) semanas de licencia sin goce de sueldo por motivos médicos. Los motivos médicos pueden incluir enfermedades, lesiones o procedimientos médicos y quirúrgicos relacionados. Antes del comienzo de cualquier licencia aprobada en conformidad con esta política, los empleados deben presentar una declaración por escrito ante nuestro Contacto de RR. HH., de una forma que sea aceptable para la Compañía, por parte del proveedor de atención médica del empleado que indique que este no puede realizar su trabajo y la fecha prevista de regreso del empleado. En el caso de que la licencia de un empleado exceda la fecha prevista de regreso, es responsabilidad del empleado brindar verificación adicional por parte del proveedor de atención médica del empleado de que este no puede realizar su trabajo y la fecha prevista de regreso modificada. Los empleados que solicitan licencia en virtud de esta política deben notificar con, al menos, 30 días de anticipación a nuestro Contacto de RR. HH. acerca de la necesidad de la licencia o, en el caso de una circunstancia imprevista en la que la notificación de 30 días no es posible, los empleados deben notificar con tanta anticipación como sea posible. Mientras un empleado esté de licencia en virtud de esta política, la Compañía también podrá exigir que el proveedor de atención médica verifique periódicamente la incapacidad del empleado para trabajar.

Los empleados a quienes se otorgue una licencia por motivos médicos durante sus primeros 12 meses de empleo podrán regresar a su trabajo habitual si este está disponible. Si no está disponible, por lo general, la Compañía intentará ubicar al empleado en un trabajo similar para el cual la gerencia considere que está calificado, si dicho trabajo está disponible. Si no hay trabajos disponibles en ese momento, por lo general, la Compañía tendrá en cuenta al empleado respecto de cualquier puesto al que el empleado se postule y para el cual la gerencia considere que el empleado está calificado. Un empleado que se reincorpora será tenido en cuenta por un período de 30 días luego de su notificación a la Compañía por escrito de que está listo para regresar a trabajar. Si el empleado no se reincorpora dentro de este período de 30 días, será desvinculado. El seguro médico podrá continuarse durante la licencia conforme al documento del plan aplicable y a COBRA.

Debe hablar directamente con nuestro Contacto de RR. HH. antes de tomar una licencia para asegurarse de entender todas sus obligaciones frente a la Compañía mientras está de licencia, como las obligaciones de informe y de verificación. Si la Compañía no trata de manera completa y oportuna su pedido de licencia, debe comunicarse con Helpside. No cumplir con esta política puede afectar de manera sustancial su capacidad de regresar a trabajar.

Licencia por motivos personales

La Compañía, a su entera discreción, puede otorgar otros tipos de licencias por motivos personales sin goce de sueldo de un máximo de 30 días. Las prórrogas más allá de los 30 días se considerarán para cada caso en particular.

No presentarse a trabajar según lo programado luego de una licencia podrá dar lugar a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta la finalización de la relación laboral. El tiempo usado en una licencia por motivos personales en virtud de esta política no se utilizará para calcular beneficios como vacaciones o días feriados.

Usted debe hablar directamente con su supervisor y nuestro Contacto de RR. HH. antes de tomarse una licencia en virtud de esta política para asegurarse de entender todas sus obligaciones frente a la Compañía mientras se encuentra con licencia, como las obligaciones periódicas de informe y de reverificación. Si la Compañía no trata de manera completa y oportuna su pedido de licencia, debe comunicarse con Helpside. No cumplir con esta política puede afectar de manera sustancial su capacidad de regresar a trabajar. El incumplimiento de la política de la Compañía puede afectar de manera sustancial su capacidad de regresar a trabajar en virtud de esta política.

Licencia de ausencia militar

Los empleados que requieran tiempo para ausentarse del trabajo para cumplir con deberes militares serán tratados en conformidad con los requisitos de las leyes estatales y federales correspondientes. Se espera que usted notifique a la Compañía sus próximas obligaciones militares al proporcionarle a su supervisor una copia de su orden lo más pronto posible. Si la Compañía no trata de manera completa y oportuna su pedido de licencia militar, debe comunicarse con Helpside.

Qué esperamos de usted

Descripción general

Esta sección del Manual trata sobre sus responsabilidades como empleado hacia la Compañía. Familiarícese con estas políticas en su totalidad y aplíquelas en su trabajo.

Las siguientes políticas se centran en normas básicas que no deben incumplirse en ninguna circunstancia. La violación de cualquiera de estas normas básicas, de las políticas incluidas en este manual o de cualquier otra política de la empresa podrá ocasionar la aplicación de medidas disciplinarias que podrán incluir hasta la finalización inmediata de la relación laboral. Obviamente, esta lista no es taxativa y es posible que existan otras circunstancias en las cuales los empleados sean objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir la finalización inmediata de la relación laboral. Si tiene preguntas sobre estas normas básicas, o sobre qué esperamos de usted en su carácter de empleado de nuestra empresa, hable con su supervisor o nuestro Contacto de RR. HH.

Estas normas no alteran la naturaleza de su empleo a voluntad. Usted tiene derecho a poner fin a la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo y la Compañía tiene un derecho similar.

Conducta de los empleados

Ausentismo y llegadas tarde

Se espera que todos los empleados estén en su estación de trabajo con puntualidad todos los días y que permanezcan allí durante todo el transcurso de las horas que tienen programadas. El ausentismo o las llegadas tarde, incluso por motivos válidos, interrumpen nuestras operaciones e interfieren con nuestra capacidad de satisfacer las necesidades de nuestros clientes. El ausentismo o las llegadas tarde pueden dar lugar a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta la finalización de la relación laboral.

Si por algún motivo llegará tarde o se ausentará de su trabajo, debe notificar personalmente a su supervisor con la mayor anticipación posible, de modo que se realicen los arreglos necesarios para llevar a cabo su trabajo durante su ausencia. Ciertamente, pueden surgir algunas situaciones en las que no se puede dar notificación previa. En esas circunstancias, se espera que notifique a su supervisor al respecto lo más pronto posible. Dejar un recado o mensaje de voz o enviar un correo electrónico no se considera una notificación al supervisor; usted debe comunicarse personalmente con su supervisor. Si usted se ve obligado a salir antes del trabajo, también debe comunicárselo personalmente a su supervisor para obtener permiso.

Cuando la ausencia se debe a una enfermedad, es posible que la Compañía exija documentación médica adecuada.

Si bien puede ponerse fin a la relación de un empleado en cualquier momento por no presentarse a trabajar sin comunicarse con la Compañía, si un empleado no se presenta a trabajar ni llama durante cuatro (4) días calendario consecutivos, se considerará, por lo general, que ha hecho abandono de trabajo y se podrá someter a medidas disciplinarias, incluida la finalización de la relación laboral.

