



MANUAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO CALIFORNIA

EFFECTIVO: ENERO DE 2025



FORTREX

NUESTRA MISIÓN

Protegemos el suministro de alimentos eliminando riesgos, para que las familias de todo el mundo puedan comer sin miedo.

NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES

PROTEGER

lo que importa

CUMPLIR

nuestras promesas

GANAR

en equipo

AVANZAR

a un futuro seguro

DEBE TENER **18 AÑOS O MÁS PARA** **TRABAJAR EN FORTREX.**



Es política de la compañía no emplear a menores para ningún puesto. En ningún caso la compañía empleará a menores de 18 años. Además, la compañía no contratará a ninguna persona que esté cursando estudios secundarios, aunque tenga 18 años o más, hasta que se gradúe o deje de estar matriculada.

Declaro bajo pena de perjurio con arreglo a las leyes de los Estados Unidos de América que lo que antecede es cierto y correcto. Yo soy:

☐

Mayor de dieciocho (18) años; y

☐

No estoy matriculado en la escuela secundaria.

Nombre del miembro del equipo (en letra de imprenta) Emp. # Nombre de la plant
Depart #

Firma del miembro del equipo (en letra de imprenta)

Fecha

Manual Para Miembros Del Equipo

Índice

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS	I
Reconocimiento de Verificación de Edad	II
Propósito De Este Manual Para Miembros Del Equipo	6
Comuniquémonos.....	7
Filosofía De Relaciones Con Los Miembros del Equipo	7
Si Tiene Algún Problema O Necesita Hacer Una Denuncia	7
Información De Contacto Adicional	8
I. POLÍTICAS INTRODUCTORIAS.....	9
Período Introductorio.....	9
Política De Igualdad De Oportunidades En El Empleo	9
Adaptaciones Razonables.....	11
Adaptaciones Para Personas Con Discapacidad Y Creencias Y Prácticas Religiosas	11
Adaptaciones Para Embarazadas	11
Asistencia Literaria	12
Adaptaciones Para La Lactancia	12
Política Contra El Acoso, La Discriminación y Las Represalias.....	13
Qué Debe Hacer Si Cree Que Está Siendo O Ha Sido Víctima De Acoso, Discriminación O Represalias	15
Clasificación De Los Miembros Del Equipo.....	17
Miembros Del Equipo a Tiempo Completo	17
Miembros Del Equipo a Tiempo Parcial.....	17
Miembros Temporales Del Equipo	17
Miembros Del Equipo No Exentos.....	17
Miembros Del Equipo Exentos	18
Períodos De Comidas.....	18
Periodos De Descanso.....	19
Períodos De Recuperación	20
Cumplimiento De La Normativa De Inmigración	21
Investigación De Antecedentes.....	22
Política De Traslados.....	22
Política De Recontratación	23
Política Sanitaria	23
Empleo De Menores/Estudiantes De Secundaria	23
Ordenanza En Favor De Las Familias - San Francisco.....	24
II. QUÉ PUEDE ESPERAR DE NOSOTROS	26
Beneficios De La Compañía	26
Su Salario	26
Cumplimiento De Normas Salariales y Horarias	26
Política De Gastos	27
Deducción De La Nómina.....	27
Procedimientos De Cronometraje.....	27
Horas Extras y Horario De Trabajo.....	30
Vacaciones Pagadas.....	30
Vacaciones Pagadas.....	31
Permiso Por Enfermedad Remunerado: Miembro de equipos De California Fuera De Las	

Ciudades de Los Ángeles y San Francisco.....	32
Permiso Por Enfermedad Remunerado- Miembro de equipos De La Ciudad De Los Ángeles.....	33
Permiso Por Enfermedad Retribuido - Miembro de equipos De La Ciudad y El Condado De San Francisco.....	34
Permiso Por Perdida.....	36
Seguros y Beneficios de Jubilación.....	36
Ordenanza Sobre Seguridad Sanitaria - San Francisco	37
Programas De Prestaciones De Seguros Obligatorios Por El Estado.....	38
Seguro De Compensación Laboral	39
COBRA.....	39
Seguro De Compensación Por Desempleo	40
Labores Cívicas.....	40
Labores de Jurado	40
Labores de Testigo.....	40
Votar	41
Permiso Militar.....	41
Permiso Para Cónyuges De Militares	41
Permiso Para El Personal De Rescate De Emergencia	41
Permiso Para Víctimas De Delitos Graves.....	42
Permiso Para Víctimas De Delitos o Abusos.....	42
Permiso Por Medidas Disciplinarias Escolares.....	43
Permiso No Retribuido Por Asociación Familia-Escuela	44
Permiso Para Donantes De Órganos y Médula Ósea	44
Permiso Por Discapacidad Durante El Embarazo.....	45
Permiso Para Rehabilitación Por Alcoholismo y/o Drogadicción.....	45
Ley De Permiso Médica y Familiar	46
Permiso FMLA Por Motivos Militares	50
Ley de Derechos de la Familia de California	54
Permiso Médico No-FMLA.....	59
Permiso Por Pérdida Reproductiva	61
Derechos de los trabajadores en situaciones de emergencia.....	62
Permiso Por Emergencia De Salud Pública- San Francisco.....	62
Asientos.....	64
III. LO QUE ESPERAMOS DE USTED	65
Políticas De La Compañía	65
Proceso Disciplinario Progresivo.....	65
Normas Básicas De Trabajo.....	65
Normas De Trabajo Específicas.....	68
Absentismo y Retrasos	68
Política Sobre Alcohol y Drogas.....	70
Seguridad y Disciplina En El Trabajo.....	72
Reglas de Seguridad para Salvar Vidas - No negociables - Despido inmediato ...	72
Proceso Disciplinario Para Los Colaboradores del SIF.....	73
Disciplina Progresiva por Infracciones de Seguridad	73
Tablones de Anuncios y Mensajes	74
Dispositivos Móviles y Electrónicos	74
Tecnologías De La Información.....	76
Política de Redes Sociales	79

Suministros Y Equipos De La Compañía	82
Política de Dispositivos y Uso de Fortrex	83
Política de Relaciones de la Compañía.....	86
Conflicto De Intereses	87
Tarjetas De Entrada Corporativas.....	87
Daños Materiales.....	88
Empleo de Familiares	88
Materiales Peligrosos y Tóxicos	88
Limpieza.....	88
Reuniones	88
Actividades Sociales y Recreativas Fuera del Servicio.....	88
Empleo Externo	89
Vestimenta y Aspecto Personal.....	89
Llamadas Telefónicas Y Visitas Personales.....	89
Registros de Personal	90
Visitas a Plantas	90
Protección De Los Secretos Comerciales Y La Información Confidencial De La Compañía	91
Publicidad	92
Búsquedas e Inspecciones	92
Política Sobre Violencia en el Lugar de Trabajo/Armas	92
Despido.....	93
Aviso de Renuncia.....	94
Entrevista de Salida.....	94
En Resumen.....	94
PARTE A: Información general	95
¿Qué es el mercado de seguros médicos?	95
Puedo ahorrar dinero en las primas de mi seguro médico en el mercado? ...	95
¿Afecta la cobertura sanitaria basada en el empleo a la posibilidad de ahorrar en las primas a través del mercado?.....	95
Cuándo puedo inscribirme en un seguro médico a través del mercado?	96
¿Qué hay de las alternativas a la cobertura del seguro médico del mercado?	96
¿Cómo puedo obtener más información?.....	97
Resumen del Manual para Miembros del Equipo	98
Reconocimiento y Acuerdo de los Miembros Del Equipo	102
APÉNDICE A - PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS Y ACCIDENTES/ACCIDENTES GRAVES	103

Propósito De Este Manual Para Miembros Del Equipo

Este manual esta designado para que usted se familiarice con Fortrex (o "la compañía") y proporcionarle una referencia para muchas de sus preguntas relacionadas con su empleo con nosotros.

El contenido de este manual es sólo un resumen de las prestaciones, prácticas y políticas para los miembros del equipo vigentes en el momento de su publicación. La compañía se reserva el derecho de añadir, modificar o suprimir políticas, prestaciones, salarios y todas las demás condiciones de trabajo que considere oportunas sin necesidad de obtener el consentimiento o acuerdo de otra persona. Por lo tanto, aparte del acuerdo a voluntad contenido en el Reconocimiento y Acuerdo del Miembro del Equipo, este manual no debe interpretarse como la creación de ningún tipo de "contrato de trabajo."

Como se estipula en el Reconocimiento y Acuerdo del Miembro del Equipo, el empleo en la compañía es a voluntad y puede ser despedido por la compañía o por el miembro del equipo, con o sin causa o previo aviso. Cualquier acuerdo legal que modifique su situación laboral a voluntad debe ser explícito, por escrito y firmado por el CEO de la compañía y usted, o su representante designado. Su empleo a voluntad no pretende interferir, limitar o renunciar a su derecho a ejercer cualquiera de los derechos garantizados por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Además, nada en este manual pretende restringir ilegalmente su derecho a ejercer cualquiera de los derechos garantizados por la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Este manual sustituye a todos y cada uno de los manuales, documentos escritos o representaciones orales anteriores que contradigan la naturaleza a voluntad de su empleo.

La compañía cumple todas las leyes estatales y locales aplicables en los lugares donde opera. En la medida en que cualquier disposición de este manual entre en conflicto con una disposición de la ley, la compañía cumplirá la ley.

Comuniquémonos

Filosofía De Relaciones Con Los Miembros del Equipo

Nos esforzamos por mantener lo que consideramos una excelente relación con los miembros de nuestro equipo. Haremos todo lo posible por mantener unas buenas condiciones de trabajo, salarios y prestaciones competitivos, una comunicación abierta y la participación de los miembros del equipo. Sabemos que el éxito y la reputación de la compañía son el resultado directo de la lealtad, el compromiso y el esfuerzo continuado de los miembros de nuestro equipo. Seguiremos pidiéndole ideas sobre cómo mejorar todas las áreas de nuestro negocio, como el servicio al cliente, la seguridad, la eficiencia y las relaciones entre los miembros del equipo.

Si Tiene Algún Problema O Necesita Hacer Una Denuncia

Si tiene alguna pregunta sobre su puesto de trabajo o sobre este manual, si se encuentra con algún problema relacionado con el trabajo o si necesita denunciar una conducta insegura, ilegal o poco ética en el lugar de trabajo, le animamos a que comente sus preguntas, problemas o denuncias con nosotros. No podemos atender ninguna de sus preguntas, preocupaciones, problemas o informes a menos que los conozcamos.

Si tiene algún problema o necesita hacer una denuncia, siga los pasos que se indican a continuación.

PASO 1: Si tiene un problema o necesita hacer una denuncia, hable con su Gerente/Supervisor inmediato lo antes posible. Por favor, proporcione ejemplos específicos que describan su problema o informe y comparta cualquier idea para mejorar su situación. Su Gerente/Supervisor inmediato es la persona responsable de lo que ocurre en su área de trabajo inmediata y puede estar en la mejor posición para ayudarle.

PASO 2: Si prefiere no hablar con su Gerente/Supervisor inmediato, póngase en contacto con la Línea de Atención al Cliente para Miembros del Equipo a través de los siguientes medios:

- Línea gratuita de atención al cliente: (844) 880-0009
- Web: WeCare.fortrexsolutions.com

PASO 3: Si no ha encontrado una solución hablando con su Gerente/Supervisor o con la Línea de Atención al Cliente, póngase en contacto con el Departamento de Ética o con su Representante de Recursos Humanos. El número gratuito es (888) 871-6335.

Tenemos una política de puertas abiertas que pretende animarle y permitirle plantear serias preocupaciones internamente para que Fortrex pueda abordar y corregir conductas y acciones inapropiadas o ilegales. Es responsabilidad de todos los miembros del equipo informar de buena fe sobre cualquier infracción o sospecha de infracción de las leyes, reglamentos, políticas o códigos de conducta que rigen las operaciones de Fortrex.

La compañía se toma en serio todas las preocupaciones y problemas. Recibiremos un informe de cada queja, y trabajaremos para abordar su preocupación y/o resolver su problema, tan pronto como sea posible. Fortrex puede decidir en algunas circunstancias que, para lograr los objetivos de una investigación, debemos mantener la investigación y nuestro papel en ella en estricta confidencialidad. Si Fortrex impone razonablemente tal requisito y un miembro del equipo no mantiene dicha confidencialidad, podrá ser objeto de medidas disciplinarias en función de los hechos de cada asunto. El Fortrex tendrá en

cuenta los siguientes factores a la hora de exigir confidencialidad: la necesidad de protección de los testigos; la determinación de si las pruebas corren peligro de ser destruidas o si el testimonio corre el riesgo de ser inventado; y la necesidad de evitar el encubrimiento.

También es contrario a los valores de Fortrex que alguien tome represalias contra cualquier miembro del equipo que, de buena fe, denuncie una violación de la ética, o una sospecha de violación de la ley, como una denuncia de discriminación, sospecha de fraude, o sospecha de violación de cualquier normativa que regule las operaciones de Fortrex, como las normas de salud y seguridad, o que rechace una orden de trabajo que viole cualquier ley, normativa, política o código de conducta. Un miembro del equipo que tome represalias contra alguien que haya denunciado una infracción de buena fe está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido. Le animamos a utilizar este procedimiento sin temor a represalias. No obstante, la presentación de una reclamación falsa o fraudulenta constituye una infracción de la política de la compañía y dará lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido inmediato.

Información De Contacto Adicional

Dirección postal: Fortrex
1050 Crown Pointe Parkway Suite 1000
Atlanta, GA 30338

Números de teléfono: Preguntas sobre su nómina o prestaciones: (888) 871-6335.

I. POLÍTICAS INTRODUCTORIAS

Período Introductorio

Para que usted y la compañía tengan una oportunidad justa de evaluarse mutuamente, los primeros noventa (90) días naturales de empleo son un periodo introductorio de entrenamiento y orientación al puesto de trabajo. Este periodo ofrece la oportunidad de ayudar al miembro del equipo a asentarse eficazmente en su nueva función y garantizar que alcance los niveles exigidos. La compañía utiliza estos noventa (90) días para evaluar sus cualificaciones más detenidamente. Su rendimiento en el trabajo, su compromiso y sus capacidades potenciales se tienen en cuenta a la hora de determinar si sus cualificaciones se adaptan mejor a nuestras necesidades particulares. Los miembros del equipo que no demuestren el rendimiento, el compromiso y la actitud esperados podrán ser despedidos durante el periodo introductorio o una vez finalizado éste. No obstante, la superación con éxito del periodo introductorio no garantiza el empleo por una duración determinada. Nada de lo aquí expuesto altera o cambia su relación laboral a voluntad con la compañía. Usted y la compañía siguen teniendo derecho a rescindir su contrato en cualquier momento, con o sin causa o preaviso.

Los antiguos miembros del equipo que vuelvan a solicitar trabajo y sean contratados serán tratados como nuevos miembros del equipo y deberán completar un periodo introductorio de noventa (90) días naturales.