Política sobre alcohol y drogas

Se prohíbe a los empleados fabricar, cultivar, distribuir, dispensar, poseer o consumir drogas ilegales (incluida la marihuana) o cualquier otra sustancia no autorizada, que altere las funciones mentales o que tenga efectos intoxicantes mientras se encuentren dentro de las instalaciones de la Compañía (incluidas las áreas de estacionamiento y el terreno) o mientras de alguna otra manera se encuentren cumpliendo sus labores fuera de las instalaciones de la Compañía. Se incluyen en esta prohibición las sustancias controladas legales que se hayan obtenido en forma ilegal o inadecuada. Esta política no prohíbe la posesión ni el uso adecuado de medicamentos legalmente recetados que se tomen de acuerdo con la receta médica.

También se prohíbe a los empleados tener en su sistema cualquiera de dichas sustancias controladas ilegales o no autorizadas mientras se encuentren en el trabajo (incluida la marihuana, independientemente de que se prescriba) y tener en sus sistemas cantidades excesivas de sustancias controladas que de otra manera sean legales. Esta política no se aplica a la dispensación, la distribución ni la posesión autorizada de medicamentos legales cuando tal actividad es una parte necesaria de las labores asignadas de un empleado.

Se prohíbe a todos los empleados distribuir, dispensar, poseer o consumir alcohol mientras se encuentren en el trabajo o en horario de servicio. Asimismo, si bien esta política no prohíbe el consumo de alcohol fuera del horario de servicio, esto no debe interferir en la capacidad de un empleado de realizar las funciones esenciales de su trabajo.

Medicamentos recetados

Con la excepción de la marihuana prescrita por un médico, no se prohíbe el uso adecuado de los medicamentos recetados por su médico; sin embargo, sí prohibimos el uso inadecuado de medicamentos recetados. El uso de medicamentos por parte de los empleados podría afectar su desempeño laboral, por ejemplo, al causar mareos o somnolencia. Los empleados que consuman algún medicamento que pudiera ponerles en riesgo de sufrir un daño o poner en riesgo a otras personas durante el cumplimiento de sus responsabilidades laborales deben comunicar esta información. Es responsabilidad del empleado consultar a su médico si es posible que un medicamento recetado afecte el desempeño laboral.

Notificación de impedimento

Será responsabilidad de todo empleado que observe o sepa que otro empleado se encuentra en un estado que afecta el desempeño de sus labores, que representa un riesgo para la seguridad y el bienestar de otras personas o que, de otro modo incumple esta política, informar de inmediato dicha circunstancia a su supervisor inmediato.

A quiénes se les realizan análisis

Es posible que los empleados deban someterse a un análisis de detección de drogas/alcohol cada vez que la empresa tenga una sospecha razonable que indique que violaron alguna de las normas establecidas en esta política. La sospecha razonable puede surgir, entre otros factores, de la observación de un supervisor, las denuncias o las quejas de compañeros de trabajo, la disminución del desempeño, los cambios en el comportamiento o en la asistencia, los resultados de registros en busca de drogas u otros métodos de detección, o al haber estado implicado en una lesión o accidente relacionados con el trabajo.

Aún más, es posible que a los empleados en puestos sensibles para la seguridad se los someta a análisis de manera aleatoria o periódica. Asimismo, hay diversas clasificaciones de puestos que categóricamente están sometidas a análisis aleatorios o periódicos, en la medida en que lo permiten las leyes estatales y federales aplicables.

Sanciones disciplinarias

La violación de esta política o de cualquiera de sus disposiciones podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir la finalización de la relación laboral.

Política de aplicación

A fin de hacer cumplir esta política y estos procedimientos, la empresa podrá investigar las posibles violaciones y exigir que el personal se someta a pruebas de detección de drogas/alcohol, lo que incluye análisis de orina, análisis de sangre u otros análisis adecuados y, cuando corresponda, a registros en todas las áreas de las instalaciones físicas de la empresa, incluidas, entre otros, las áreas de trabajo, los efectos personales, la ropa de los empleados, los escritorios, las estaciones de trabajo, los casilleros y los vehículos particulares y de la empresa. Los empleados serán pasibles de medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido, si se niegan a cooperar en los registros o en las investigaciones o a someterse a análisis de detección o si no firman los formularios de consentimiento cuando la empresa lo exija.

Investigaciones/registros

Cuando un gerente o supervisor tenga una sospecha razonable sobre la violación de la política de abuso de sustancias por parte de un empleado, el supervisor o la persona designada por este podrán inspeccionar vehículos, casilleros, áreas de trabajo, escritorios, bolsos, maletines y otros lugares o pertenencias sin previo aviso, a fin de asegurar que no haya sustancias prohibidas en el entorno de trabajo. Se podrá solicitar a un empleado que esté presente y retire el candado personal. Las áreas o los contenedores cerrados con llave no son un impedimento para que la empresa lleve a cabo un registro en esa área, de modo que los empleados no deben tener expectativas de privacidad con respecto a las pertenencias que traigan a las instalaciones de la empresa. Cuando el empleado no se encuentre presente o se niegue a quitar el candado personal, la Compañía podrá hacerlo por él e indemnizar al empleado por el candado. Cualquier registro de este tipo que se lleve a cabo será coordinado con un representante de la gerencia. La empresa podrá usar métodos de detección de drogas no anunciados para llevar a cabo los registros.

¿Qué sucede cuando un empleado obtiene un resultado positivo en un análisis de sustancias prohibidas?

Todos los empleados que obtengan un resultado positivo en un análisis confirmado de sustancias serán pasibles de medidas disciplinarias, que podrán incluir la finalización laboral.

Fraude, actos deshonestos y declaraciones falsas

Ningún empleado ni postulante podrá jamás falsificar ninguna solicitud, registro de historia clínica, factura, documentación, informe de lesión en el lugar de trabajo, planilla de horario, tarjeta de horario, cuestionarios de investigación ni ningún otro documento relacionado con el trabajo. Del mismo modo, se prohíbe a los empleados realizar declaraciones materialmente deshonestas o falsas a un compañero de trabajo, supervisor, proveedor o cliente con respecto al desempeño de las obligaciones laborales del empleado. Si se descubre que algún empleado ha falsificado dichos documentos o ha efectuado en ellos declaraciones falsas u omisiones de carácter sustancial, quedará sujeto a la finalización inmediata de la relación laboral. Si usted observa alguna violación de este tipo, denúnciela de inmediato a nuestro Contacto de RR. HH.

Empleo externo

Ha habido momentos en los que la mayoría de nosotros hemos tenido la oportunidad o la necesidad de tener dos trabajos al mismo tiempo. Es importante que los otros empleos, así como también los intereses externos, no interfieran en modo alguno con el trabajo del empleado en la Compañía. Debe procurar que las horas de trabajo extra no afecten la realización segura de su trabajo al dejarlo cansado y lento para reaccionar. Asimismo, si su segundo empleo pudiera dar lugar a un posible conflicto de intereses, por ejemplo, si trabaja para un competidor, debe obtener la aprobación por escrito, por adelantado, de nuestro Contacto de RR. HH.

Dormir

Todos deben estar en completa alerta mientras se encuentran en el trabajo para proteger la seguridad de todos los empleados y brindar un servicio adecuado a nuestros clientes. Por lo tanto, la Compañía no puede tolerar que alguien se duerma en el trabajo ni que tenga períodos de desatención.

Fumar

Está prohibido fumar en todos los edificios y vehículos de la Compañía. Solo se deberá fumar en las áreas al aire libre designadas. Por supuesto, está prohibido fumar en todas las áreas en las que haya pintura y materiales inflamables. Ya que fumar en presencia de algunos clientes y compañeros de trabajo puede resultarles desagradable, esperamos que los empleados que elijan fumar utilicen su buen criterio para decidir cuándo y dónde hacerlo.

Política de ofrecimientos y distribución

Nuestro trabajo principal en la Compañía es brindar a nuestros clientes el mejor servicio posible. Para permitir a los empleados prestar a nuestros clientes y a sus trabajos toda su atención, se prohíbe que un empleado ofrezca a otro empleado apoyar a cualquier organización durante las horas de trabajo de cualquiera de ellos. Además, en todo momento está prohibida la distribución de materiales publicitarios impresos, folletos o cualquier otro material escrito en todas las áreas de trabajo y de ventas. Del mismo modo, las personas no empleadas no podrán ingresar a las instalaciones de la Compañía en ningún momento para realizar ofrecimientos por cualquier causa o para distribuir material o literatura de ningún tipo, con ningún fin.

Robo

Para protegerlos a usted y a sus compañeros de trabajo, y para proteger a la Compañía, nos reservamos el derecho de inspeccionar todos los bolsos, maletines, paquetes, casilleros y vehículos que se encuentren en las instalaciones de la Compañía. Si usted debe llevarse bienes de la empresa fuera de las instalaciones, debe obtener permiso por escrito y por adelantado de su supervisor.

Política sobre violencia en el lugar de trabajo

La Compañía tiene tolerancia cero para los actos de violencia o las amenazas de violencia a nuestros empleados, candidatos, clientes o proveedores.

No permitimos peleas ni palabras o conductas amenazantes. Las armas de todo tipo están estrictamente prohibidas y no están permitidas en las instalaciones de la Compañía.

Ningún empleado debe realizar un acto de violencia contra un compañero de trabajo, postulante, cliente o vendedor, ni amenazar con realizarlo. Esto comprende conversaciones sobre el uso de armas peligrosas, incluso en broma.

Cualquier empleado que sea objeto de violencia, o sea amenazado con algún acto de violencia, por un compañero de trabajo, cliente o vendedor, o tome conocimiento de que otra persona es objeto de violencia o ha sido amenazada con violencia, debe informar la situación a su supervisor o a su gerente lo más pronto posible.

Todas las amenazas deben tomarse seriamente. Informe todas las amenazas para que podamos tratarlas de manera adecuada.

Todas las amenazas serán investigadas de manera rigurosa y todas las quejas que sean informadas a la gerencia serán tratadas con tanta confidencialidad como sea posible.

Instrucciones y procedimientos

Cartelera

La Compañía podrá tener una o más cartelera como fuente de información. Esta cartelera deberá usarse exclusivamente para publicar información aprobada por la empresa con respecto a las políticas de la empresa, las reglamentaciones gubernamentales y otros asuntos de interés para todos los empleados y que se relacionen con el empleo correspondiente a los empleados de la empresa. No se

exhibirá información en estas carteleras sin antes haber obtenido la aprobación de nuestro Contacto de RR. HH.

Llaves/tarjetas de acceso de la Compañía

Cada empleado a quien se entregue una llave o tarjeta de acceso es responsable del uso adecuado de esa llave o tarjeta de acceso y deberá firmar para indicar que la recibió. Usted debe informar inmediatamente a su supervisor la pérdida o el extravío de una llave o tarjeta de acceso. Jamás haga una copia de una llave o tarjeta de acceso, ni la preste a ninguna persona por ningún motivo. Diríjase a nuestro Contacto de RR. HH. si necesita otra llave o tarjeta de acceso. Todas las llaves y/o tarjetas de acceso deben entregarse a nuestro Contacto de RR. HH. al solicitarse o al momento de desvincularse de la Compañía. Los empleados que se toman una licencia deben entregar las llaves y/o tarjetas de acceso antes del comienzo de la licencia.

Conflicto de intereses

La política de la Compañía prohíbe a los empleados participar en cualquier otro negocio que compita con la Compañía. La política de la Compañía también prohíbe a los empleados tener una participación financiera o propiedad en una entidad que opere comercialmente o compita con la Compañía (excepto en los casos en que dicha participación consista en títulos de una sociedad que cotiza en bolsa, que se negocien regularmente en el mercado público de valores). Además, se prohíbe prestar servicios de consultoría a una empresa que opere comercialmente o compita con la Compañía, excepto con el conocimiento y consentimiento escrito de nuestro Contacto de RR. HH. Los empleados que consideren que existe la posibilidad de que uno de sus emprendimientos comerciales pudiese entrar en conflicto con esta política, son responsables de notificarlo a nuestro Contacto de RR. HH. y de obtener su aprobación por escrito.

Materiales peligrosos y tóxicos

Si su trabajo requiere el uso de materiales peligrosos o tóxicos, se espera que usted cumpla con todas las leyes, normas y reglamentaciones relacionadas con su manipulación y su desecho en forma segura. Si tiene alguna pregunta sobre los materiales con los que trabaja o sobre los procedimientos adecuados que deben seguirse en relación con la seguridad o el desecho, diríjase a su supervisor antes de tomar ninguna medida.

Seguridad

Es nuestra política promover la seguridad en el trabajo. La salud y el bienestar de nuestros empleados es nuestra prioridad. Por este motivo, se le alienta a cumplir las prácticas de seguridad de sentido común y a corregir cualquier condición poco segura o informarla a su supervisor. Todos los empleados recibirán instrucción con respecto al programa de prevención de lesiones de la empresa. Se espera que cada empleado ayude a la Compañía a mantener condiciones de trabajo seguras. La seguridad es un estado mental y requiere vigilancia constante y sentido común. La seguridad es responsabilidad de todos. Recuerde: PRIMERO LA SEGURIDAD.

Todos los accidentes —incluidos los que no producen lesiones graves y los que afectan a clientes— deben ser informados inmediatamente a su supervisor. Solo mediante el pleno conocimiento de todos los accidentes, la Compañía puede convertirse en un lugar de trabajo más seguro y más saludable para todos.

Registros e inspecciones

Para proteger la seguridad y los bienes de todos nuestros empleados, la Compañía se reserva el derecho de inspeccionar casilleros, escritorios, gabinetes, maletines, cajas de herramientas, bolsos, computadoras personales, vehículos automotores particulares y cualquier otra pertenencia que los empleados ingresen a las instalaciones de la empresa. Se espera que los empleados cooperen en cualquier registro. La falta de cooperación dará lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir hasta la finalización de la relación laboral.