Política De Igualdad De Oportunidades En El Empleo

Nos comprometemos a ofrecer igualdad de oportunidades de empleo a todos los miembros del equipo y solicitantes sin distinción de raza (incluidos los rasgos históricamente asociados a la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores, incluidas trenzas, mechones y giros), etnia, religión, vestimenta religiosa (incluidas las prácticas religiosas de vestimenta y aseo personal), color, sexo (incluidos el parto, la lactancia y las afecciones médicas relacionadas), género, identidad o expresión de género, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, condición de ciudadanía, condición de miembro del servicio uniforme y veterano, estado civil, embarazo, edad (a partir de los 40 años), afección médica protegida (incluido el cáncer y las afecciones genéticas), información genética, discapacidad (mental y física), toma de decisiones sobre salud reproductiva, permiso médica u otros tipos de permiso protegida (solicitud o aprobación de permiso en virtud de la Ley de permiso Familiar y Médica o la Ley de Derechos de la Familia de California), condición de víctima de violencia doméstica, afiliación política, consumo de cannabis fuera del trabajo o fuera del lugar de trabajo y, en la ciudad de San Francisco: altura y peso; o cualquier otra condición protegida de conformidad con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables. Esta política se extiende a todos los aspectos de nuestras prácticas de empleo, incluidos, entre otros, el reclutamiento, la contratación, la disciplina, el despido, los ascensos, los traslados, la retribución, las prestaciones, el entrenamiento, los permisos de ausencia y otros términos y condiciones de empleo.

Política De Lucha Contra La Trata De Seres Humanos

La compañía y el Gobierno de Estados Unidos prohíben estrictamente el tráfico de personas. La compañía está comprometida con un entorno de trabajo libre de trata de seres humanos y esclavitud, que a efectos de esta política incluye el trabajo forzado y el trabajo infantil ilegal. La compañía no tolerará ni aprobará la trata de seres humanos ni la esclavitud en ninguna parte de nuestra organización.

La compañía también prohíbe a los miembros del equipo, a los subcontratistas, a los miembros del equipo de subcontratistas y a los agentes participar en prácticas relacionadas con la trata de personas,

incluyendo, pero no limitándose a:

- Destruir o denegar de cualquier otro modo el acceso a los documentos de identidad o de inmigración de un miembro del equipo;
- Utilizar prácticas engañosas o fraudulentas para contratar a miembros del equipo, como no revelar las condiciones llave de empleo;
- Recurrir a reclutadores que no cumplan las leyes federales, estatales y locales;
- Cobrar costos de reclutamiento o solicitud a los miembros del equipo; y
- Acosar, chantajear o extorsionar a otro miembro del equipo o persona para que reclute, solicite o trabaje en la compañía.

La compañía coopera plenamente con el Gobierno de EE. UU. u otras autoridades gubernamentales competentes en las auditorías o investigaciones relacionadas con dichas infracciones. Los miembros del equipo de la compañía están obligados a cooperar en cualquier investigación interna o externa de sospecha de infracción en virtud de esta Política.

Requisitos Obligatorios De Información

Cualquier persona que sospeche que un miembro del equipo de la compañía, contratista, subcontratista, miembro del equipo de un subcontratista o agente ha infringido esta política debe informar de ello inmediatamente. La compañía ha establecido numerosos métodos de denuncia, incluidas líneas directas anónimas que funcionan 24 horas al día, siete días a la semana, gestionadas por proveedores externos independientes.

- Puede ponerse en contacto con la línea gratuita de atención al cliente para miembros del equipo llamando al (844) 880- 0009, o puede presentar una denuncia en línea en WeCare.fortrexsolutions.com;
- También puede ponerse en contacto con nuestro especialista en cumplimiento por terceros llamando al (888) 930-7089;
- Puede comunicar su preocupación a la Línea Nacional de Denuncia de la Trata de Seres Humanos llamando al 1-888-373-7888.
- Puede comunicar su preocupación al Departamento de Ética llamando al (888) 871-6335 o enviando un correo electrónico a ethics@fortrexsolutions.com.

Política De No Represalias

La compañía no tolerará represalias contra los miembros del equipo por plantear preocupaciones de buena fe, incluso cuando no se encuentren pruebas que corroboren la denuncia. Al enviar una denuncia, puede permanecer en el anonimato o elegir identificarse y proporcionar información de contacto para que la compañía pueda ponerse en contacto con usted directamente si se necesitan detalles adicionales. Si decide identificarse en el informe, la compañía mantendrá la confidencialidad de su nombre en la medida en que lo permita la ley.

Disciplina

Cualquier miembro del equipo responsable de infringir esta política será objeto de las medidas disciplinarias pertinentes, que pueden llegar hasta el despido. Además, cualquier miembro del equipo, supervisor o directivo que consienta o ignore posibles infracciones de esta política será objeto de las medidas disciplinarias oportunas, que pueden llegar al despido inmediato.

La infracción de esta Política también puede dar lugar al procesamiento penal de las personas responsables.

Adaptaciones Razonables

Adaptaciones Para Personas Con Discapacidad Y Creencias Y Prácticas Religiosas

La compañía se compromete a cumplir todas las leyes que protegen a las personas calificadas con discapacidad, así como las creencias y prácticas religiosas de los miembros del equipo. Esta política se extiende a todos los aspectos de nuestras prácticas de empleo, incluidos, entre otros, el reclutamiento, la contratación, la disciplina, el despido, los ascensos, los traslados, la retribución, las prestaciones, el entrenamiento, los permisos de ausencia y otros términos y condiciones de empleo. La compañía proporcionará una adaptación razonable para cualquier discapacidad física o mental conocida de una persona calificada y/o para las creencias y prácticas religiosas de los miembros del equipo, siempre que la adaptación solicitada no suponga una dificultad excesiva para la compañía y/o no suponga una amenaza directa para la salud o la seguridad de otras personas en el lugar de trabajo y/o para la persona. Si necesita alguna adaptación para realizar las funciones esenciales de su trabajo y/o para sus creencias o prácticas religiosas, notifíquelo a su Gerente/Supervisor o a Recursos Humanos. Una vez que la compañía tenga conocimiento de la necesidad de una adaptación, iniciará un proceso interactivo para identificar posibles adaptaciones.

Si cree que ha sido tratado de manera no conforme con esta política, notifíquelo inmediatamente a la compañía, dirigiéndose al Departamento de Recursos Humanos. Le animamos a utilizar este procedimiento sin temor a represalias.

Adaptaciones Para Embarazadas

La compañía proporcionará ajustes razonables a los miembros calificados del equipo por limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas de un miembro calificado del equipo. Si necesita adaptaciones para desempeñar las funciones esenciales de su puesto de trabajo por limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas, notifíquelo al Departamento de Recursos Humanos. Una vez que la compañía tenga conocimiento de la necesidad de una adaptación, iniciará un proceso interactivo para identificar posibles adaptaciones.

Las posibles adaptaciones pueden incluir, entre otras, las siguientes

- adquisición o modificación de equipos;
- pausas de descanso más frecuentes o largas;
- ayuda con el trabajo manual;
- reestructuración del empleo.
- tareas ligeras.
- horario de trabajo modificado.
- traslado temporal a un trabajo menos agotador o peligroso; o

- tiempo libre para recuperarse del parto.

Si la compañía determina que todas las demás adaptaciones razonables suponen una dificultad excesiva para la compañía y/o una amenaza directa para la salud o la seguridad de otras personas en el lugar de trabajo y/o para el individuo, la compañía podrá exigir a los miembros del equipo que se tomen una excedencia, siempre que se presente documentación médica que acredite la necesidad del miembro del equipo. Si el miembro del equipo no tiene permiso disponible o no reúne los requisitos para ningún permiso protegido estatal o federal, la compañía le proporcionará cualquier permiso de ausencia en la medida en que el permiso se proporcione de otro modo al miembro del equipo que reúna los requisitos.

Si cree que ha sido tratado de manera no conforme con estas políticas, notifíquelo inmediatamente a la compañía dirigiéndose al Departamento de Recursos Humanos. Le animamos a utilizar este procedimiento sin temor a represalias.

Asistencia Literaria

La compañía se adaptará y ayudará razonablemente a los miembros del equipo con sus necesidades de alfabetización, siempre que la adaptación solicitada no suponga una dificultad excesiva para la compañía. Los miembros del equipo que necesiten tiempo libre para participar en un programa de educación de adultos para la alfabetización deben informar a su Gerente/Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos para que se puedan hacer los arreglos necesarios para proporcionar tiempo libre no remunerado o un horario de trabajo ajustado. La compañía hará esfuerzos razonables para salvaguardar la privacidad del miembro del equipo con respecto a dicha solicitud. Los miembros del equipo pueden optar por utilizar las vacaciones acumuladas, si las tienen, en lugar del permiso no retribuida.

Adaptaciones Para La Lactancia

Tiene derecho a solicitar, y la compañía le proporcionará, las adaptaciones necesarias para que los miembros del equipo puedan extraerse leche materna cuando sea necesario. Los miembros del equipo deben notificar a su Gerente/Supervisor inmediato o al Representante de Recursos Humanos para solicitar adaptaciones para extraer leche materna en virtud de esta política.

La compañía proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso para dar cabida a la necesidad de un miembro del equipo de extraer leche materna para el bebé del miembro del equipo. En la medida de lo posible, el tiempo de pausa debe coincidir con los períodos de comida y descanso ya previstos. Los miembros del equipo no exentos deben fichar para las pausas de lactancia adicionales que no coincidan con los periodos de comida y descanso normalmente programados. Estas pausas adicionales no serán remuneradas.

Además, la compañía proporcionará a los miembros del equipo que necesiten extraerse leche materna una sala o un lugar, que no sea un aseo, para extraerse leche materna en privado. La sala o el lugar estarán cerca del área de trabajo del miembro del equipo, protegidos de la vista y libres de intrusiones mientras el miembro del equipo se esté extrayendo leche. Además, la sala o el lugar serán seguros, estarán limpios y no contendrán materiales peligrosos. Contendrá una superficie en la que colocar un sacaleches y objetos personales, así como un lugar para sentarse. Proporcionará acceso a la electricidad necesaria para hacer funcionar un sacaleches eléctrico o a pilas. También se pondrá a disposición del miembro del equipo un fregadero con agua corriente y un frigorífico o nevera adecuados para almacenar leche, lo más cerca posible de su lugar de trabajo. Si una sala polivalente se utiliza para

la lactancia, entre otros usos, el uso de la sala para la lactancia tendrá prioridad sobre los demás usos, pero sólo durante el tiempo que se utilice para la lactancia.

Si no podemos proporcionar un espacio permanente para la lactancia debido a limitaciones operativas, financieras o de espacio, proporcionaremos un espacio temporal que no sea un baño y que esté cerca del área de trabajo del miembro del equipo, protegido de la vista, libre de intrusiones mientras el miembro del equipo está extrayendo leche, y que tenga los otros elementos descritos anteriormente.

Los miembros del equipo deben notificar a su Gerente/Supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos si no se cumplen estas adaptaciones. Los miembros del equipo tienen derecho a presentar una queja ante el Comisionado Laboral de California en caso de que la compañía no proporcione las adaptaciones adecuadas para la lactancia.

Adaptaciones Para Lactantes – San Francisco

Además de la política de lactancia anterior, la compañía proporcionará un lugar de lactancia cerca del área de trabajo del miembro del equipo que esté protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y del público, que sea seguro, limpio y libre de materiales tóxicos o peligrosos, que contenga una silla y una superficie (por ejemplo, una mesa o estante) para un extractor de leche y otros artículos personales, y que tenga acceso a electricidad. Además, la compañía hará un esfuerzo razonable para proporcionar, muy cerca del área de trabajo del miembro del equipo, un frigorífico donde pueda almacenar la leche materna y acceso a un lavabo con agua corriente.

Los miembros del equipo tienen derecho a solicitar una adaptación para su lactancia. Los miembros del equipo deben ponerse en contacto con su Gerente/Supervisor inmediato o con Recursos Humanos para solicitar una adaptación para la lactancia en virtud de esta política. Una vez que la compañía tenga conocimiento de la necesidad de una adaptación, iniciará un proceso interactivo con el miembro del equipo para identificar posibles adaptaciones y ofrecerá una respuesta en un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la solicitud de adaptación por lactancia de un miembro del equipo. La compañía se reserva el derecho a denegar la solicitud de un miembro del equipo de una pausa para la lactancia si el tiempo de pausa adicional causara una dificultad excesiva. En tal caso, la compañía proporcionará al miembro del equipo una respuesta por escrito en la que se identifiquen los motivos por los que la compañía ha denegado la solicitud de adaptación.

Si cree que ha sido tratado de manera no conforme con estas políticas, notifíquelo inmediatamente a la compañía dirigiéndose a Recursos Humanos. Le animamos a utilizar este procedimiento sin temor a represalias.

Política Contra El Acoso, La Discriminación y Las Represalias

La compañía se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso, discriminación y represalias ilegales. Para cumplir con este compromiso, la compañía prohíbe estrictamente todas las formas de discriminación y acoso ilegal, incluida la discriminación o el acoso por motivos de raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores, incluidas las trenzas, los mechones y los giros), etnia, religión, credo religioso (incluida la vestimenta y el cuidado personal religiosos), color, sexo (incluido el parto, la lactancia y las condiciones médicas relacionadas), género, identidad y expresión de género, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, estado de miembro del servicio uniformado y veterano, estado civil,

embarazo, edad (40 años o más), condición médica protegida (incluido el cáncer y las condiciones genéticas), información genética, discapacidad (mental y física), toma de decisiones sobre salud reproductiva, permiso médico u otros tipos de permiso protegido (solicitar o aprobar un permiso según la Ley de Permiso Médica y Familiar o la Ley de Derechos Familiares de California), condición de víctima de violencia doméstica, afiliación política o cualquier otra categoría protegida por la ley federal, estatal o local aplicable.

La política de la compañía contra el acoso, la discriminación y las represalias ilegales se aplica a todos los miembros del equipo, incluidos supervisores y directivos. También se aplica a todos los clientes, proveedores y contratistas independientes, así como a todos los becarios y voluntarios no remunerados (todos los cuales son designados para los términos de esta política como "asociados comerciales"). La compañía prohíbe a los directivos, supervisores y miembros del equipo acosar a sus subordinados o compañeros de trabajo, así como a los socios comerciales de la compañía. Cualquier acoso de este tipo someterá al miembro del equipo a medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido inmediato. Además, la compañía prohíbe igualmente a sus socios comerciales acosar a los miembros de nuestro equipo, a los becarios no remunerados y a los voluntarios.

Ejemplos de Acoso Sexual Prohibido: El acoso sexual incluye un amplio espectro de conductas que incluyen el acoso por razón de sexo, género, transición de género, identidad o expresión de género u orientación sexual. Sólo a modo de ilustración y no limitación, algunos ejemplos de comportamiento ilícito e inaceptable incluyen:

- insinuaciones o coqueteos sexuales no deseados;
- ofrecer un beneficio laboral (como un aumento de sueldo o un ascenso) a cambio de favores sexuales, o amenazar con una acción adversa (como el despido o el descenso de categoría) por el hecho de que un miembro del equipo no participe en actividades sexuales;
- conducta visual, como mirar lascivamente, hacer gestos sexuales y mostrar objetos o imágenes sexualmente sugerentes;
- insinuaciones, proposiciones, peticiones o comentarios sexuales verbales;
- envío electrónico de mensajes de texto, vídeos o imágenes de contenido sexual;
- abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el aspecto o la anatomía de una persona, palabras sexualmente degradantes utilizadas para describir a una persona y cartas, notas o invitaciones sugerentes u obscenas;
- conductas físicas, como tocamientos, besos, manoseos, agresiones o bloqueo de movimientos;
- maltrato físico o verbal en relación con el género, la transición de género, la identidad de género o la expresión de género de una persona; y
- abuso verbal relativo a las características de una persona, como el tono o la voz, el vello facial o el tamaño o la forma del cuerpo de una persona, incluidos los comentarios relativos a la presentación de género de una persona.