Todos los archivos y registros almacenados en las computadoras de la empresa son propiedad de la empresa y podrán ser inspeccionados en cualquier momento. Las computadoras de la empresa son sólo para propósitos comerciales y no deben usarse para asuntos no relacionados con el trabajo. Se prohíbe el uso de las computadoras de la empresa con fines no autorizados. Los mensajes de correo electrónico y de correo de voz deben utilizarse sólo con fines comerciales y se consideran propiedad de la empresa. La empresa podrá tener acceso a sus computadoras en cualquier momento con o sin aviso previo y el empleado no debe suponer la confidencialidad de ningún dato almacenado en las computadoras de la empresa.

Tecnología e información

Teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos electrónicos portátiles

En el trabajo, se espera que los empleados ejerzan la misma discreción en el uso de teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos electrónicos manuales personales (“dispositivos manuales personales”) que se espera del uso de todos los dispositivos y equipos de la Compañía. El uso excesivo de dispositivos manuales personales durante la jornada laboral puede interferir en la productividad del empleado y puede distraer a las demás personas. Los empleados deben usar su buen criterio para limitar de manera razonable las llamadas personales y el envío de mensajes de texto, mensajería instantánea y correos electrónicos personales y otros medios de comunicación electrónicos durante el horario de trabajo. Se solicita a los empleados que usen dispositivos manuales personales para uso personal fuera del horario de servicio y que se aseguren de que sus amigos y familiares tengan conocimiento de la política de la Compañía. Se permitirá flexibilidad en circunstancias que requieran atención inmediata. La Compañía no será responsable por pérdidas o daños en los dispositivos manuales personales que se traigan al lugar de trabajo.

Uso personal de dispositivos portátiles provistos por la Compañía

Cuando las necesidades del puesto o del negocio requieran tener acceso inmediato a un empleado, la Compañía podrá entregarle un dispositivo portátil de propiedad de la Compañía para las comunicaciones relacionadas con el trabajo. Estos dispositivos manuales de propiedad de la Compañía deben utilizarse de acuerdo con esta política. La Compañía se reserva el derecho de deducir del cheque de pago del empleado cualquier cargo en que este hubiera incurrido por el uso personal o no autorizado de los dispositivos manuales de la Compañía.

Dispositivos de grabación

A fin de mantener la seguridad de las instalaciones y de los sistemas de la Compañía y la privacidad de nuestros empleados y de nuestros clientes, la Compañía prohíbe la toma no autorizada de fotografías y la grabación en audio o video de sus empleados, documentos confidenciales o clientes. Esta prohibición incluye el uso de teléfonos celulares equipados con cámaras y capacidades de grabación en audio y video. En todo momento, se prohíbe a los empleados sacar fotografías o copiar, para uso personal o de otra persona, documentos comerciales confidenciales no relacionados con los salarios o las condiciones de trabajo propios de los empleados. Los empleados no podrán usar un teléfono celular, un teléfono con cámara ni ningún otro dispositivo manual de una manera que viole las políticas laborales de la Compañía contra la discriminación, las represalias, el acoso o la hostilidad en virtud de cualquier categoría, clase, estado, acto o característica protegidos, la Política de igualdad de oportunidades de empleo de la Compañía o las demás políticas de la Compañía. Los empleados que violen esta política son pasibles de medidas disciplinarias, las que podrán incluir la finalización inmediata de la relación laboral.

Cuestiones de seguridad con respecto a los dispositivos portátiles

Los empleados deben evitar usar sus dispositivos manuales mientras conducen en relación con sus labores, excepto en los casos que se establecen a continuación. La seguridad prevalece sobre cualquier otra inquietud. Independientemente de las circunstancias, lo cual incluye que el tránsito sea lento o que esté detenido, los empleados deben acercarse al costado del camino y detener el vehículo de forma segura antes de usar cualquier dispositivo manual. En ninguna circunstancia, se permite a los empleados ponerse en riesgo ellos mismos o poner en riesgo a otras personas para satisfacer las necesidades del negocio. Si un empleado necesita realizar una llamada telefónica mientras conduce, debe usar un

dispositivo de manos libres. Sin embargo, en ninguna circunstancia podrá un empleado mientras conduzca usar un dispositivo de comunicación inalámbrica electrónica para escribir, enviar o leer una comunicación de texto, incluidos mensajes de texto, mensajería instantánea y/o mensajes de correo electrónico.

Los empleados a quienes se labren infracciones de tránsito como consecuencia del uso de dispositivos manuales mientras conducen serán exclusivamente responsables de todas las deudas que surjan de dichas acciones. Los empleados que incumplan esta política serán pasibles de medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral.

Reembolso

La Compañía reembolsa a los empleados los gastos comerciales en los que se incurra razonablemente durante el desempeño de sus funciones, incluso el uso obligatorio de los dispositivos manuales personales de los empleados. Si su trabajo requiere que use su dispositivo manual personal, dicho uso se suele reembolsar a una tasa razonable, si hay una presentación aprobada de una copia de su factura de dispositivo manual personal dentro de un plazo razonable después de recibir su factura. Si usted considera que la operación que se está realizando a través de su dispositivo manual personal genera un gasto para usted que es mayor a lo que ofrece la Compañía, póngase en contacto con nuestro Contacto de RR. HH. En la medida de lo posible, los empleados deben realizar las operaciones de la Compañía a través de una línea proporcionada por la Compañía en lugar de usar sus dispositivos manuales personales.

Computadoras, bases de datos, correo electrónico, correo de voz e Internet

La siguiente política rige el uso de todos los software y equipos informáticos controlados por la Compañía, denominados en forma colectiva en lo sucesivo "Sistemas informáticos de la Compañía". Los Sistemas informáticos de la Compañía incluyen todos los activos informáticos/de procesamiento que sean propios, alquilados, desarrollados internamente o que de otro modo estén bajo el control de la compañía, incluidos servidores, computadoras, computadoras portátiles, tabletas, máquinas de fax, bases de datos, aplicaciones, servicios de nube e infraestructura de red que se utilizan para las actividades comerciales de la Compañía (incluidos correo electrónico, correo de voz, acceso a Internet, procesamiento de datos, almacenamiento de datos, y desarrollo, instalación y mantenimiento de aplicaciones). Esta política también rige todos los dispositivos personales que se utilicen para las actividades comerciales de la Compañía incluidos tabletas, dispositivos manuales, computadoras portátiles, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, dispositivos portátiles de almacenamiento o computadoras en el hogar que se conecten con o al sistema informático de la Compañía de forma regular o intermitente, pero que de otro modo no pertenezcan a los Sistemas informáticos de la Compañía. Esta política no podrá cambiarse excepto mediante un documento por escrito emitido por nuestro Contacto de RR. HH.