Otros Ejemplos De Lo Que Constituye Acoso Prohibido: Además de las conductas enumeradas anteriormente, la compañía prohíbe estrictamente el acoso relativo a cualquier otra característica protegida. Sólo a modo de ilustración y no limitación, dicho acoso prohibido incluye:

- calumnias raciales o étnicas, insultos y cualquier otro comentario ofensivo basado en una característica protegida;
- bromas, ya sean escritas, verbales o electrónicas, basadas en una característica protegida;
- burlarse o ridiculizar las creencias religiosas o culturales, las prácticas o la forma de vestir de otra persona;

- amenazas, intimidación, payasadas u otros comportamientos amenazadores basados en una característica protegida;
- otras conductas verbales, gráficas o físicas, incluidas las bromas pesadas basadas en una característica protegida;
- enviar o publicar electrónicamente mensajes de texto, vídeos o imágenes acosadores; y
- otras conductas de acoso basadas en una o más de las características protegidas identificadas en esta política.

Si tiene alguna duda sobre lo que constituye un comportamiento de acoso prohibido, pregunte a su Gerente/Supervisor o al Departamento de Ética.

Prohibición De Represalias: La compañía se compromete a prohibir las represalias contra aquellas personas que ellas mismas o sus familiares denuncien, se opongan o participen en una investigación de un presunto acoso ilegal, discriminación u otra irregularidad en el lugar de trabajo. Sólo a modo de ejemplo, la participación en una investigación de este tipo incluye, entre otras cosas:

- Presentar una denuncia ante un organismo administrativo o de aplicación de la ley federal o estatal;
- Participar o cooperar con una agencia federal o estatal encargada de hacer cumplir la ley que lleve a cabo una investigación de la compañía en relación con una presunta actividad ilegal;
- Declarar parte, testigo o acusado en relación con una presunta actividad ilícita;
- Realizar o presentar una denuncia interna ante la compañía en relación con una presunta actividad ilegal;
- Notificar a la compañía presuntas actividades ilegales.
- Presentar una reclamación de buena fe de indemnización por accidente laboral;
- Presentar una solicitud de subsidio de desempleo;
- Ayudar a otro miembro del equipo que esté realizando alguna de estas actividades.

La compañía se compromete además a prohibir las represalias contra los miembros calificados del equipo que soliciten una adaptación razonable para cualquier discapacidad física o mental conocida y contra los miembros del equipo que soliciten una adaptación razonable de sus creencias y prácticas religiosas. Además, la compañía no penalizará ni tomará represalias contra un miembro del equipo que sea víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso por solicitar permisos o adaptaciones en el lugar de trabajo para garantizar la seguridad y el bienestar del miembro del equipo.

Qué Debe Hacer Si Cree Que Está Siendo O Ha Sido Víctima De Acoso, Discriminación O Represalias

Si cree que está siendo o ha sido víctima de acoso, discriminación o represalias en violación de esta política por parte de cualquier miembro del equipo, supervisor, gerente o Asociado Comercial de la compañía, debe comunicarlo inmediatamente a su Gerente/Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante de Recursos Humanos de la siguiente manera:

- A través de la línea gratuita de atención al cliente para miembros del equipo: (844) 880-0009; o bien
- En línea en [WeCare.fortrexsolutions.com](https://www.wecare.fortrexsolutions.com); o bien
- Por teléfono, llamando al (888) 871-6335 para el Departamento de Ética o a su representante de Recursos Humanos.

Además, si observa acoso por parte de otro miembro del equipo, supervisor, directivo o Asociado Comercial, notifique el incidente inmediatamente como se indica más arriba. Asimismo, se adoptarán las medidas oportunas en caso de infracción de esta política por parte de cualquier Asociado Comercial.

Los directivos/supervisores que reciban cualquier denuncia de acoso, discriminación o represalias deben comunicarla sin demora al Departamento de Ética en el número (888) 871-6335.

Su notificación del problema es esencial para nosotros. No podemos ayudar a resolver un problema de acoso a menos que lo conozcamos. Por lo tanto, es su responsabilidad comunicarnos sus preocupaciones o problemas para que podamos tomar las medidas oportunas. La compañía se toma en serio todas las denuncias de acoso ilegal y no le penalizará ni tomará represalias de ningún tipo contra usted por informar de buena fe sobre un problema de acoso.

Todas las denuncias de acoso ilegal que se comuniquen a la dirección serán investigadas lo antes posible por una persona imparcial y calificada y, una vez concluida la investigación, se adoptarán las medidas correctivas adecuadas cuando esté justificado. La compañía prohíbe a los miembros del equipo negarse a cooperar con las investigaciones internas y con el procedimiento interno de reclamación. Fortrex puede decidir en algunas circunstancias que, para lograr estos objetivos, debemos mantener la investigación y nuestro papel en ella en estricta confidencialidad. Si Fortrex le impone razonablemente tal requisito y usted no mantiene dicha confidencialidad, podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluyendo el despido inmediato. El Fortrex tendrá en cuenta los siguientes factores a la hora de exigir confidencialidad: la necesidad de protección de los testigos; la determinación de si las pruebas corren peligro de ser destruidas o si el testimonio corre el riesgo de ser inventado; y la necesidad de evitar el encubrimiento.

Si el acoso, la discriminación o las represalias continúan, debe comunicarlo inmediatamente al Departamento de Ética para que la investigación pueda reabrirse y abordarse.

La infracción de esta política someterá al miembro del equipo a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido inmediato. Además, todo supervisor o directivo que consienta o ignore posibles infracciones de esta política será objeto de las medidas disciplinarias oportunas, que pueden llegar hasta el despido. Además, en virtud de la legislación de California, los miembros del equipo pueden ser considerados personalmente responsables de conductas de acoso que infrinjan la Ley de Igualdad en el Empleo y la Vivienda de California.

El Departamento de Derechos Civiles de California (CRD) ofrece cursos gratuitos de entrenamiento en línea sobre prevención del acoso sexual y las conductas abusivas en el lugar de trabajo, a los que se puede acceder [en https://calcivilrights.ca.gov/shpt/](https://calcivilrights.ca.gov/shpt/). El Departamento de Derechos Civiles de California también puede investigar y tramitar denuncias de acoso. Los infractores están sujetos a sanciones y medidas correctoras que pueden incluir sanciones, multas, mandamientos judiciales, reincorporación, salarios atrasados y daños y perjuicios. El número gratuito es (800) 884-1684.

Su notificación a la compañía es esencial para nosotros. Puede tener la seguridad de que no se le penalizará en modo alguno por notificar un problema de acoso. Es ilegal que un miembro de equipo tome represalias contra los miembros del equipo que se opongan a las prácticas prohibidas por la Ley de Empleo y Vivienda Justos, o presenten quejas, o participen de cualquier otro modo en una investigación, procedimiento o audiencia llevada a cabo por el CRD o el Consejo de Derechos Civiles (CRC). Del mismo modo, la compañía prohíbe a los miembros del equipo obstaculizar nuestras propias investigaciones internas y nuestro procedimiento interno de quejas.

Si la dirección descubre que un miembro del equipo ha infringido la política de nuestra compañía, se tomarán las medidas correctivas oportunas. En la medida de lo posible a la luz de las preocupaciones por la privacidad, como parte de nuestro intento de remediar las preocupaciones del denunciante, éste podrá ser informado de las medidas correctivas y las acciones disciplinarias impuestas contra el infractor.

No podemos ayudar a resolver un problema de acoso a menos que lo conozcamos. Por lo tanto, es su responsabilidad llamar nuestra atención sobre ese tipo de problemas para que podamos tomar las medidas necesarias para corregirlo.

Clasificación De Los Miembros Del Equipo

Todos los miembros del equipo son miembro de equipos "a voluntad", lo que significa que pueden ser despedido en cualquier momento, con o sin causa y con o sin preaviso. Además, el miembro del equipo puede dimitir en cualquier momento y por cualquier motivo.

Actualmente, la compañía cuenta con las siguientes clasificaciones de miembros del equipo:

Miembros Del Equipo a Tiempo Completo

Los miembros del equipo a tiempo completo son aquellos normalmente programados para trabajar al menos veinticinco (25) horas a la semana, según determine la compañía a su entera discreción. Los miembros del equipo a tiempo completo pueden optar al paquete de prestaciones de la compañía, sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de prestaciones. "Tiempo Completo" es una clasificación general de los miembros del equipo utilizada por la compañía para diversos fines.

Miembros Del Equipo a Tiempo Parcial

Los miembros del equipo a tiempo parcial son aquellos normalmente programados para trabajar menos de veinticinco (25) horas a la semana, según determine la compañía a su entera discreción. Aunque los miembros del equipo a tiempo parcial reciben todas las prestaciones obligatorias por ley (como el seguro de compensación de los trabajadores y la Seguridad Social), por lo general no pueden optar a los programas de prestaciones discrecionales de la compañía.

Miembros Temporales Del Equipo

Los miembros temporales de un equipo son aquellos contratados para trabajar por temporadas, en proyectos especiales durante breves periodos de tiempo o como "suplentes". No se pretende que estos puestos formen parte de las operaciones continuadas. La situación laboral de los miembros de equipos temporales no se modificará por una prórroga del empleo superior a la prevista inicialmente. A menos que la legislación aplicable exija lo contrario, los miembros temporales del equipo no tienen derecho a las prestaciones de la compañía, y los miembros temporales del equipo permanecen miembro de equipos a voluntad en todo momento.

Miembros Del Equipo No Exentos

Los miembros del equipo no exentos incluyen a todos los miembros del equipo que están cubiertos por las disposiciones sobre horas extras de la Ley de Normas Laborales Justas y la ley estatal de California.

Miembros Del Equipo Exentos

Los miembros del equipo exentos incluyen a todos los miembros del equipo clasificados por la compañía como exentos de las disposiciones sobre horas extras de la Ley de Normas Laborales Justas y de cualquier ley estatal aplicable (por ejemplo, exenciones ejecutivas, administrativas, profesionales, informáticas y de ventas externas). Se espera que los miembros del equipo exentos se dediquen principalmente a las tareas descritas en su exención respectiva. Si cree que no se dedica principalmente a esas funciones descritas en la descripción de su puesto o cree que su puesto no se ajusta a una exención basada en las funciones que tiene asignadas, consulte inmediatamente con el Departamento de Recursos Humanos. Su salario se paga para compensarle por todas las horas trabajadas.

Si tiene alguna duda sobre su clasificación como miembro del equipo o sobre las prestaciones a las que puede optar, consulte al Departamento de Recursos Humanos o los documentos del plan de prestaciones aplicables.

Períodos De Comidas

Salvo en el caso de algunos miembros del equipo asalariados exentos, nuestra política es proporcionar y ofrecer a todos los miembros del equipo que trabajen más de cinco (5) horas en una jornada laboral un período ininterrumpido de treinta (30) minutos para comer libre de todo deber que comience a más tardar al final de la 5ª hora de trabajo y un segundo período ininterrumpido de treinta (30) minutos para comer libre de todo deber que comience a más tardar al final de la 10ª hora de trabajo, en caso de que un miembro del equipo trabaje esa cantidad de horas en un día determinado. Sólo en circunstancias limitadas, que se exponen a continuación, puede prescindirse de los periodos de comida. Por esta razón, a menos que exista un acuerdo por escrito para un periodo de comida en servicio aprobado por su Gerente/Supervisor, los miembros del equipo deben registrar la hora de inicio y finalización de su(s) periodo(s) de comida todos los días.

Nuestra política consiste en liberar a los miembros del equipo de toda obligación durante sus períodos de comida, quedando el miembro del equipo en libertad de utilizar el tiempo del período de comida como desee. Si lo desea, puede abandonar las instalaciones durante su periodo de comida. La compañía programa todas las asignaciones de trabajo con la expectativa de que todos los miembros del equipo se tomen sus períodos de comida libres de obligaciones y le animamos a que lo haga. Se puede pedir a los miembros del equipo que confirmen por escrito que han sido relevados de todas sus obligaciones y que se les han proporcionado todos los periodos de comida durante un periodo de pago concreto o, como alternativa, que identifiquen los periodos de comida durante los cuales se les ha exigido trabajar. Ningún miembro del equipo podrá en ningún momento realizar trabajo fuera del horario de trabajo ni alterar, falsificar o manipular ningún aspecto de sus registros de horarios para reflejar u ocultar de forma inexacta los periodos de comida o el tiempo dedicado a trabajar durante los periodos de comida.

Tenga en cuenta que ningún Gerente/Supervisor de la compañía está autorizado a dar instrucciones a un miembro del equipo sobre cómo emplear su tiempo personal durante el periodo de comidas. Los miembros del equipo deben informar inmediatamente de las instrucciones de un Gerente/Supervisor de saltarse o trabajar durante el periodo de comidas a al Departamento de Recursos Humanos. La compañía prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier miembro del equipo que denuncie infracciones de la política de periodos de comida de la compañía.

Renuncia Al Periodo De Comida. Los miembros del equipo pueden renunciar a sus periodos de comida sólo en las siguientes circunstancias:

- Si va a completar su jornada laboral en seis (6) horas o menos, puede renunciar a su periodo de comida si así lo aprueba su Gerente/Supervisor.
- Si trabaja más de diez (10) horas en un día, puede renunciar a su segundo periodo de comida sólo si ha disfrutado de su primer periodo de comida ese día y no trabaja más de doce (12) horas ese día.

Cada vez que los miembros del equipo decidan renunciar a un periodo de comida, deberán presentar una solicitud por escrito y recibir una autorización previa por escrito de su Gerente/Supervisor o del Departamento de Recursos Humanos. Los miembros del equipo no pueden renunciar a los periodos de comida o descanso para acortar su jornada laboral.

Período De Comida Durante El Servicio. En situaciones limitadas, determinados miembros del equipo designados pueden ser autorizados a trabajar un "periodo de comida de guardia" cuando la naturaleza de las funciones del miembro del equipo le impidan ser relevado de todas sus obligaciones. Sólo se le permitirá disfrutar de un periodo de comida en servicio si la naturaleza de sus obligaciones laborales así lo requiere, y si usted y la compañía han acordado por escrito un periodo de comida en servicio. En este caso, se le abonará el periodo de comida durante el servicio y se considerará como horas trabajadas. El acuerdo sobre el periodo de comida durante el servicio es revocable por usted o por la compañía en cualquier momento.

La compañía pagará una hora de prima a los miembros del equipo no exentos a su salario habitual por cada día en que la compañía les exija trabajar durante uno o más períodos de comida o si la compañía no les ha dado la oportunidad de tomar uno o más períodos de comida en cualquier día de acuerdo con esta política. Dado que debería tratarse de un caso excepcional, si tiene conocimiento de una situación de este tipo, no dude en comunicárnoslo sin demora. La prima de una hora no se aplicará en situaciones en las que se renuncie al periodo de comida según lo permitido por la ley, cuando un miembro del equipo tenga un periodo de comida legal durante el trabajo, o si un miembro del equipo elige personalmente hacer caso omiso de los horarios o políticas de la compañía que proporcionan periodos de comida según lo requerido por la ley.

Periodos De Descanso

La compañía ofrece a los miembros del equipo no exentos la oportunidad de tomar un período de descanso neto remunerado de diez (10) minutos por cada cuatro (4) horas trabajadas (o fracción mayor), que deberá tomarse, en la medida de lo posible, a la mitad de cada período de cuatro horas de trabajo. Durante sus periodos de descanso, se le relevará de todo deber para que pueda disfrutar de este tiempo personal. Si lo desea, puede abandonar las instalaciones durante su periodo de descanso. Las pausas de descanso serán las siguientes:

Turno (Horas Trabajadas En El Día)	Número De Descansos Retribuidos
Al menos 3,5 y hasta 6 horas	1
Más de 6 y hasta 10 horas	2
Más de 10 y hasta 14 horas	3
Más de 14 horas	Continuar con el programa anterior

Por lo general, la compañía no autorizará un período de descanso a los miembros del equipo cuyo tiempo total de trabajo diario sea inferior a tres horas y media (3 ½). Los miembros del equipo están

generalmente autorizados y se les permite programar sus períodos de descanso a su propia discreción bajo estas directrices; sin embargo, un Gerente/Supervisor puede pedir que se programen los períodos de descanso para asegurar mejor el buen funcionamiento de su Departamento. Los periodos de descanso no pueden combinarse con otros periodos de descanso o de comida.