Todos los componentes de los Sistemas informáticos de la Compañía son propiedad de la Compañía con el fin de facilitar la actividad comercial de la Compañía. Toda la información que se almacene, transmita o reciba en forma temporal o permanente a través de los Sistemas informáticos de la Compañía será de propiedad única y exclusiva de la Compañía. Por ese motivo, los empleados no deben tener expectativas de privacidad en relación con su acceso a tales equipos y sistemas, ni con el uso de los mismos.

Los empleados no deben acceder o usar los sistemas informáticos de la Compañía de una manera que sea ilegal, que signifique un derroche inadecuado de los recursos de la Compañía o que sea contraria a los mejores intereses de la Compañía. Estas herramientas electrónicas se proporcionan para asistir a los empleados en la ejecución de sus labores y no deben ser objeto de abuso.

Bienes de la Compañía

Todo software que se haya instalado en los Sistemas informáticos de la Compañía es propiedad de la Compañía y no deberá usarse para ningún propósito que no esté relacionado con el negocio, o que sea ilegal o inadecuado. Asimismo, todos los datos que se reciban, recopilen, descarguen, carguen, copien o creen de forma temporal o permanente en los Sistemas informáticos de la Compañía y todos los datos que se reciban, recopilen, descarguen, carguen, copien o creen de forma temporal o permanente en

computadoras no pertenecientes a la Compañía que se utilicen para realizar operaciones de la Compañía y se relacionen de alguna manera con el negocio de la Compañía están sujetos al control por parte de la Compañía, constituyen propiedad exclusiva de esta y no podrán copiarse ni transmitirse a ningún tercero ajeno a la empresa ni utilizarse para ningún propósito que no esté directamente relacionado con el negocio de la Compañía.

Al finalizar la relación laboral, los empleados no podrán retirar software ni datos de los Sistemas informáticos de la Compañía y eliminarán completamente todos los datos recopilados, descargados o creados en computadoras no pertenecientes a la Compañía que se utilicen para realizar operaciones de la Compañía y que se relacionen de alguna manera con el negocio de la Compañía. A solicitud de la Compañía, el empleado que se desvincula deberá proporcionar una constancia de haber eliminado dichos datos de todas las computadoras personales utilizadas para realizar operaciones de la compañía.

Uso adecuado

Se prohíbe estrictamente a los empleados el uso de los Sistemas informáticos de la Compañía, o de las computadoras personales utilizadas para realizar operaciones de la Compañía, con un propósito que viole esta o cualquier otra política de la Compañía, o con cualquier otro propósito inadecuado, como el acceso no autorizado o inadecuado o transferencia de secretos comerciales o información confidencial y de propiedad exclusiva. Asimismo, las políticas laborales de la Compañía contra la discriminación, las represalias, el acoso o la hostilidad en virtud de cualquier categoría, clase, estado, acto o característica protegidos se aplican también al uso de los Sistemas informáticos de la Compañía y las computadoras personales que se utilicen para realizar operaciones de la Compañía. Todo empleado que utilice los Sistemas informáticos de la Compañía en violación de estas políticas, o de cualquier otra política de la Compañía, será sometido a medidas disciplinarias, que podrán incluir la finalización inmediata de la relación laboral.

Uso prohibido en cualquier circunstancia

No es posible señalar todos los tipos de uso inadecuado o no permitido de los Sistemas informáticos de la Compañía. Se espera que los empleados utilicen su mejor criterio y su sentido común en todo momento mientras tienen acceso a estos sistemas o los están usando. Sin embargo, el siguiente comportamiento está estrictamente prohibido en cualquier momento y circunstancia:

- Los empleados no podrán transmitir, recuperar datos, descargar o almacenar mensajes inapropiados o imágenes relacionadas con las clasificaciones protegidas tal como se define en la Política de igualdad de oportunidades de empleo, o cualquier otra condición protegida conforme a las leyes federales, estatales y locales.
- Los empleados no podrán utilizar los Sistemas informáticos de la Compañía de ninguna forma que viole las políticas laborales de la Compañía contra la discriminación, las represalias, el acoso o la hostilidad en virtud de cualquier categoría, clase, estado, acto o característica protegidos. A modo de ejemplo, los empleados no podrán transmitir mensajes que pudieran constituir acoso sexual; no podrán utilizar protectores de pantalla ni fondos de pantalla con contenidos sexualmente sugestivos o explícitos; no podrán tener acceso a material o información pornográficos, obscenos ni sexualmente ofensivos, ni buscar, recibir, transmitir o imprimir estos; y no podrán tener acceso a mensajes ni imágenes que sean ofensivos, denigrantes, difamatorios, subidos de tono, que tengan contenido sexual o que sean de alguna otra manera inadecuados para un entorno empresarial, ni buscar, transmitir, recuperar, descargar, almacenar o imprimir estos. También se prohíbe a los empleados dirigir afirmaciones amenazantes o acosadoras a otro empleado o a un vendedor, cliente u otro tercero ajeno a la empresa.
- Los empleados no podrán usar los sistemas informáticos de la Compañía de ninguna manera que incumpla las normas de conducta para los empleados de la Compañía.
- Los empleados no podrán usar los sistemas informáticos de la Compañía de ninguna manera que incumpla la Política de confidencialidad e información sobre secretos comerciales de la Compañía.

- Los empleados no podrán usar ni permitir que otra persona use los sistemas informáticos de la Compañía para un fin que compita con esta. No está autorizado ningún acceso ni uso de ese tipo.
- Los empleados deben respetar y cumplir todas las leyes aplicables a marcas comerciales, derechos de autor, patentes y licencias de software y a otra información disponible en forma electrónica. Los empleados no podrán enviar, recibir, descargar, cargar, ni copiar software ni otra información protegida por derechos de autor ni protegida legalmente de alguna otra manera mediante las computadoras, los sistemas de correo electrónico y de Internet de la Compañía sin autorización previa.
- Los empleados no podrán participar de apuestas, transmitir películas o videos, mirar programas de televisión o jugar juegos electrónicos desde los sistemas informáticos de la Compañía.
- Los empleados no podrán participar en negociaciones del día, comprar o vender de alguna otra manera acciones, bonos ni otros títulos, ni transmitir, recuperar, descargar o almacenar mensajes o imágenes relacionados con la compra o venta de acciones, bonos u otros títulos a través de los sistemas informáticos de la Compañía.

Uso prohibido durante el horario de trabajo

La siguiente conducta está prohibida durante el horario de trabajo de los empleados, que excluye los recesos para descansar o comer, o antes o después de un turno:

- Los empleados no podrán buscar oportunidades comerciales personales ni realizar publicidad personal a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- Los empleados no podrán acceder a los sistemas informáticos de la Compañía para cualquier fin que no fomente los intereses empresariales legítimos del empleador.
- Los empleados no deben descargar, transmitir, publicar, ni recuperar mensajes, datos o información de puertas de enlace de redes múltiples, datos en tiempo real ni programas de conversación, que incluyen, entre otros, servicios de mensajería instantánea (p. ej., G-Chat y Yahoo Messenger), salones de chat y carteleras de mensajes, salvo cuando dicha actividad sea necesaria para los fines del negocio.