Los periodos de descanso se contabilizan como horas trabajadas. No obstante, los miembros del equipo deben anotar por separado sus periodos de descanso en sus hojas o tarjetas de control horario. Si se interrumpe su período de descanso, debe notificarlo inmediatamente a su Gerente/Supervisor para que se puedan tomar las medidas necesarias para que pueda tomarse otro período de descanso ininterrumpido, tal y como exige la política de la compañía. Ningún Gerente/Supervisor está autorizado a ordenar a un miembro del equipo que renuncie a un periodo de descanso, y los periodos de descanso no pueden utilizarse para acortar la jornada laboral ni acumularse para ningún otro fin. Se puede renunciar a los periodos de descanso siempre que lo haga un miembro del equipo sin coacción alguna por parte de un Gerente/Supervisor y la renuncia sea puramente voluntaria. Se puede exigir a los miembros del equipo que confirmen que se les ha dado la oportunidad de disfrutar de todos sus periodos de descanso libres de obligaciones durante un periodo de pago concreto (incluidos los periodos de pago en los que usted haya renunciado voluntariamente a uno o más periodos de descanso).

Tenga en cuenta que ningún Gerente/Supervisor de la compañía está autorizado a darle instrucciones sobre cómo emplear su tiempo personal durante un periodo de descanso. Debe informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos de las instrucciones de un Gerente/Supervisor de saltarse o trabajar durante un periodo de descanso. La compañía prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier miembro del equipo que denuncie infracciones de la política de períodos de descanso de la compañía.

La compañía pagará una hora de prima a los miembros del equipo no exentos a su tarifa regular de compensación por cada día durante el cual la compañía les exija trabajar durante uno o más periodos de descanso o cuando la compañía no les ofrezca la oportunidad de tomar uno o más periodos de descanso en cualquier día de acuerdo con esta política. Dado que debería tratarse de un caso excepcional, si tiene conocimiento de una situación de este tipo, no dude en comunicárnoslo sin demora. La compañía prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier miembro del equipo que denuncie infracciones de la política de períodos de descanso de la compañía. La prima de una hora no se aplicará en situaciones en las que un miembro del equipo decida personalmente no tomarse un periodo de descanso o hacer caso omiso de los horarios o políticas de la compañía que proporcionan los descansos exigidos por la ley.

Períodos De Recuperación

La compañía ofrece a los miembros del equipo que trabajan en condiciones que superan los 80 grados Fahrenheit la oportunidad de tomar un período de enfriamiento ininterrumpido de al menos cinco (5) minutos según sea necesario para evitar el sobrecalentamiento. Los miembros del equipo pueden acceder a la zona de sombra y al agua potable en cualquier momento para evitar enfermedades causadas por el calor. Los periodos de reflexión se contabilizan como horas trabajadas. Los miembros del equipo no están obligados a registrar sus periodos de enfriamiento.

Es nuestra política relevar a los miembros del equipo de todas sus obligaciones durante los periodos de enfriamiento. Por ello, ningún Gerente/Supervisor está autorizado a dar instrucciones a un miembro del equipo para que renuncie a un periodo de enfriamiento o se lo salte. Los miembros del equipo deben informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos de las instrucciones de un Gerente/Supervisor de saltarse, acortar o trabajar durante un periodo de enfriamiento.

La compañía pagará una hora de prima a los miembros del equipo no exentos a su tarifa regular de compensación por cada día durante el cual la compañía les exija trabajar durante uno o más periodos de recuperación o si la compañía no les ha dado la oportunidad de tomar uno o más periodos de recuperación en cualquier día de acuerdo con esta política. Dado que debería tratarse de un caso excepcional, si tiene conocimiento de una situación de este tipo, no dude en comunicárnoslo sin demora. La prima de una hora no se aplicará en situaciones en las que un miembro del equipo decida personalmente no tomar un periodo de recuperación discrecional o hacer caso omiso de los horarios o políticas de la compañía que establecen periodos de recuperación discrecionales, tal y como exige la ley.

Cumplimiento De La Normativa De Inmigración

Es política de la compañía contratar únicamente a personas autorizadas a trabajar en Estados Unidos. La compañía cumplirá con la elegibilidad de los trabajadores según lo establecido en la Ley de Inmigración y Nacionalidad. Cada nuevo miembro del equipo debe rellenar un formulario I-9 el primer día de trabajo o antes; los documentos justificativos deben presentarse en un plazo de tres días desde el inicio del trabajo. La compañía participa en el programa E-Verify del USCIS, que exige que el miembro del equipo facilite un número de la seguridad social al cumplimentar el formulario I-9.

Conservamos un formulario I-9 para todos los miembros actuales del equipo, a menos que el miembro del equipo haya tenido un empleo continuo con nosotros antes del 7 de noviembre de 1986. En el caso de los miembros del equipo despedidos, la compañía conservará el formulario I-9 en sus archivos durante al menos 3 años a partir de la fecha de contratación o durante 1 año después del despido del miembro del equipo, lo que ocurra más tarde. Todos los formularios I-9 se conservan en la sede de la compañía.

La compañía cumple con los requisitos I-9 de la INA y demuestra un esfuerzo de "buena fe" para no contratar o seguir empleando a sabiendas a un extranjero ilegal haciendo lo siguiente:

- Garantizar que todos los miembros del equipo cumplimentan puntualmente el formulario I-9.
- Examinar el formulario para asegurarse de que está correctamente cumplimentado y es legible.
- Cumplimiento de los requisitos de conservación de documentos.
- Verificar, en el formulario I-9, que el miembro de equipo ha visto los documentos originales no caducados que acreditan la identidad y la autorización de trabajo de todos los nuevos miembros del equipo, tanto ciudadanos estadounidenses como no ciudadanos.
- Evaluar razonablemente la validez del documento. La compañía acepta documentos que parezcan auténticos y se refieran a la persona que los presenta.
- Aceptar cualquier documento válido presentado por el miembro del equipo en la "Lista De Documentos Aceptables". NO pedimos más documentos de los requeridos y no exigimos ver documentos específicos.
- Despedir a los miembros del equipo que no presenten los documentos exigidos o el recibo de un documento de sustitución en un plazo de tres días laborables a partir de la fecha de inicio de la relación laboral.

La compañía no acepta documentos fotocopiados a efectos del I-9 por parte del miembro del equipo. La compañía fotocopia los documentos de identificación originales y los adjunta al formulario I-9 del miembro del equipo.

La compañía utiliza E-Verify para verificar a los nuevos miembros del equipo independientemente de su origen nacional o estatus de ciudadanía. Al utilizar E-Verify, la compañía exige que se indique un número de la Seguridad Social, se proporcione un documento de identificación con fotografía, el

formulario I-9 y que se rellene correctamente y se firme y feche adecuadamente.

La compañía realiza periódicamente auditorías I-9 y se adhiere a una auditoría I-9 de terceros cuando lo solicitan nuestros clientes. Estas auditorías tienen por objeto verificar el cumplimiento de los formularios I-9 existentes y descubrir problemas en los procedimientos que puedan requerir corrección para ayudar a garantizar el cumplimiento en el futuro.

Investigación De Antecedentes

Para asegurarse de que los miembros del equipo de la compañía siguen estando calificados y para garantizar que la compañía mantiene un entorno de trabajo seguro y productivo, libre de cualquier forma de violencia, acoso o mala conducta, y para determinar la elegibilidad para la promoción, reasignación o retención, la compañía lleva a cabo verificaciones de antecedentes. La investigación de antecedentes es una práctica comercial sólida que beneficia a todos; no es un reflejo de ningún miembro del equipo en particular. Los miembros actuales del equipo pueden ser sometidos a comprobaciones de antecedentes si se considera necesario para ascensos, traslados u otras necesidades comerciales. La negativa a someterse a una comprobación de antecedentes penales tendrá como consecuencia la descalificación para el empleo u otras medidas apropiadas para los miembros actuales del equipo.

Toda la información obtenida a partir de la comprobación de antecedentes se mantendrá confidencial y se utilizará exclusivamente con fines de empleo.

Si tiene alguna pregunta sobre la política de investigación de antecedentes de la compañía, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Política De Traslados

Los miembros del equipo pueden solicitar una oportunidad de traslado siempre que cumplan los siguientes requisitos de admisibilidad:

1. Cumplir los requisitos mínimos de elegibilidad para el puesto vacante al que desean trasladarse.
2. Ser capaz de desempeñar las funciones esenciales del puesto vacante con o sin adaptaciones razonables.
3. Rellene y envíe un formulario de traslado voluntario al departamento de Recursos Humanos.

Los miembros del equipo interesados en trasladarse pueden ponerse en contacto con Recursos Humanos o con el responsable de contratación para obtener información adicional sobre el puesto. Si el miembro del equipo lo solicita, Recursos Humanos mantendrá confidenciales sus consultas sobre un puesto publicado.

Los traslados suelen hacerse efectivos en un plazo de 4 semanas, pero normalmente no más tarde de 6 semanas, tras la aceptación de un puesto vacante por parte de un miembro del equipo. A la hora de determinar la fecha de traslado, se tendrán en cuenta factores como la urgencia de cubrir el puesto, el estado de la carga de trabajo actual del miembro del equipo y la dificultad para cubrir el puesto actual del miembro del equipo.

La compañía también puede exigir a los miembros del equipo que se trasladen a puestos específicos en función de las necesidades y condiciones del negocio.

Política De Recontratación

Los antiguos miembros del equipo de la compañía pueden optar a una nueva contratación en función de las circunstancias de su separación inicial de la compañía, el puesto solicitado y/o el tiempo transcurrido desde la separación inicial. Los miembros del equipo despedidos por falta grave, según determine la compañía a su entera discreción, no podrán ser contratados de nuevo. Para más información sobre la política de recontratación, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Política Sanitaria

Muchas enfermedades son contagiosas y pueden transmitirse entre humanos incluso antes de que aparezcan los síntomas. La mejor forma de prevenir la propagación de enfermedades contagiosas es una buena higiene y que la persona o personas afectadas permanezcan en casa y alejadas del trabajo, la escuela y otras personas hasta que la enfermedad haya seguido su curso.

Otras enfermedades transmisibles que debemos conocer son: Varicela, Paperas, Sarampión, Tuberculosis, Gripe aviar, Hepatitis A, Norovirus, Salmonella Typhi, Sapovirus, Especies de Shigella, Staphylococcus Aureus, Streptococcus Pyogenes, MRSA y Sarna. También debe informarnos si tiene diarrea, vómitos, llagas abiertas en la piel, forúnculos, fiebre o ictericia.

La compañía se dedica a prestar servicios de saneamiento a nuestros clientes para ayudarles a producir los alimentos de mayor calidad, más seguros e higiénicos que existen en la actualidad. Es nuestro deber como subcontratistas garantizar que nuestra mano de obra esté sana mientras trabaja en sus instalaciones.

Nuestra política en materia de enfermedades contagiosas es que, si un miembro del equipo está enfermo debido a una de las enfermedades contagiosas enumeradas anteriormente, esa persona no debe estar en el lugar de trabajo y se le concederá una ausencia justificada hasta que deje de ser contagiosa. Los miembros del equipo deben presentar un certificado médico y un formulario de aptitud para el servicio antes de reincorporarse al trabajo. Cualquier persona que intente acudir al trabajo estando aún contagiada infringe la política de la compañía y está sujeta a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Empleo De Menores/Estudiantes De Secundaria

Es política de la compañía no emplear a menores para ningún puesto. En ningún caso, la compañía empleará a menores de dieciocho (18) años. Además, la compañía no contratará a ninguna persona que esté cursando estudios secundarios, aunque tenga 18 años o más, hasta que se gradúe o deje de estar matriculada.

Cualquier miembro del equipo que sospeche que un menor o estudiante de secundaria está trabajando para la compañía debe informar de esta infracción inmediatamente. La compañía ha establecido numerosos métodos de información que pueden utilizarse para comunicar un problema, incluidas líneas directas anónimas que funcionan 24 horas al día, siete días a la semana, gestionadas por proveedores externos independientes.

- Puede ponerse en contacto con la línea gratuita de atención al cliente para miembros del equipo llamando al (844) 880- 0009 o presentar una denuncia en línea en [WeCare.fortrexsolutions.com](https://www.wecare.fortrexsolutions.com); o bien
- También puede ponerse en contacto con nuestro especialista en cumplimiento de normativas para terceros llamando al (888) 930-7089 o a

- También puede ponerse en contacto con el Departamento de Cumplimiento llamando al (888) 871-6335 o enviando su informe por correo electrónico a compliance@fortrexsolutions.com.

La compañía no tolerará represalias contra los miembros del equipo por plantear preocupaciones de buena fe. Al enviar una denuncia, puede permanecer en el anonimato o elegir identificarse y proporcionar información de contacto para que la compañía pueda ponerse en contacto con usted directamente si se necesitan detalles adicionales.

Cualquier miembro del equipo responsable de infringir esta política será objeto de las medidas disciplinarias pertinentes, que pueden llegar hasta el despido. Además, cualquier miembro del equipo, supervisor o directivo que consienta o ignore posibles infracciones de esta política será objeto de las medidas disciplinarias oportunas, que pueden llegar al despido inmediato.

Ordenanza En Favor De Las Familias - San Francisco

Los miembros del equipo que lleven contratados por la compañía al menos seis (6) meses, trabajen regularmente al menos ocho (8) horas a la semana en San Francisco (incluidos aquellos que teletrabajen y estén asignados a un centro de trabajo de San Francisco en el momento de la solicitud) y sean cuidadores principales tienen derecho a solicitar un acuerdo de lugar de trabajo flexible o predecible para ayudar con las responsabilidades de cuidado. Los miembros del equipo deben presentar una solicitud por escrito de un acuerdo de trabajo flexible o previsible para ayudar en el cuidado de: (1) un hijo menor de dieciocho años sobre el que el miembro del equipo tenga responsabilidad parental; (2) un familiar con un estado de salud grave; y (3) cualquier miembro de la familia de sesenta y cinco años o más. A los efectos de la presente política, por "miembro de la familia" se entiende el cónyuge, la pareja de hecho, los hijos, los padres, los hermanos, los nietos o los abuelos que estén emparentados por consanguinidad, custodia legal, matrimonio o pareja de hecho.

Una vez que la compañía reciba una solicitud completa por escrito, la compañía podrá optar por reunirse con el miembro del equipo y proporcionará una respuesta por escrito en un plazo de veintiún (21) días a partir de la recepción de la solicitud. No obstante, si se deniega el acuerdo solicitado, la compañía iniciará un proceso interactivo con el miembro del equipo para idear un acuerdo mutuamente aceptable. La compañía puede denegar la solicitud de un miembro del equipo si le supone una carga excesiva. En tal caso, la compañía proporcionará al miembro del equipo una respuesta por escrito en la que se identifiquen los motivos por los que la compañía ha denegado la solicitud, junto con una notificación del derecho a solicitar una reconsideración y a presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de las Normas Laborales de San Francisco (OLSE). El miembro del equipo, en un plazo de treinta (30) días, podrá presentar una solicitud de reconsideración por escrito. En un plazo de veintiún (21) días a partir de la recepción de una solicitud de reconsideración por escrito, la compañía se reunirá con el miembro del equipo en relación con la solicitud y le comunicará por escrito su decisión final en un plazo de catorce (14) días a partir de dicha reunión. La compañía proporcionará al miembro del equipo una respuesta por escrito y, en caso de denegación, indicará los motivos por los que la compañía ha denegado la solicitud e informará al miembro del equipo de su derecho a presentar una reclamación.

La compañía se reserva el derecho a exigir la verificación de las responsabilidades de cuidado del miembro del equipo, que puede incluir la confirmación de un profesional médico. Si cree que ha sido tratado de manera no conforme con estas políticas, notifíquelo inmediatamente a la compañía dirigiéndose al Departamento de Recursos Humanos. Le animamos a utilizar este procedimiento sin temor a represalias.

II. QUÉ PUEDE ESPERAR DE NOSOTROS

Beneficios De La Compañía

La compañía ofrece las siguientes prestaciones a los miembros del equipo que reúnan los requisitos necesarios. La compañía se reserva el derecho de rescindir o modificar estos planes en cualquier momento y por cualquier motivo.

Su Salario

Distribuimos los recibos de sueldo electrónicamente y las nóminas en papel semanalmente los viernes. Los miembros del equipo deben revisar y verificar la información salarial con regularidad para poder realizar los cambios necesarios lo antes posible. Si tiene alguna duda sobre el importe de su salario o sobre las retenciones, póngase en contacto inmediatamente con el Departamento de Nóminas llamando al (888) 871-6335. Los miembros del equipo que hayan perdido su nómina en papel deben informar inmediatamente de la pérdida a su Gerente/Supervisor.

Los miembros del equipo que deseen que sus nóminas se depositen directamente en una cuenta bancaria de su elección deben solicitar un formulario de depósito directo a su Gerente/Supervisor o iniciar sesión en el sistema HRIS de la compañía, my ADP, para completar una solicitud de depósito directo en línea. La compañía fomenta el depósito directo para garantizar la entrega puntual de la nómina en caso de problemas imprevistos en la entrega por correo.

La semana laboral comienza el lunes a las 1:00pm y termina el lunes a las 12:59pm.

Cumplimiento De Normas Salariales y Horarias

Es política de la compañía cumplir plenamente las leyes estatales y federales relativas al pago de salarios e investigar y corregir cualquier deducción indebida de la nómina u otras prácticas de pago de nóminas que no cumplan estas leyes. La compañía toma todas las medidas razonables para garantizar que los miembros del equipo reciban la cantidad correcta en cada nómina y que se les pague puntualmente en el día de pago programado.

Además, la compañía pagará a los miembros del equipo asalariado su salario completo por cualquier semana laboral en la que realicen trabajo, independientemente del número de días u horas trabajadas, sujeto únicamente a las deducciones que permita la ley. Las deducciones de días completos del salario que están permitidas por la ley incluyen, por ejemplo, ausencias del trabajo durante uno o más días completos por motivos personales que no sean enfermedad o incapacidad, ausencias de uno o más días completos por enfermedad o incapacidad antes o después de tener derecho a una permiso por enfermedad retribuida, las deducciones durante suspensiones no retribuidas de uno o más días completos por infracción de las normas del lugar de trabajo de la compañía, y en algunos estados, los días de ausencia por obligación legal como ser jurado, declarar como testigo o cumplir el servicio militar, o los días no trabajados durante la primera o la última semana de empleo. Si tiene alguna duda sobre las deducciones salariales, consulte con el Departamento de Recursos Humanos.

En el caso improbable de que se produzca un error en el importe de la paga, de que se haya efectuado una deducción indebida o de que se esté produciendo otra práctica indebida en el pago de nóminas, el miembro del equipo deberá poner rápidamente el asunto en conocimiento de su Gerente/Supervisor o del Departamento de Recursos Humanos, para que se puedan efectuar las

correcciones lo antes posible. El Gerente/Supervisor o el Departamento de Recursos Humanos se encargarán de que el asunto se revise adecuadamente, y se reembolsará al miembro del equipo el importe de cualquier deducción indebida efectuada u otro error en la nómina.

Política De Gastos

Algunos miembros del equipo de la compañía pueden estar autorizados a incurrir en gastos reembolsables en nombre de la compañía. Todos estos gastos deben ser aprobados previamente por la compañía.

Además, todos los gastos deben documentarse con recibos. Sólo se reembolsarán los gastos preaprobados en que se incurra en nombre de la compañía con fines comerciales legítimos. Los formularios de reembolso con recibos u otra documentación justificativa deben presentarse en un plazo de 120 días. Los reembolsos se efectuarán sin demora.

Los reembolsos en virtud de esta política están destinados a cumplir con la Sección 409A del Código de Rentas Internas y todas las disposiciones de esta política se interpretarán de manera coherente con los requisitos para evitar impuestos o sanciones en virtud de la Sección 409A. La compañía no será responsable de los impuestos o sanciones que graven los reembolsos.

Cualquier miembro del equipo que abuse de esta política presentando gastos fraudulentos, o de cualquier otro modo, será objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Deducción De La Nómina

Las deducciones normales de nómina para el impuesto sobre la renta federal y estatal, FICA y Medicare se deducirán automáticamente de la nómina de un miembro del equipo en función de la información que proporcione a la compañía. También se efectuarán, cuando proceda, otras retenciones salariales exigidas o permitidas por la ley (por ejemplo, embargos y pensiones alimenticias).

Procedimientos De Cronometraje

Fortrex utiliza software de tecnología de identificación biométrica a través del dispositivo de recogida de tiempo Asure Software ("Asure") (el "reloj de fichar") que puede verificar la identidad del miembro del equipo. Fortrex utilizará Asure para controlar la asistencia y el tiempo de los miembros del equipo.

Procedimientos

Para fichar, el miembro del equipo sigue dos sencillos pasos:

- (1) La primera vez que un miembro del equipo fiche utilizando el reloj de fichar, pasará por un proceso de entrenamiento biométrico en pantalla de 1 ½ minutos.
- (2) Una vez que el miembro del equipo ha recibido el entrenamiento, puede fichar utilizando su número de identificación de miembro de equipo. El sistema utiliza los algoritmos de detección y verificación de identificadores biométricos para elegir la mejor imagen que se enviará al sistema Asure basado en la nube.

Si tiene problemas para fichar a la entrada o a la salida en el reloj de fichar, debe alertar

inmediatamente a su Gerente/Supervisor sobre el problema, rellenar con exactitud una hoja de registro de entrada/salida en papel que refleje sus horas trabajadas, y entregar la hoja de registro de entrada/salida en papel a su Gerente/Supervisor. Los directores/supervisores que reciban una hoja de registro de entrada/salida en papel enviarán una copia por correo electrónico al departamento de Recursos Humanos de la compañía a dailysignins@fortrexsolutions.com.

Fichaje Fallido

Los miembros del equipo que no fichen a la entrada o a la salida a la hora requerida deberán notificar inmediatamente a su Gerente/Supervisor el motivo de este incumplimiento, rellenar una hoja de registro de entrada/salida en papel que refleje con exactitud las horas trabajadas, y entregar la hoja de registro de entrada/salida en papel a su Gerente/Supervisor. Los directores/supervisores que reciban una hoja de registro de entrada/salida en papel enviarán una copia por correo electrónico al departamento de Recursos Humanos de la compañía a dailysignins@fortrexsolutions.com.

El incumplimiento reiterado de la obligación de fichar a la entrada y a la salida con el reloj de fichar de la compañía puede ser motivo de medidas disciplinarias, incluido el despido.

Violaciones Del Control De Tiempo

Los miembros del equipo serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido, por cualquier infracción, incluidas, entre otras, las siguientes

- cualquier intento de manipular el hardware o el software de cronometraje;
- falsificación de información, ya sea intencionada o no;
- intentar fichar la entrada o salida de cualquier otro miembro del equipo;
- interferir en el uso de cualquier equipo o formulario de cronometraje por parte de otros miembros del equipo;
- cualquier acción, intencionada o no, que dañe o provoque daños en cualquier equipo de cronometraje;
- tener acceso a cualquier programa informático de control horario sin la autorización expresa del Gerente/Supervisor;
- interferir en cualquier investigación relativa a cuestiones de control horario;
- intentar ver los registros de otros miembros del equipo;
- intentando descargar cualquier registro de cualquier máquina.

Disputas

- En caso de discrepancia sobre el horario, el miembro del equipo deberá notificar por escrito el problema y presentarlo al Gerente/Supervisor.
- Si no se detecta ninguna avería u otro problema mecánico en el dispositivo en cuestión y ninguna otra prueba puede corroborar las alegaciones del miembro del equipo, los registros grabados por el dispositivo de cronometraje se considerarán definitivos.

Otras Reglas De Cronometraje

A menos que se notifique lo contrario, cada miembro del equipo está obligado a registrar con precisión sus horas de trabajo para Fortrex, mediante el uso del reloj de fichar o, si no está disponible, una hoja de entrada/salida en papel. Registrar con precisión todo su tiempo es necesario para asegurarse de que se le pagan todas las horas trabajadas, tal y como exigen las leyes sobre salarios y horas.

Queda terminantemente prohibido trabajar "fuera del horario laboral". Si algún Gerente/Supervisor le indica o sugiere que realice un trabajo mientras no está "de guardia", debe notificárselo inmediatamente. Del mismo modo, los miembros del equipo no exentos no están autorizados a realizar trabajos fuera de horario o desde casa sin instrucciones específicas de su Gerente/Supervisor, y en caso de que se autorice dicho trabajo, todo el tiempo dedicado al mismo deberá constar en el registro de horas del miembro del equipo.

Debe fichar para entrar y salir durante los siguientes periodos:

- Entre inmediatamente antes de ponerse el PPE ("PPE"). Una vez que haya fichado, este acto da comienzo a la jornada continua y se espera que se dirija inmediatamente a su puesto de trabajo una vez que haya terminado de ponerse el PPE.
- Salir inmediatamente después de terminar el trabajo, antes de la pausa para comer. En las plantas que no permiten el uso de PPE en la zona de descanso, se exige a los miembros del equipo que se quiten el PPE antes de fichar en todos los períodos de comida para cumplir los procedimientos de la zona de bienestar o los problemas de contaminación cruzada. En las instalaciones que permiten el uso del PPE en la zona de descanso, no se exige a los miembros del equipo que se quiten el PPE antes de la pausa para comer. Los miembros del equipo en estas instalaciones pueden quitarse y volver a ponerse el PPE durante los períodos de descanso y comida, pero este tiempo de quitarse y volver a ponerse el PPE no es compensable, ya que el Fortrex no lo exige, y dicha actividad sería puramente para la comodidad de los miembros del equipo.
- Fichar antes de volver a ponerse el PPE en aquellas plantas que no permitan PPE en la zona de descanso y/o antes de volver a su puesto de trabajo después de un periodo de comida/almuerzo.
- Salga después de quitarse el PPE al final de la jornada laboral.

Aunque Fortrex reconoce que algunos miembros del equipo pueden tardar un poco más en ponerse, quitarse y caminar hacia y desde su puesto de trabajo que otros miembros del equipo, se espera que todos los miembros del equipo se pongan, se quiten y caminen de una manera razonablemente eficiente y puntual. Quienes no lo hagan pueden ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido. En algunas instalaciones de Fortrex, los miembros del equipo pueden ponerse y quitarse el PPE en casa. Si esto está permitido en su centro Fortrex, puede llegar al trabajo con su PPE y puede salir del trabajo con su PPE. Si elige esta opción, el tiempo que dedique a ponerse y quitarse el PPE en su domicilio no será compensable, ya que no se lo pondrá ni se lo quitará en sitio. Una vez más, se trata de una opción puramente voluntaria que puede tener en función de la instalación de que se trate.

Su obligación de registrar con exactitud todas las horas trabajadas no le exime de su obligación de obtener la aprobación previa de su Gerente/Supervisor antes de trabajar horas extras u horas más allá de su horario de trabajo habitual. Por lo tanto, los miembros del equipo no deben fichar hasta que estén listos para empezar a trabajar. Llegar al trabajo y fichar más de siete (7) minutos antes del comienzo de un turno programado o fichar más de (7) minutos antes del final de un turno programado sin autorización previa es inaceptable. No está permitido fichar antes para ponerse el PPE y luego "esperar" a que empiece la jornada laboral. Los miembros del equipo que trabajen horas extras o fuera de horario sin autorización previa de su Gerente/Supervisor están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Cualquier cambio o corrección en sus registros de tiempo debe ser aprobado por usted y su Gerente/Supervisor. Ningún miembro del equipo podrá, en ninguna circunstancia, registrar el tiempo de

otro miembro del equipo. Cualquier miembro del equipo o directivo que altere, manipule o registre falsamente el tiempo trabajado, altere el tiempo de otro miembro del equipo o infrinja cualquier procedimiento de registro del tiempo es motivo de acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

En caso de que alguna de las políticas mencionadas entre en conflicto con la ley estatal, se aplicará la ley estatal.

Horas Extras y Horario De Trabajo

Los horarios de trabajo varían según la ubicación; no obstante, los miembros del equipo son informados de su horario de trabajo habitual en el momento de la contratación. Los horarios de los miembros del equipo pueden modificarse en función de las necesidades de la compañía y de los clientes.

La compañía puede programar periódicamente horas extras para satisfacer las necesidades del negocio. Intentaremos avisar con la mayor antelación posible, y esperamos que todos los miembros del equipo que tengan programadas horas extras estén trabajando. En caso contrario, todas las horas extras deberán ser aprobadas previamente por su Gerente/Supervisor. Trabajar horas extras sin la aprobación de su Gerente/Supervisor puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Su Gerente/Supervisor le informará de las horas que debe trabajar. Debido a las necesidades cambiantes de la compañía, su horario de trabajo real puede variar de vez en cuando. En caso afirmativo, su superior jerárquico se lo notificará. La dirección se reserva el derecho de reasignar a los miembros del equipo a un turno diferente cuando sea necesario para el funcionamiento eficaz de la compañía.

Vacaciones Pagadas

Una vez finalizado el periodo introductorio, los miembros del equipo a tiempo completo disfrutarán de días festivos específicos libres retribuidos (en función de las horas regulares trabajadas por centro) siempre que coincidan con un día de trabajo normalmente programado para el miembro del equipo, tal y como se establece en el contrato individual del centro. No obstante, la compañía se reserva el derecho de modificar o suprimir las vacaciones pagadas previo aviso. En general, las vacaciones pagadas son las siguientes:

Año Nuevo
Día de los Caídos
4 de julio
Día del Trabajo
Día de Acción de Gracias
Día de Navidad

Para tener derecho a la paga de vacaciones, debe trabajar el último día programado antes de la festividad y el primer día programado después de la festividad, a menos que se tome una ausencia justificada en esos días. La paga de vacaciones no cuenta como "horas trabajadas" a efectos del cálculo del derecho de un miembro del equipo a percibir horas extras durante la semana en la que se produce la festividad.

Algunas plantas pueden estar abiertas en días festivos por necesidad comercial y/o por su contrato específico. Si la planta en la que trabaja el miembro del equipo no celebra una festividad concreta, es posible que el miembro del equipo no tenga derecho a percibir la paga de festividad correspondiente a ese día específico. En algunos casos, los miembros del equipo pueden tener que trabajaren un día festivo

por necesidad profesional. En esos casos, se avisará a los miembros del equipo con la mayor antelación posible si tienen que trabajaren un día festivo. Los miembros del equipo a los que se pida trabajaren un día festivos recibirán su salario normal por el trabajo realizado en un día festivo.