Correo electrónico no solicitado

El correo electrónico se ha transformado en un medio de comunicación extremadamente importante y eficaz. Sin embargo, el abuso de los sistemas de correo electrónico, como también la recepción y la transmisión de correo electrónico comercial no solicitado, imponen a los servidores y la red de la Compañía un gran uso de recursos y generan significativos costos monetarios destinados a filtrar y eliminar los correos electrónicos no solicitados de nuestro sistema. Para eliminar la recepción y la transmisión de correo electrónico comercial no solicitado, la Compañía cumple con la Ley Federal de Control de Pornografía y Mercadeo No Solicitados (Controlling the Assault of Non-Solicited Pornography And Marketing, CAN-SPAM). El correo electrónico comercial significa que es un mensaje de correo electrónico cuyo objetivo principal es la publicidad comercial o la promoción de un producto o servicio comercial. Los empleados son responsables de cumplir con las reglamentaciones federales que controlan el envío de correo electrónico no deseado y, por lo tanto, no podrán utilizar los Sistemas informáticos de la Compañía para enviar correos electrónicos no solicitados en los siguientes casos:

- Promocionar el negocio, las mercaderías, los productos y los servicios de la Compañía, sin autorización previa.
- Promover el negocio personal, mercadería, productos y servicios de un empleado.
- A los clientes de la Compañía que hayan elegido no recibir avisos publicitarios electrónicos de la Compañía.
- Enviar mensajes que contengan o estén acompañados de información falsa y maliciosa.

Además, para ayudar a la Compañía a eliminar la recepción de correo electrónico comercial no solicitado proveniente de terceros ajenos a la compañía que publicitan diversos sitios web, productos o servicios y para impedir además la recepción de correo electrónico externo ofensivo o no deseado, los empleados deben eliminar los correos electrónicos desconocidos o sospechosos que no provengan de la Compañía sin abrirlos.

Control

Los empleados deben prever que la Compañía podrá tener acceso, en cualquier momento y sin previo aviso, a cualquier información que se cree, transmita, descargue, reciba, revise, visualice, escriba, reenvíe o almacene en los Sistemas informáticos de la Compañía o en computadoras personales que se utilicen para realizar operaciones de la Compañía, o en el sistema de correo de voz de la Compañía. Los empleados no deben tener expectativas de privacidad ni de confidencialidad con respecto a tales datos, mensajes ni información (ya sea que estén o no protegidos por contraseña), ni que los mensajes eliminados se borren necesariamente del sistema.

Los empleados deben proporcionar todas las contraseñas y códigos de acceso para los sistemas informáticos de la Compañía o las computadoras personales que se utilicen para realizar operaciones de la Compañía a nuestro Contacto de RR. HH. Se prohíbe estrictamente cambiar las contraseñas o crear nuevas contraseñas sin notificarlo a nuestro Contacto de RR. HH.

La política de control de la Compañía podrá incluir, entre otras medidas, la inspección física de unidades particulares, dispositivos de memoria y dispositivos manuales; la revisión del contenido que pase por los Sistemas informáticos de la Compañía y otros sistemas; la revisión de correos electrónicos personales (incluido el correo electrónico basado en la web protegido por contraseña) y los mensajes de texto a los que se tenga acceso mediante los Sistemas informáticos de la Compañía y/o conexiones de datos de la Compañía; el uso de registradores de pulsaciones de teclas y otros mecanismos de control de los datos ingresados; y el uso de software, hardware y unidades de video para el control de la pantalla.

Integridad del sistema

Debido a que los dispositivos de almacenamiento externos pueden comprometer los sistemas de la Compañía, no se permite a los empleados el uso de dispositivos de almacenamiento personales ni copias de software ni de datos personales de ninguna forma en ninguna computadora de la Compañía sin primero: (1) obtener la autorización específica de nuestro Contacto de RR. HH. y (2) analizar los datos para detectar virus. Se considerará que todo empleado que introduzca un virus en el sistema de la Compañía mediante el uso de software o datos personales es culpable de negligencia grave y/o conducta inapropiada intencional y podrá tenerse por responsable de las consecuencias, incluido el costo de la reparación y la pérdida de productividad.

De manera similar, no debe descargarse información directamente de Internet al sistema informático de la Compañía. Toda la información que se descargue de Internet debe colocarse en un disco y ser analizada para detectar virus antes de introducirla en el sistema de la Compañía.

Cumplimiento

Las infracciones de esta política podrán generar la aplicación de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el cese de la relación laboral. Los empleados que causen daños al sistema informático de la Compañía mediante su uso no autorizado podrán, asimismo, ser responsables de los costos que surjan de esos daños. Los empleados que se apropien indebidamente de información de propiedad exclusiva y protegida por derechos de autor o confidencial, o que distribuyan mensajes o información de contenido acosador, o que tengan acceso a los sistemas informáticos y a la información que estos almacenan y procesan sin autorización podrán, asimismo, quedar sujetos a un proceso penal y/o ser pasibles de indemnizaciones sustanciales por daños y perjuicios.

Faxes, fotocopiadoras y escáneres

Nuestro Contacto de RR. HH. debe aprobar por adelantado cualquier uso de los faxes y las fotocopiadoras o escáneres que no esté relacionado con el negocio. Se prohíbe a los empleados usar estos aparatos con el propósito de escanear, transmitir, recibir o copiar materiales que pudieran ser

considerados ofensivos o insultantes o que violen las políticas laborales de la Compañía contra la discriminación, las represalias, el acoso o la hostilidad en virtud de cualquier categoría, clase, estado, acto o característica protegidos, o cualquier otra política de la Compañía. Cualquier empleado que reciba materiales de este tipo por fax, por correo, correo electrónico, o por cualquier otro medio deberá informarlo de inmediato a nuestro Contacto de RR. HH.

Protección de los secretos industriales y de la información confidencial de la Compañía

Como parte de su empleo en la Compañía, es posible que los empleados se vean expuestos a secretos industriales (“Secretos Industriales”) y a otra información confidencial y de propiedad exclusiva (“Información Confidencial”) de la compañía relacionada con la operación de los negocios de la compañía y con sus clientes (que se denominan colectivamente “Secretos Industriales/Información Confidencial”) y/o que estos les sean suministrados.

“Secretos industriales” significa información, incluidos una fórmula, un modelo o patrón, una compilación, un programa, un dispositivo, un método, una técnica o un proceso, que: (1) deriva valor económico independiente, real o posible, del hecho de no ser conocida de modo general por el público o por otras personas o entidades que puedan obtener un rédito económico de su divulgación o su uso; y (2) es objeto de esfuerzos, que son razonables en las circunstancias del caso, por mantenerla en secreto. Los Secretos industriales de la Compañía: (1) no son conocidos de modo general por el público ni por los competidores de la Compañía; (2) su desarrollo o compilación supusieron un gasto significativo por parte de la Compañía durante un período prolongado; y (3) son objeto de los esfuerzos razonables de la Compañía por mantenerlos en secreto.