La compañía se reserva el derecho de designar los días que se reconocerán como festivos retribuidos en lugar del día en que pueda producirse la festividad. Además, si un día festivo cae en fin de semana, la compañía puede optar por pagar el día festivo en lugar de designar un día libre alternativo. Los miembros del equipo a tiempo parcial y los temporales no tienen derecho a la paga de vacaciones.

Los miembros del equipo exentos no recibirán una paga adicional por vacaciones, sino que cobrarán su salario normal por la semana en la que caiga un día festivo.

Vacaciones Pagadas

La compañía ofrece vacaciones a todos los miembros del equipo a tiempo completo. A partir del primer día de trabajo del miembro del equipo (primer día del decimotercer mes), las vacaciones se acumularán del siguiente modo, con sujeción a los topes de acumulación indicados:

Continuo Del Miembro Del Equipo Tiempo De Servicio	Número De Días De Vacaciones Acumulado Por Año	Límite Máximo De Acumulación
0 - 24 meses	5 días	7.5 días
25 - 60 meses	10 días	15 días
61 - 120 meses	15 días	23 días
121 - 300 meses	20 días	30 días
310º mes y siguientes	25 días	38 días

La compañía utilizará la fecha de aniversario de su contratación para determinar la antigüedad. Todas las vacaciones ganadas en el año de aniversario en curso pueden utilizarse a partir del inicio del año de aniversario siguiente.

Las vacaciones no podrán acumularse por encima del tope máximo de acumulación arriba indicado. Una vez que las vacaciones no utilizadas y acumuladas de un miembro del equipo alcancen el tope máximo, el miembro del equipo no acumulará ningún tiempo de vacaciones adicional hasta que se haya utilizado el tiempo de vacaciones anterior y el saldo del miembro del equipo caiga por debajo del tope máximo de acumulación. En otras palabras, los miembros del equipo en su 4ª años de servicio no pueden acumular más de 15 días de vacaciones en ningún momento, y los miembros del equipo en sus 24 años de servicio no pueden acumular más de 30 días de vacaciones en ningún momento.

Consulte al Departamento de Recursos Humanos para obtener información detallada sobre cómo se calcula el importe en dólares de su paga de vacaciones y la cantidad que tiene derecho a percibir. La cantidad real en dólares que un miembro del equipo recibe mientras está de vacaciones puede variar

según el plan de compensación del miembro del equipo. Para tener derecho a la paga de vacaciones, debe trabajar el último día programado antes de las vacaciones y el primer día programado después de las vacaciones, a menos que se ausente esos días con una justificación.

Las vacaciones se conceden a los miembros del equipo para que puedan desempeñar mejor su trabajo cuando regresen. Por esta razón, exigimos a los miembros del equipo que tomen sus vacaciones y no permitimos que los miembros del equipo cobren en lugar de tiempo libre.

Las vacaciones deben ser programadas y aprobadas por su Gerente/Supervisor con al menos dos semanas de antelación. Asimismo, la compañía, a su entera discreción, puede exigirle que tome sus vacaciones en un momento determinado, y también puede rechazar la solicitud de vacaciones de un miembro del equipo. Los miembros del equipo que estén de permiso no acumulan vacaciones mientras estén de permiso. Pagamos todas las vacaciones acumuladas, pero no utilizadas cuando un miembro del equipo deja la compañía.

Permiso Por Enfermedad Remunerado: Miembro de equipos De California Fuera De Las Ciudades de Los Ángeles y San Francisco

La compañía proporciona permiso por enfermedad retribuida a los miembros del equipo que hayan trabajado treinta (30) días o más en California en el plazo de un año desde su contratación en la compañía, que trabajen fuera de la ciudad de Los Ángeles, de acuerdo con esta política. El año de permiso por enfermedad va de aniversario en aniversario. Los miembros del equipo que reúnan los requisitos recibirán cada año cuarenta (40) horas o cinco (5) días de permiso por enfermedad retribuida. A partir del 90º día de trabajo, los miembros del equipo pueden empezar a utilizar el permiso por enfermedad retribuida. Esta prestación no se acumula. El tiempo de enfermedad no utilizado no se transferirá de un año a otro. Al comienzo de cada año de permiso por enfermedad, se concederá a los miembros del equipo la totalidad de las cuarenta (40) horas o cinco (5) días de permiso por enfermedad retribuida. El permiso por enfermedad no puede tomarse en incrementos inferiores a dos (2) horas.

El permiso en virtud de esta política puede utilizarse en relación con el diagnóstico, la atención o el tratamiento de una enfermedad existente del miembro del equipo o de un miembro de su familia, o con la atención preventiva de la misma. A efectos de esta política, se entiende por "miembro de la familia" el cónyuge, la pareja de hecho registrada, el hijo (independientemente de su edad), el padre (incluidos el padrastro, la madrastra o el suegro), el abuelo, el nieto, el hermano o la persona designada. "Persona designada" a efectos de esta política es una persona identificada por el miembro del equipo en el momento en que éste solicita días de enfermedad retribuidos. Los miembros del equipo se limitarán a identificar a una (1) persona designada por período de doce (12) meses. Un miembro del equipo que sea víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso también puede hacer uso del permiso en virtud de esta política para buscar ayuda o atención médica, obtener servicios o asesoramiento, o participar en la planificación de la seguridad. El permiso por enfermedad también puede utilizarse para el permiso por duelo en los tres (3) meses siguientes al fallecimiento de un familiar de un miembro del equipo.

Consulte al Departamento de Recursos Humanos para obtener información detallada sobre cómo se calcula el importe en dólares de su indemnización por enfermedad y la cantidad que tiene derecho a percibir. El importe real en dólares que recibe un miembro del equipo puede variar en función del plan de retribución de dicho miembro.

Los miembros del equipo que soliciten tiempo libre en virtud de esta política deben comunicarlo con la mayor antelación posible. Cuando su necesidad de permiso por enfermedad retribuido sea

imprevisible, deberá notificarlo lo antes posible.

La compañía no tomará ninguna medida adversa contra los miembros del equipo que utilicen el permiso por enfermedad retribuida. No obstante, los miembros del equipo que hagan un uso indebido o abusivo de esta política, por ejemplo, falseando el motivo del uso del permiso por enfermedad retribuida o utilizando el permiso por enfermedad retribuida como vacaciones, podrán ser objeto de medidas disciplinarias.

El tiempo no utilizado en virtud de esta política no se abonará en el momento de la separación del empleo. No obstante, a los miembros del equipo que vuelvan a ser contratados por la compañía en el plazo de un año desde su separación se les devolverá cualquier permiso por enfermedad retribuida no utilizada que hayan acumulado en virtud de esta política.

Los permisos contemplados en esta política pueden coincidir con los permisos concedidos en virtud de la legislación local, estatal o federal, incluidos los permisos concedidos en virtud de la Ley de Derechos Familiares de California o la Ley de Permisos Médicos y Familiares. Para más información sobre esta política, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Permiso Por Enfermedad Remunerado- Miembro de equipos De La Ciudad De Los Ángeles

La compañía ofrece permiso por enfermedad retribuida a todos los miembros del equipo que trabajen al menos dos (2) horas dentro de una semana laboral concreta dentro de los límites geográficos de la ciudad de Los Ángeles de acuerdo con esta política. El año de permiso por enfermedad comienza el primer periodo de pago del nuevo año. Los miembros del equipo que reúnan los requisitos acumularán una (1) hora de permiso por enfermedad retribuida por cada 30 horas trabajadas, hasta una acumulación máxima de ochenta (80) horas de permiso por enfermedad retribuida. A partir del 90° día de empleo, los miembros del equipo que reúnan los requisitos podrán empezar a utilizar el permiso por enfermedad retribuida a medida que se vaya acumulando, hasta un máximo de 48 horas de permiso por enfermedad retribuida al año. Todo permiso por enfermedad acumulada pero no utilizada al final del año se transferirá al año siguiente hasta un máximo de ochenta (80) horas de permiso por enfermedad retribuida. El permiso por enfermedad no puede tomarse en incrementos inferiores a dos (2) horas.

El permiso en virtud de esta política puede utilizarse en relación con el diagnóstico, la atención o el tratamiento de una enfermedad existente del miembro del equipo o de un miembro de su familia, o para cualquier persona relacionada por consanguinidad o afinidad cuya estrecha relación con el miembro del equipo sea equivalente a una relación familiar. A efectos de esta política, se entiende por "miembro de la familia" el cónyuge, la pareja de hecho registrada, el hijo (independientemente de su edad), el padre (incluidos el padrastro, la madrastra o el suegro), el abuelo, el nieto, el hermano o la persona designada. "Persona designada" a efectos de esta política es una persona identificada por el miembro del equipo en el momento en que éste solicita días de enfermedad retribuidos. Los miembros del equipo se limitarán a identificar a una (1) persona designada por período de doce (12) meses. Un miembro del equipo que sea víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso también puede hacer uso del permiso en virtud de esta política para buscar ayuda o atención médica, obtener servicios o asesoramiento, o participar en la planificación de la seguridad. El permiso por enfermedad también puede utilizarse para el permiso por duelo en los tres (3) meses siguientes al fallecimiento de un familiar de un miembro del equipo.

Consulte al Departamento de Recursos Humanos para obtener información detallada sobre cómo se calcula el importe en dólares de su indemnización por enfermedad y la cantidad que tiene derecho a percibir. El importe real en dólares que recibe un miembro del equipo puede variar en función del plan de retribución de dicho miembro.

Los miembros del equipo deben solicitar oralmente o por escrito el permiso por enfermedad retribuida. Los miembros del equipo que soliciten tiempo libre en virtud de esta política deben comunicarlo con la mayor antelación posible. Cuando su necesidad de permiso por enfermedad retribuido sea imprevisible, deberá notificarlo lo antes posible.

La compañía no tomará ninguna medida adversa contra los miembros del equipo que utilicen el permiso por enfermedad retribuida. No obstante, los miembros del equipo que hagan un uso indebido o abusivo de esta política, por ejemplo, falseando el motivo del uso del permiso por enfermedad retribuida o utilizando el permiso por enfermedad retribuida como vacaciones, podrán ser objeto de medidas disciplinarias.

El tiempo no utilizado en virtud de esta política no se abonará en el momento de la separación del empleo. No obstante, a los miembros del equipo que vuelvan a ser contratados por la compañía en el plazo de un año desde su separación se les devolverá cualquier permiso por enfermedad retribuida no utilizada que hayan acumulado en virtud de esta política.

El tiempo no utilizado en virtud de esta política no se abonará en el momento de la separación del empleo. No obstante, a los miembros del equipo que vuelvan a ser contratados por la compañía en el plazo de un año desde su separación se les devolverá cualquier permiso por enfermedad retribuida no utilizada que hayan acumulado en virtud de esta política.

Los permisos contemplados en esta política pueden coincidir con los permisos concedidos en virtud de la legislación local, estatal o federal, incluidos los permisos concedidos en virtud de la Ley de Derechos Familiares de California o la Ley de Permisos Médicos y Familiares. Para más información sobre esta política, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Permiso Por Enfermedad Retribuido – Miembro de equipos De La Ciudad y El Condado De San Francisco

La compañía ofrece permiso por enfermedad retribuida a todos los miembros del equipo de la compañía que trabajen al menos dos (2) horas dentro de una semana laboral concreta dentro de los límites geográficos de la ciudad y el condado de San Francisco de acuerdo con esta política.

El año de permiso por enfermedad comienza el primer periodo de pago del nuevo año. La compañía anticipa cada año a los miembros del equipo que reúnan los requisitos necesarios cuarenta (40) horas o cinco (5) días de permiso por enfermedad retribuida. La acumulación se interrumpe hasta que el miembro del equipo haya trabajado el número de horas necesario para acumular la cantidad inicial (normalmente 1200 horas), momento en el que el miembro del equipo vuelve a acumular el permiso por enfermedad a razón de una (1) hora por cada 30 horas trabajadas, hasta una acumulación máxima de 72 horas o nueve (9) días. Los permisos por enfermedad no podrán acumularse por encima del tope máximo de acumulación aplicable. Una vez que su permiso por enfermedad no utilizada y acumulada alcance el tope máximo, no podrá acumular ningún permiso por enfermedad adicional hasta que se haya utilizado el permiso por enfermedad anterior y su saldo acumulado descienda por debajo del tope máximo de acumulación. A partir del 90º día de trabajo, los miembros del equipo que reúnan los requisitos podrán hacer uso del permiso por enfermedad retribuida a medida que se vaya acumulando y/o concediendo. Si un miembro del equipo se separa de la compañía antes del 90º día de empleo y vuelve a ser contratado por la compañía en el plazo de un (1) año a partir de la fecha de separación, todos los días anteriores de empleo contarán para los noventa (90) días de empleo, tras los cuales el miembro del equipo podrá utilizar el permiso por enfermedad retribuido a medida que se vaya acumulando. Al principio de cada año, si el

saldo por enfermedad del miembro del equipo es inferior a cuarenta (40) horas o cinco (5) días, la compañía adelantará la diferencia para proporcionar al miembro del equipo un total de cuarenta (40) horas o cinco (5) días de permiso por enfermedad retribuida. Los miembros del equipo no podrán utilizar el permiso por enfermedad remunerada acumulada en incrementos inferiores a una (1) hora. Los permisos por enfermedad no utilizadas se transferirán al año siguiente, hasta un máximo de 72 horas o nueve (9) días de permiso por enfermedad retribuida acumulada.

El permiso en virtud de esta política puede utilizarse en relación con el diagnóstico, cuidado o tratamiento de una afección, enfermedad o lesión del miembro del equipo o de un miembro de su familia, o con el cuidado preventivo de los mismos. Esto incluye el tiempo libre en relación con una donación de médula ósea y/o de órganos por parte de un miembro del equipo o de un familiar de un miembro del equipo. A efectos de la presente política, se entiende por "miembro de la familia" el cónyuge, la pareja de hecho registrada, el hijo (independientemente de su edad e incluido el hijo de la pareja de hecho), el padre (incluido el suegro), el abuelo, el nieto, el hermano o la persona designada. Estas relaciones incluyen no sólo las biológicas, sino también las derivadas de la adopción, el padrastro o la acogida. La "persona designada" a efectos de esta política es una persona identificada por el miembro del equipo en el momento en que éste solicita los días de enfermedad retribuidos. Los miembros del equipo se limitarán a identificar a una (1) persona designada por período de doce (12) meses. Un miembro del equipo que sea víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso también puede hacer uso del permiso en virtud de esta política para buscar ayuda o atención médica, obtener servicios o asesoramiento, o participar en la planificación de la seguridad. El permiso por enfermedad también puede utilizarse para el permiso por duelo en los tres (3) meses siguientes al fallecimiento de un familiar de un miembro del equipo.

Consulte al Departamento de Recursos Humanos para obtener información detallada sobre cómo se calcula el importe en dólares de su indemnización por enfermedad y la cantidad que tiene derecho a percibir. El importe real en dólares que recibe un miembro del equipo puede variar en función del plan de retribución de dicho miembro.

Los miembros del equipo que soliciten tiempo libre en virtud de esta política deben notificarlo con la mayor antelación posible, si la necesidad de permiso es previsible. Cuando su necesidad de permiso por enfermedad retribuido sea imprevisible, deberá notificarlo lo antes posible. Por lo general, "tan pronto como sea posible" significa dos horas antes del comienzo de su turno de trabajo, aunque la compañía reconoce que hay casos en los que no será posible avisar con dos horas de antelación. Por favor, notifique cualquier ausencia de acuerdo con esta política poniéndose en contacto con su Gerente/Supervisor directo o con el Departamento de Recursos Humanos.

La compañía no tomará ninguna medida adversa contra los miembros del equipo que utilicen el permiso por enfermedad retribuida. No obstante, los miembros del equipo que hagan un uso indebido o abusivo de esta política, por ejemplo, falseando el motivo del uso del permiso por enfermedad retribuida o utilizando el permiso por enfermedad retribuida como vacaciones, podrán ser objeto de medidas disciplinarias.

El tiempo no utilizado en virtud de esta política no se abonará en el momento de la separación del empleo. No obstante, a los miembros del equipo que vuelvan a ser contratados por la compañía en el plazo de un año desde su separación se les devolverá cualquier permiso por enfermedad retribuida no utilizada que hayan acumulado en virtud de esta política.

Los permisos contemplados en esta política pueden coincidir con los permisos concedidos en virtud de la legislación local, estatal o federal, incluidos los permisos concedidos en virtud de la Ley de Derechos Familiares de California o la Ley de Permisos Médicos y Familiares. Para más información sobre

esta política, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Permiso Por Perdida

Los miembros del equipo a tiempo completo exentos y no exentos pueden recibir hasta tres (3) días pagados y hasta dos (2) días adicionales no pagados de permiso por perdida en caso de que pierdan días de trabajo programados regularmente debido a la muerte o el funeral de un miembro de la familia inmediata del miembro del equipo. Todos los demás miembros del equipo que reúnan los requisitos necesarios pueden recibir hasta cinco (5) días de permiso por duelo no retribuido en caso de que falten a su jornada laboral regular por el fallecimiento o el funeral de un familiar del miembro del equipo.

Para tener derecho a el permiso, los miembros del equipo deben haber estado miembro de equipos en la compañía durante al menos treinta (30) días inmediatamente anteriores al inicio del permiso. En caso de fallecimiento de un familiar, los miembros del equipo a tiempo completo que hayan completado tres (3) meses consecutivos de servicio también podrán disfrutar de un permiso por duelo de hasta tres (3) días laborables de la siguiente manera: Un día y medio (1,5) de permiso retribuido y un día y medio (1,5) de permiso no retribuido para ocuparse de asuntos familiares y asistir al funeral. Se podrá conceder tiempo libre adicional no retribuido previa aprobación del Gerente/Supervisor.

A efectos de esta prestación, se entiende por "familiar" su cónyuge, pareja de hecho registrada, hijo, hijastro, hijo de pareja de hecho registrada, padre, suegro, abuelo, nieto, hermano o los padres de su pareja de hecho registrada, tal y como se definen en la Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA), y por "familiar ampliado" sus tíos y primos.

La compañía hará esfuerzos razonables para salvaguardar la privacidad del miembro del equipo con respecto a una solicitud de permiso por duelo. Se anima a los miembros del equipo a solicitar permisos en virtud de esta política sin temor a represalias.

La compañía se reserva el derecho de solicitar documentación justificativa de la necesidad del permiso por duelo en un plazo de treinta (30) días a partir del primer día de permiso del miembro del equipo. Esta documentación puede incluir un certificado de defunción, una esquela publicada o una verificación por escrito del fallecimiento, el entierro o los servicios funerarios de un tanatorio, una funeraria, una sociedad funeraria, un crematorio, una institución religiosa o un organismo gubernamental.

Puede optar por utilizar el tiempo acumulado de vacaciones o permiso por enfermedad, si dispone de él, para una ausencia descrita anteriormente.

El tiempo libre concedido en virtud de esta política no se contabilizará como horas trabajadas en el cómputo de horas extras y no se abonará además de cualquier otro tipo de retribución permitida por los mismos días, como la paga de festivos, vacaciones, etc.

Se podrá conceder tiempo libre adicional no retribuido previa aprobación del Gerente/Supervisor.

Seguros y Beneficios de Jubilación

Ofrecemos las siguientes prestaciones de seguro y jubilación a los miembros del equipo que cumplan los requisitos:

- Seguro De Enfermedad Colectivo
- Seguro Dental Colectivo

- Seguro De Visión Colectivo
- Seguro De Vida Colectivo
- Discapacidad A Corto Plazo
- Discapacidad A Largo Plazo
- Plan De Ahorro Para La Jubilación 401(K)
- Programa de Asistencia al Miembro de equipo ("PAE")

Consulte el documento del plan aplicable para obtener toda la información relativa a los requisitos, la cobertura y las prestaciones. El documento del plan regula en última instancia su derecho a las prestaciones.

Ordenanza Sobre Seguridad Sanitaria - San Francisco

Como miembro de equipo de San Francisco, la compañía contribuye, como mínimo, con una cantidad a la cobertura sanitaria de los miembros del equipo, de conformidad con la Ordenanza de Seguridad Sanitaria de San Francisco. La Compañía proporcionará trimestralmente a cada miembro del equipo una notificación de los gastos de asistencia sanitaria acumulados, para que cada miembro del equipo pueda ver cuánto se está aportando por ellos para sus gastos de asistencia sanitaria. Además de la notificación trimestral, los miembros del equipo también pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos o al Gerente/Supervisor del miembro del equipo en cualquier momento y recibirán, en un plazo razonable, los detalles de la acumulación de gastos de asistencia sanitaria por parte de la Compañía en nombre del miembro del equipo.

Paga Por Permiso Militar En El Sector Privado - San Francisco

En virtud de la Ley de Protección de Permisos Militares del Sector Privado de San Francisco, la compañía proporciona a los miembros del equipo cubiertos una compensación suplementaria de hasta treinta (30) días de Servicio Militar por año natural cuando los miembros del equipo toman tiempo libre por Servicio Militar.

Un miembro del equipo está cubierto si trabaja dentro de los límites geográficos de San Francisco y es miembro del cuerpo de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, la Guardia Nacional u otra organización de servicio uniformado de los Estados Unidos y necesita tiempo libre por Deber Militar. Servicio Militar significa 1) servicio militar activo en respuesta a los ataques terroristas del 11 de septiembre de 2001, terrorismo internacional, el conflicto en Irak, o circunstancias extraordinarias relacionadas, o 2) servicio militar para proporcionar apoyo médico o logístico a las respuestas del gobierno federal, estatal o local a la pandemia COVID-19, desastres naturales, o 3) participación en el servicio militar ordenado con fines de entrenamiento militar, ejercicios, campamento, cruceros navales, ejercicios especiales, Servicio Activo Estatal de Emergencia, o actividad similar.

El importe de la compensación suplementaria se calcula tomando la diferencia entre la paga militar bruta del miembro del equipo y el importe de la paga bruta que el miembro del equipo habría recibido si el miembro del equipo hubiera trabajado en su horario de trabajo habitual durante el tiempo de permiso por Servicio Militar. Consulte al Departamento de Nóminas para obtener información detallada sobre cómo se calcula el importe en dólares de su indemnización complementaria en virtud de esta póliza y la cantidad que tiene derecho a percibir. La compensación adicional por Servicio Militar puede utilizarse en incrementos diarios durante uno o más días cada vez, hasta un total de 30 días en un año natural.

Los miembros del equipo que soliciten una compensación suplementaria en virtud de esta política deben notificarlo con la mayor antelación posible si el Servicio Militar es previsible. Para más información sobre esta política, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Programas De Prestaciones De Seguros Obligatorios Por El Estado

Seguro Estatal De Discapacidad

La compañía está obligada por ley a retener una determinada cantidad de su salario en concepto de Seguro Estatal de Invalidez (SDI). Las prestaciones del SDI se abonan cuando no puede trabajar debido a una enfermedad o lesión no relacionada con su empleo. Para obtener información sobre estas prestaciones, póngase en contacto con el Departamento de Desarrollo del Empleo de California, que administra el programa SDI.

Permiso Familiar Retribuido

La compañía también está obligada por ley a deducir una determinada cantidad de su salario para financiar el Programa de Permiso Familiar Remunerado ("PFL"). Las prestaciones PFL se abonan, durante un máximo de ocho (8) semanas en un periodo de doce (12) meses, cuando se ausenta del trabajo para cuidar a un hijo, cónyuge, padre, pareja de hecho, abuelo, nieto, hermano o suegro gravemente enfermo o para establecer un vínculo afectivo con un nuevo hijo.

A pesar de su nombre, la PFL no les da derecho a vacaciones ni a tiempo libre. Se trata más bien de una prestación que usted solicita cuando se encuentra en situación de excedencia aprobada de conformidad con la política de la compañía. Deberá utilizar hasta dos semanas de vacaciones acumuladas antes de recibir las prestaciones PFL durante cualquier periodo de doce meses. También puede optar por utilizar su permiso por enfermedad durante la percepción de las prestaciones PFL. Debe notificar a la Compañía si tiene intención de solicitar prestaciones PFL.

Para obtener información sobre estas prestaciones, póngase en contacto con el Departamento de Desarrollo del Empleo de California ("EDD"), que administra el programa PFL. Todas las solicitudes de prestaciones PFL deben presentarse directamente al EDD. El EDD determina en última instancia si tiene derecho a percibir las prestaciones PFL. No podrá optar a las prestaciones PFL si percibe prestaciones del Seguro Estatal de Incapacidad, del Seguro de Compensación por Desempleo o del Seguro de Indemnización por Accidentes de Trabajo.

Permiso Parental Remunerado - San Francisco

En virtud de la Ordenanza de Permiso Parental Remunerado de San Francisco, la compañía ofrece a los miembros del equipo una compensación complementaria de hasta ocho (8) semanas de permiso parental. Para tener derecho a la compensación complementaria en virtud de esta política, un miembro del equipo debe (1) haber comenzado a trabajar para la compañía al menos 180 días antes del inicio del periodo de permiso; (2) realizar al menos ocho (8) horas de trabajo a la semana para la compañía dentro de los límites geográficos de San Francisco; (3) pasar al menos el 40% del total de sus horas semanales trabajadas para la compañía dentro de San Francisco; y (4) tener derecho a una compensación por permiso familiar retribuida del Estado de California en virtud de la ley de permiso Familiar Remunerada de California con el fin de establecer lazos afectivos con un nuevo hijo.

Los miembros del equipo que reúnan los requisitos pueden recibir una compensación suplementaria en virtud de esta política por permisos de ausencia relacionados con el establecimiento de

vínculos afectivos con el nuevo hijo durante el primer año tras el nacimiento del niño o tras la colocación del niño con el miembro del equipo mediante acogida o adopción. Esta política se aplica por igual a los miembros masculinos y femeninos del equipo. Los miembros del equipo que reúnan los requisitos pueden recibir una compensación suplementaria en virtud de esta política por un único bloque de tiempo o una excedencia intermitente.

Consulte al Departamento de Recursos Humanos para obtener información detallada sobre cómo se calcula el importe en dólares de su indemnización complementaria en virtud de esta póliza y la cantidad que tiene derecho a percibir. El importe real en dólares que recibe un miembro del equipo puede variar en función del plan de retribución de dicho miembro. Como condición previa para recibir una compensación complementaria en virtud de esta póliza y para que la compañía calcule la cuantía de la compensación complementaria a la que puede tener derecho, debe (1) proporcionar a la compañía una copia del Aviso de cálculo de las prestaciones del Permiso Familiar Remunerado de California del Estado u otra declaración legalmente autorizada, o (2) en el momento de solicitar el Permiso Familiar Remunerado de California, proporcionar al Estado una autorización por escrito para revelar a la compañía la cuantía de la prestación semanal. Se le pedirá que acepte que la compañía utilice hasta dos semanas de vacaciones acumuladas no utilizadas al inicio de cualquier excedencia aprobada para los fines establecidos en esta política.

La compañía no tomará represalias contra usted por solicitar o recibir permisos o indemnizaciones de conformidad con esta política. Para obtener más información sobre esta política o sobre su derecho a vacaciones en virtud de las políticas de la compañía, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Seguro De Compensación Laboral

La compañía paga la totalidad de la prima de su seguro de indemnización por accidentes laborales, que proporciona prestaciones a los miembros del equipo que sufren lesiones o enfermedades derivadas del curso y el alcance del empleo. Es esencial que notifique inmediatamente todos los accidentes, lesiones y enfermedades laborales. Debe tener en cuenta que la ley de California tipifica como delito la presentación a sabiendas de una reclamación falsa o fraudulenta de prestaciones de indemnización por accidente de trabajo, o la presentación a sabiendas de información falsa o fraudulenta en relación con cualquier reclamación de indemnización por accidente de trabajo. Dicha conducta también es contraria a la política de la compañía y dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Sin embargo, la compañía mantiene una política estricta contra el despido, la amenaza de despido o la discriminación de cualquier tipo contra cualquier miembro del equipo por haber presentado o dado a conocer su intención de presentar una reclamación de prestaciones de compensación de los trabajadores o una solicitud de adjudicación a la junta de compensación de los trabajadores. Si considera que se le discrimina infringiendo esta política, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

COBRA

En algunas circunstancias, los miembros del equipo que reúnan los requisitos y las personas a su cargo pueden tener la opción de continuar la cobertura de los planes de seguro médico y de vida durante un tiempo limitado, a su cargo, después de que la cobertura hubiera finalizado de otro modo. Este derecho de continuación se proporciona de conformidad con la Ley federal de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada (COBRA) y las leyes estatales aplicables.

Si un miembro del equipo cumple los requisitos para seguir disfrutando de la cobertura del plan

médico colectivo por fallecimiento, jubilación, cese en el empleo, despido o reducción de horas, la compañía notificará al miembro del equipo y/o a las personas a su cargo sus opciones para seguir disfrutando de la cobertura.

Si el derecho a la continuación de la cobertura del plan médico es consecuencia de un divorcio, una separación legal, el fallecimiento de un miembro del equipo cubierto o un cambio en la situación del dependiente, el miembro del equipo, el cónyuge del miembro del equipo o el dependiente o dependientes del miembro del equipo deben notificarlo al administrador del plan o al Departamento de Prestaciones en un plazo de sesenta (60) días a partir del suceso para poder optar a la continuación de la cobertura. Si la Compañía no recibe la notificación dentro de este plazo, es posible que no pueda continuar la cobertura.

Los detalles relativos a los derechos de continuación de los planes de seguro médico y de vida se encuentran en el resumen de la descripción del plan de cada plan.

Seguro De Compensación Por Desempleo

Pueden acogerse a las prestaciones de esta ley de seguros quienes cumplan los requisitos en caso de desempleo. El derecho a percibir prestaciones viene determinado por las leyes estatales de indemnización.

Labores Cívicas

La compañía anima a todos los miembros del equipo a aceptar sus responsabilidades cívicas.

Labores de Jurado

Si recibe una citación para prestar servicio como jurado, notifíquelo inmediatamente a su Gerente/Supervisor para que éste pueda planificar el trabajo del departamento con el menor trastorno posible. Los miembros del equipo deben comunicarse con su Gerente/Supervisor durante cualquier período de servicio como jurado para mantenerles informados sobre la duración de la misión como jurado y la fecha prevista de regreso.

Los miembros del equipo que sean liberados del servicio de jurado antes del final de su turno regular programado, o a quienes no se les pida servir en un panel de jurado, deben llamar a su Gerente/Supervisor tan pronto como sea posible y presentarse a trabajar si se les solicita. Mientras los miembros del equipo no exentos estén prestando servicio como jurado, la compañía les abonará su salario base por el tiempo dedicado a prestar servicio como jurado, siempre que el miembro del equipo se presente a trabajar cualquier día, o parte de un día, cuando esté excusado de acudir al tribunal.

Los miembros del equipo exentos seguirán percibiendo su salario habitual por cualquier semana en la que realicen algún trabajo mientras presten servicio como jurado, de conformidad con las leyes estatales y federales.