“Información confidencial” significa información perteneciente a la Compañía, ya sea que se encuentre por escrito o en un formato desde el cual esa información pueda obtenerse, traducirse o derivarse a un formato razonablemente utilizable, que haya sido provista a los empleados durante su empleo en la Compañía y/o a la cual los empleados hayan obtenido acceso mientras se encontraban empleados en la Compañía o que haya sido desarrollada por los empleados en el curso de su empleo en la Compañía, que es de naturaleza confidencial y de propiedad exclusiva.

Parte de la contraprestación que los empleados proporcionan a la Compañía a cambio de su empleo y de la continuación de su relación laboral con la Compañía es el hecho de aceptar y reconocer que todos los Secretos Industriales/Información Confidencial que ellos hayan desarrollado, creado o mantenido serán en todo momento propiedad exclusiva de la Compañía y que, si los Secretos Industriales/Información Confidencial se divulgaran a una compañía competidora o de algún otro modo se utilizaran de forma no autorizada, tal divulgación o uso podría causar un perjuicio inmediato e irreparable a la Compañía y proporcionaría a la Compañía competidora una ventaja comercial desleal con respecto a la Compañía.

Durante el término de su empleo y en cualquier período posterior, los empleados no divulgarán ni utilizarán ningún Secreto industrial/Información confidencial, excepto en la medida en que esto se requiera para llevar a cabo los negocios de la Compañía o en la medida en que esto sea autorizado por escrito por la Compañía. Asimismo, todos los registros, archivos, planos, documentos y elementos similares que se relacionen con el negocio de la Compañía y que los empleados confeccionen o utilicen o con los cuales estos entren en contacto serán y continuarán siendo de propiedad exclusiva de la Compañía y no deberán copiarse sin el permiso por escrito de la Compañía y deberán devolverse a la Compañía al finalizar o cesar la relación laboral o en cualquier momento que la compañía lo solicite. En la medida que un empleado haya celebrado un Acuerdo de confidencialidad, un Acuerdo de no divulgación u otro acuerdo similar (“Acuerdo”) y las condiciones de dicho Acuerdo esté en conflicto con esta Política, regirán las condiciones del Acuerdo. En todos los demás aspectos, se deberá aplicar esta política.

Política sobre medios sociales, redes sociales y blogs

La siguiente política rige el uso por parte de los empleados de medios sociales, incluida cualquier herramienta en línea utilizada para compartir contenido y perfiles, como páginas web personales, paneles de mensajes, redes, comunidades y sitios web de redes sociales, lo que incluye, entre otros,

LinkedIn, Facebook, Google+, Pinterest, Instagram, Reddit, Flickr, Twitter, Tumblr y blogs. La falta de referencia explícita a un sitio específico o tipo de medio social no limita la aplicación de esta política.

La Compañía respeta el derecho de todos los empleados a utilizar los medios sociales. Sin embargo, dado que las comunicaciones de los empleados de la Compañía en los medios sociales podrían, en determinadas situaciones, tener un impacto negativo en las operaciones comerciales, las relaciones con los clientes o crear responsabilidades legales, resulta necesario que la Compañía brinde las siguientes pautas. Estas pautas pretenden garantizar que los empleados comprendan el tipo de conducta que se prohíbe. Esta política no se interpretará ni se aplicará de manera que interfiera en los derechos de los empleados en cuanto a analizar o compartir información relacionada con sus salarios, horarios u otros términos y condiciones de empleo. Los empleados tienen derecho a realizar, o abstenerse de realizar, tales actividades.

Los empleados que participen en el uso de medios sociales están supeditados a todas las políticas y los procedimientos de la Compañía, incluidas, entre otras, las siguientes políticas de la Compañía: (1) proteger determinada información confidencial relacionada con la operación de la Compañía; (2) resguardar los bienes de la Compañía; (3) prohibir la discriminación, el acoso y las represalias ilícitas; y (4) controlar el uso de las computadoras, los sistemas telefónicos, y otros sistemas electrónicos y de comunicaciones de la Compañía, que sean de su propiedad o proporcionados por esta.

Los empleados tienen prohibido hacer lo siguiente:

- Utilizar o divulgar la información de secreto industrial o la información de propiedad exclusiva de la Compañía en relación con productos, procesos de producción o diseños, o utilizar o divulgar documentos o información similar que hayan sido diseñados o marcados como de naturaleza comercial delicada, confidenciales/privados, propiedad intelectual o de uso comercial únicamente. Ejemplos de información confidencial incluyen, entre otros, la información de clientes, los secretos industriales, la información financiera no pública y los planes estratégicos de negocios, y no incluyen la información relacionada con salarios, horarios y condiciones de empleo.
- Usar o divulgar información de secretos industriales o información confidencial (según la definición anterior) de un cliente, vendedor, socio o proveedor, en relación con productos, procesos de producción o diseños, o usar o divulgar documentos o información que hayan sido diseñados o marcados como de naturaleza comercial delicada, confidenciales/privados, propiedad intelectual o de uso comercial únicamente.
- Usar medios sociales para publicar o mostrar comentarios acerca de compañeros de trabajo, supervisores, clientes, vendedores, proveedores o integrantes de la gerencia, de carácter vulgar, obsceno, que impliquen amenazas o intimidación física, acoso, que de otro modo constituyan un incumplimiento de las políticas laborales de la Compañía contra la discriminación, las represalias, el acoso o la hostilidad en virtud de cualquier categoría, clase, estado, acto o característica protegidos.
- Publicar o mostrar contenido que constituya un ataque intencional y público a la calidad de los productos o servicios de la Compañía de una manera que una persona razonable pudiera percibir como deliberada para perjudicar la actividad comercial de la Compañía y que además no tenga relación con asuntos de empleados que impliquen salarios, horarios u otros términos y condiciones de empleo.
- Divulgar o publicar cualquier contenido promocional, según la definición anterior, acerca de la Compañía o sus productos, excepto que la Compañía lo autorice y apruebe.
- Participar en actividades que impliquen el uso de medios sociales que incumplan otras políticas o procedimientos establecidos de la Compañía.
- Usar medios sociales durante la jornada laboral, la cual es el tiempo en el cual los empleados realizan el trabajo, excepto que dicho uso se relacione con el negocio de la Compañía y cuente con la autorización de la Compañía.

- Publicar una fotografía de un supervisor, gerente, vendedor, proveedor o cliente sin el permiso expreso de tal individuo.

Las violaciones de esta política podrán dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir hasta la finalización de la relación laboral. Si tiene alguna pregunta acerca de esta política, comuníquese con nuestro Contacto de RR. HH.

Los empleados no podrán utilizar los equipos de propiedad de la Compañía, lo que incluye computadoras, software con licencia de la Compañía u otros equipos electrónicos, ni las instalaciones ni el tiempo de la Compañía para llevar a cabo actividades personales relacionadas con blogs o redes sociales.

Los empleados deben tener conocimiento de que la Compañía tiene derecho a controlar el uso de sus computadoras, teléfonos y otros equipos y sistemas, además de todo medio social de acceso público. Los empleados deben tener en cuenta que la Compañía podrá tener acceso en cualquier momento y sin previo aviso a toda información que se cree, transmita, descargue, intercambie o discuta en los medios sociales en línea de acceso público. Esto resulta particularmente válido en los casos en que se utilicen los equipos o sistemas de la Compañía.

Propiedad de las cuentas de redes sociales. en la medida en que un empleado sea autorizado a utilizar una o más cuentas de redes sociales en favor de los intereses del empleador, como parte de sus actividades laborales, el propietario de la(s) cuenta(s) es el empleador, no el empleado, y los empleados deben devolver todos los datos de acceso y contraseñas de tales cuentas al finalizar la relación laboral.

Entrevistas no autorizadas

Los empleados no deben hablar con los medios de comunicación en nombre de la Compañía sin comunicarse con nuestro Contacto de RR. HH. Todas las preguntas de los medios deben dirigirse a nuestro Contacto de RR. HH.

Cambios de condición o estado

Cambios en los registros de personal

Para mantener actualizados los registros de personal de los empleados, asegurar que la empresa tenga la posibilidad de comunicarse con ellos y asegurar que tengan a su disposición los beneficios adecuados, se espera que los empleados notifiquen de inmediato a la empresa de cualquier cambio de nombre, dirección, número de teléfono, cantidad de personas dependientes u otra información aplicable.

Consultas externas relacionadas con los empleados

Todas las consultas relacionadas con los empleados provenientes de fuentes externas deben dirigirse a nuestro Contacto de RR. HH. Ningún empleado ni gerente debe proporcionar información sobre otro empleado a una fuente externa.

Notificación de renuncia

En el caso de que usted elija renunciar a su puesto, le pedimos que nos proporcione un aviso por escrito, al menos, con dos semanas de anticipación. Al momento de desvincularse de la Compañía, usted es responsable de devolver los bienes de la Compañía que se encuentren en su poder o de los cuales sea responsable.

Entrevista de desvinculación

Es posible que se invite a los empleados que dejen de trabajar en la Compañía a participar en una entrevista de desvinculación realizada por nuestro Contacto de RR. HH. El propósito de esta entrevista es determinar los motivos de la finalización de la relación laboral y resolver cualquier cuestión con respecto a la remuneración, los bienes de la Compañía u otros asuntos relacionados con la finalización de la relación laboral.

En resumen

Este manual destaca sus oportunidades y sus responsabilidades en la Compañía. Si tiene siempre presente el contenido de este manual, tendrá éxito en su trabajo en la Compañía. Una vez más, bienvenido a nuestra Compañía. Esperamos con entusiasmo trabajar con usted.

RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL EMPLEADO Y

ACUERDO DE ARBITRAJE Y EMPLEO A VOLUNTAD

Mediante la firma de este documento, reconozco que he recibido una copia del Manual de la Compañía y que me familiarizaré con su contenido.

1. Entiendo que este Manual representa las políticas, reglamentos y beneficios actuales, y que salvo por la condición de empleado a voluntad y el Acuerdo de arbitraje, todas las políticas y prácticas podrán ser modificadas en cualquier momento; no obstante, solo los cambios comunicados por escrito por parte de un representante autorizado son vinculantes para la Compañía. La Compañía conserva el derecho de agregar, modificar o eliminar salarios, beneficios, políticas y todas las demás condiciones laborales en cualquier momento. Sin embargo, solo se puede cambiar, alterar, revisar o modificar la política de "empleo a voluntad" (párrafo 2) y el Acuerdo de arbitraje (párrafo 4) mediante un acuerdo por escrito firmado por mí, Helpside y un representante autorizado de la Compañía.

2. Relación de empleo a voluntad. Además, entiendo que ningún contenido del Manual del empleado crea o tiene como fin crear una promesa o manifestación de continuidad del empleo. Entiendo que mi empleo, puesto y remuneración en la Compañía son a voluntad y podrán modificarse o finalizarse a voluntad de la Compañía. Comprendo que tengo derecho a renunciar a mi empleo en la Compañía en cualquier momento, por cualquier motivo con o sin previo aviso, y que la Compañía tiene el mismo derecho. También entiendo que mi condición de empleado a voluntad no puede cambiarse, salvo por escrito y con mi firma y la de un representante autorizado de la Compañía. Del mismo modo, mi relación con Helpside es "a voluntad" y puede finalizar por decisión mía o de Helpside, por cualquier motivo con o sin previo aviso, y solo un acuerdo por escrito entre Helpside y yo puede cambiar esta condición de empleado a voluntad. Este documento reemplaza todos los acuerdos, entendimientos y declaraciones (escritas o verbales) previas relacionadas con mi vinculación con la Compañía y Helpside.

3. Sin perjuicio de lo precedente, este Reconocimiento y Acuerdo no reemplaza a ningún acuerdo por escrito ejecutado que yo pueda haber celebrado con la Compañía con respecto a pautas de confidencialidad de la información, propiedad intelectual, asignaciones de inventos, retención de documentos, ofrecimiento de clientes o empleados y/o conflictos de intereses. Asimismo, este Reconocimiento y Acuerdo no reemplaza a ninguno de los acuerdos por escrito que yo pueda haber celebrado con la Compañía por algo distinto al empleo a voluntad, siempre y cuando dichos acuerdos se hayan resumido en un acuerdo por escrito plenamente ejecutado, firmado por un representante autorizado de la Compañía. En la medida en que tenga un acuerdo por escrito con la Compañía por algo distinto al empleo a voluntad, reconozco y acepto que mi relación con Helpside se mantenga a voluntad.

4. Arbitraje. Además, reconozco que la Compañía y Helpside utilizan un proceso de arbitraje vinculante para resolver conflictos, según lo establecido en el Acuerdo de arbitraje vigente. Entiendo y acepto que se me solicitará celebrar el Acuerdo de arbitraje vigente, el cual se incorpora por referencia al presente Reconocimiento.

MI FIRMA AL PIE DE ESTE DOCUMENTO DA FE DE QUE HE LEÍDO, COMPRENDO Y ACEPTO TODOS LOS TÉRMINOS PRECEDENTES Y QUE ACEPTO QUEDAR LEGALMENTE OBLIGADO/A POR ESTOS. NO FIRME ESTE DOCUMENTO HASTA QUE HAYA LEÍDO EL RECONOCIMIENTO Y ACUERDO PRECEDENTE.

FIRMA DEL EMPLEADO

NOMBRE (EN LETRA DE IMPRENTA)

FECHA

[CONSERVAR EN EL LEGAJOS DE PERSONAL DEL EMPLEADO]