Labores de Testigo

Si recibe una citación para comparecer ante un tribunal, notifíquelo inmediatamente a su Gerente/Supervisor. Se espera que se reincorpore al trabajo en cuanto finalice su servicio como testigo.

A menos que la legislación federal, estatal o local exija lo contrario, el tiempo dedicado a prestar servicio como testigo no será remunerado para los miembros del equipo no exentos.

Los miembros del equipo exentos seguirán percibiendo su salario habitual por cualquier semana en la que realicen algún trabajo mientras estén en servicio como testigos, de conformidad con la legislación estatal y federal.

Votar

Si desea votar en unas elecciones públicas, pero no dispone de tiempo suficiente para votar en horario no laboral, puede disponer de hasta dos (2) horas libres del trabajo con sueldo para votar. Para disfrutar de tiempo libre para votar, debe obtener la aprobación previa de su Gerente/Supervisor y debe tomarse el tiempo libre para votar al principio o al final de su turno de trabajo. La compañía se reserva el derecho de solicitarle una copia de su resguardo electoral después de cualquier tiempo libre para votar.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Permiso Militar

Los miembros del equipo que necesiten ausentarse del trabajo para cumplir deberes militares serán tratados de acuerdo con los requisitos aplicables de las leyes estatales y federales. Se espera de usted que notifique a la compañía con antelación su próximo servicio militar, ya sea verbalmente o por escrito, a su superior jerárquico lo antes posible.

Puede optar por utilizar el tiempo de vacaciones acumulado, si dispone de él, para una ausencia descrita anteriormente.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Permiso Para Cónyuges De Militares

Además, si su cónyuge o pareja de hecho registrada reúne los requisitos para ser considerado personal militar calificado, y usted trabaja una media de veinte (20) horas semanales para la compañía, podrá disfrutar de hasta diez (10) días de permiso no retribuido durante el tiempo que su cónyuge militar calificado o pareja de hecho registrada esté en casa de permiso durante un periodo de despliegue militar.

Puede optar por utilizar el tiempo de vacaciones acumulado, si dispone de él, para una ausencia descrita anteriormente.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Permiso Para El Personal De Rescate De Emergencia

En la medida en que lo exija la ley, los miembros del equipo que sean bomberos voluntarios, agentes de la paz de reserva, miembros de un equipo de respuesta médica en caso de catástrofe o personal de rescate de emergencia (Personal de Rescate de Emergencia") podrán disfrutar de permisos no retribuidos para desempeñar sus funciones en caso de emergencia. Dichos miembros del equipo también pueden disfrutar de una excedencia temporal no retribuida, que no supere un total de 14 días por año natural, para participar en actividades de entrenamiento en materia de incendios, aplicación de la ley o rescate de emergencia.

Si está calificado para ser Personal de Rescate de Emergencia patrocinado o solicitado por el estado, por favor avise a su Gerente/Supervisor para que su Gerente/Supervisor esté al tanto de que usted puede tener que tomar tiempo libre bajo esta política. En caso de que necesite ausentarse en virtud de esta política, avise por escrito a su superior jerárquico con la mayor antelación posible. Al reincorporarse a su puesto de trabajo, el miembro del equipo deberá facilitar a la compañía la documentación adecuada que acredite el cumplimiento de sus responsabilidades en virtud de esta política.

El miembro del equipo puede optar por utilizar el tiempo acumulado de vacaciones o permiso por enfermedad, si dispone de él, para una ausencia descrita anteriormente.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Permiso Para Víctimas De Delitos Graves

En la medida en que lo exija la ley, los miembros del equipo que sean víctimas de determinados delitos graves especificados, o que sean familiares directos de una víctima, pareja de hecho registrada de una víctima o hijo de una pareja de hecho registrada de una víctima, pueden disfrutar de tiempo libre no remunerado para asistir a procedimientos judiciales relacionados con ese delito. Además, los miembros del equipo que sean víctimas de tales delitos pueden ausentarse del trabajo sin sueldo para ser oídos en cualquier procedimiento, incluido cualquier procedimiento de delincuencia, que implique una decisión de libertad posterior a la detención, una declaración de culpabilidad, una sentencia, una decisión de libertad posterior a la condena o cualquier procedimiento en el que se cuestione un derecho de la víctima. Para acogerse a este permiso, el miembro del equipo deberá facilitar previamente a la compañía una copia de la notificación del procedimiento. Si no es posible avisar con antelación, el miembro del equipo deberá proporcionar a la compañía la documentación adecuada que acredite la asistencia del miembro del equipo al procedimiento judicial al reincorporarse al trabajo.

El miembro del equipo puede optar por utilizar las vacaciones acumuladas, si dispone de ellas, para una ausencia descrita anteriormente.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Permiso Para Víctimas De Delitos o Abusos

Usted puede ser elegible para el permiso bajo esta política si usted cumple con una de las siguientes definiciones de víctima: 1) usted es víctima de acecho, violencia doméstica o asalto sexual, 2) usted es víctima de un delito que causó lesiones físicas o que causó lesiones mentales y una amenaza de lesiones físicas, o 3) su familiar directo ha fallecido como consecuencia directa de cualquier crimen o delito público que sería punible como un delito menor o delito grave si se hubiera cometido en el Estado de California. A los efectos de esta política, "familiar directo" incluye, independientemente de la edad, a los hijos (biológicos, adoptivos o de acogida), hijastros, tutores legales, hijos de la pareja de hecho, hijos en relación de parentesco, personas en relación de parentesco cuando eran menores, padres (biológicos, adoptivos o de acogida), padrastros, tutores legales de un miembro del equipo o de su cónyuge o pareja de hecho, o una persona que estaba en lugar de los padres cuando el miembro del equipo o su cónyuge o pareja de hecho era menor de edad, una persona con la que el miembro del equipo esté legalmente casado según las leyes de cualquier estado, una pareja de hecho de un miembro del equipo registrada según la

ley de cualquier estado o subdivisión política, un hermano (biológico, de acogida o adoptivo), un hermanastro o un medio hermano.

Los miembros del equipo que reúnan los requisitos pueden disfrutar de tiempo libre no remunerado para solicitar una medida cautelar que incluya, entre otras cosas, una orden de alejamiento temporal, una orden de alejamiento u otra medida cautelar, para ayudar a garantizar su salud, seguridad o bienestar o el de su hijo.

Los miembros del equipo que reúnan los requisitos y que se ajusten a la definición de víctima mencionada anteriormente también podrán disfrutar de tiempo libre para 1) buscar atención médica por lesiones causadas por cualquier delito o infracción pública que sería punible como delito menor o grave si se hubiera cometido en el Estado de California o abuso, 2) obtener servicios de un refugio de violencia doméstica, programa, centro de crisis de violación u organización o agencia de servicios para víctimas como resultado del delito o abuso, 3) obtener asesoramiento psicológico o servicios de salud mental relacionados con una experiencia de delito o abuso; y 4) tomar la planificación de seguridad u otra acción, como la reubicación, para proteger contra futuros delitos o abusos.

Para tener derecho a este permiso, debe notificar a la compañía con antelación su necesidad de permiso. Si no es posible avisar con antelación, deberá facilitar a la compañía la siguiente certificación en un plazo razonable tras su reincorporación al trabajo: (1) un informe policial que demuestre que usted cumple la definición de víctima según lo establecido anteriormente (2) una orden judicial que le proteja del autor del delito o abuso u otra prueba del tribunal o fiscal que demuestre que usted compareció ante el tribunal, 3) documentación de un profesional médico, consejero de violencia doméstica o agresión sexual, defensor de víctimas, proveedor de atención médica o consejero que demuestre que su ausencia se debió a que estaba recibiendo tratamiento o servicios por lesiones físicas o mentales o abuso resultante de la victimización por el delito o abuso, o (4) cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que se produjo el delito o abuso.

Puede optar por utilizar el tiempo acumulado de vacaciones o permiso por enfermedad, si dispone de él, para una ausencia descrita anteriormente.

Además, los miembros del equipo que sean víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso tienen derecho a una adaptación razonable para su seguridad en el trabajo. Si necesita una adaptación de este tipo, notifíquelo a su Gerente/supervisor o al Departamento de Recursos Humanos. La compañía emprenderá un proceso oportuno, de buena fe e interactivo para determinar las adaptaciones razonables efectivas. Se anima a los miembros del equipo a solicitar permisos y adaptaciones en virtud de esta política sin temor a represalias.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Permiso Por Medidas Disciplinarias Escolares

Los miembros del equipo que sean requeridos por la escuela de su hijo para comparecer en la misma en relación con la suspensión de su hijo de la escuela dispondrán de tiempo libre no retribuido para tal fin. Los miembros del equipo deben avisar con una antelación razonable de que se les ha pedido que comparezcan en la escuela cuando sea factible.

El miembro del equipo puede optar por utilizar sus vacaciones acumuladas, si dispone de ellas, para una ausencia como la descrita anteriormente.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Permiso No Retribuido Por Asociación Familia-Escuela

La compañía anima a los miembros de su equipo a participar en la educación de sus hijos. Los padres, tutores, padrastros, padres de acogida, abuelos personas que actúan en lugar de los padres con la custodia de niños en edad escolar (*K-12*) tienen derecho a hasta cuarenta (40) horas de permiso no retribuido cada año, sin exceder ocho (8) horas en cualquier mes natural, para participar en actividades relacionadas con la escuela de sus hijos o de los hijos de su pareja de hecho registrada. Los miembros del equipo también pueden tomarse ese permiso para encontrar, matricular o volver a matricular a su hijo en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil autorizado, o para participar en actividades de la escuela o del proveedor de cuidado infantil autorizado, o para hacer frente a emergencias del proveedor de cuidado infantil o de la escuela.

El miembro del equipo deberá notificarlo personalmente a su Gerente/Supervisor y al Departamento de Recursos Humanos tan pronto como tenga conocimiento de la necesidad de hacer uso de este permiso. A los miembros del equipo se les denegará el tiempo libre si no avisan con suficiente antelación a su Gerente/Supervisor. La compañía puede exigir la verificación de la actividad relacionada con la escuela. Se ruega a los miembros del equipo que programen actividades como las reuniones de padres y profesores en horas no laborables.

El miembro del equipo puede optar por utilizar sus vacaciones acumuladas, si dispone de ellas, para una ausencia como la descrita anteriormente.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Permiso Para Donantes De Órganos y Médula Ósea

Los miembros del equipo que lleven contratados al menos noventa (90) días y que acrediten por escrito ante la compañía su condición de donantes de órganos o médula ósea tienen derecho a disfrutar de una excedencia retribuida con protección del puesto de trabajo, que podrá disfrutarse en uno o varios periodos, con el fin de donar.

Los donantes de órganos que reúnan los requisitos tienen derecho a un permiso retribuido que no podrá exceder de treinta (30) días laborables en un periodo de tiempo de un año. Dichos miembros del equipo también podrán optar a un permiso adicional no retribuido que no exceda de treinta (30) días hábiles en un periodo de tiempo de un año si han agotado todos los permisos por enfermedad disponibles. Los miembros del equipo deberán utilizar hasta dos (2) semanas de sus vacaciones para el permiso de donación de órganos.

Los donantes de médula ósea que reúnan los requisitos tienen derecho a un permiso retribuido que no podrá exceder de cinco (5) días laborables en un periodo de un año. Los miembros del equipo deberán utilizar hasta cinco (5) días de sus vacaciones para el permiso de donante de médula ósea.

El periodo de un año se cuenta a partir de la fecha de inicio de la excedencia del miembro del equipo con derecho a ella y constará de doce (12) meses consecutivos. El permiso en virtud de esta política no es simultáneo a el permiso tomada de conformidad con la Ley de Derechos Familiares de California o la Ley de permiso Familiar y Médica.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Permiso Por Discapacidad Durante El Embarazo

Los miembros del equipo pueden disfrutar de una excedencia no retribuida de hasta cuatro (4) meses por incapacidades relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas (entendiéndose como tal una afección física o mental intrínseca al embarazo o al parto). "Cuatro meses" significa el número de días que el miembro del equipo trabajaría normalmente dentro de los cuatro meses naturales (un tercio de un año que equivale a 17 1/3 semanas), si el permiso se toma de forma continuada, siguientes a la fecha de inicio del permiso por incapacidad por embarazo.

Antes del inicio del permiso por incapacidad por embarazo, la compañía exigirá una declaración de su proveedor de atención sanitaria en la que se indique que no puede desempeñar su trabajo y la fecha prevista de su reincorporación. En caso de que su permiso supere la fecha prevista de reincorporación, es responsabilidad suya aportar una nueva verificación de su proveedor de atención sanitaria de que no puede desempeñar su trabajo y la fecha prevista de reincorporación revisada. Si usted y/o su familia participan en nuestro plan de salud colectivo, la compañía mantendrá la cobertura durante su permiso por incapacidad por embarazo en las mismas condiciones que si hubiera seguido trabajando. Si procede, debe tomar medidas para pagar su parte de las primas del plan de salud mientras esté de permiso. En algunos casos, la compañía puede recuperar las primas que pagó para mantener la cobertura sanitaria u otras prestaciones para usted y su familia.

Los miembros del equipo a las que se conceda el permiso por embarazo serán reincorporadas a su mismo puesto o a un puesto comparable en la medida en que lo exija la legislación estatal. Por consejo de su médico, también puede tener derecho a ajustes razonables, en la medida en que lo exija la ley, para afecciones relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas. Además, si lo solicita, se le puede trasladar a un puesto o funciones menos agotadores o peligrosos, si dicho traslado es aconsejable desde el punto de vista médico. Debe notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos su necesidad de un ajuste razonable tan pronto como sea razonablemente posible.

Puede optar por utilizar las vacaciones retribuidas acumuladas disponibles para una ausencia no retribuida descrita anteriormente.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Permiso Para Rehabilitación Por Alcoholismo y/o Drogadicción

La compañía desea ayudar a los miembros del equipo que reconozcan tener un problema con el alcohol y/o las drogas que pueda interferir con su capacidad para desempeñar su trabajo de forma satisfactoria. Los miembros del equipo que tengan problemas con el alcohol y/o las drogas y que decidan inscribirse voluntariamente en un programa de rehabilitación disfrutarán de tiempo libre no remunerado para participar en el programa, a menos que la concesión de dicho tiempo libre suponga una dificultad excesiva. Si un miembro del equipo solicita tiempo libre para participar en un programa de este tipo, la compañía también hará esfuerzos razonables para mantener la confidencialidad del hecho de que el miembro del equipo se ha inscrito en el programa.

Puede optar por utilizar las vacaciones disponibles para una ausencia no retribuida descrita anteriormente.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Ley De Permiso Médica y Familiar

La Ley de Permisos Médicas y Familiares ("FMLA") ofrece a los miembros del equipo que reúnan los requisitos necesarios la oportunidad de disfrutar de una permiso no retribuida y protegida por el puesto de trabajo por determinados motivos específicos. La duración máxima de la excedencia es de doce (12) o veintiséis (26) semanas en un periodo de doce (12) meses, en función de los motivos de la excedencia.

Elegibilidad de los Miembros del Equipo

Para poder acogerse a el permiso por FMLA, debe:

- Haber trabajado al menos doce (12) meses para la compañía en los siete (7) años anteriores (se aplican excepciones limitadas al requisito de los siete (7) años);
- Haber trabajado al menos 1.250 horas para la compañía durante los doce (12) meses anteriores a la fecha en que comenzaría su excedencia; y
- trabajar, presentarse o recibir asignaciones en un lugar en el que haya al menos cincuenta (50) miembros del equipo en un radio de setenta y cinco (75) millas.

Todos los periodos de ausencia del trabajo debidos o necesarios por el servicio en los servicios uniformados se cuentan a la hora de determinar la elegibilidad para la FMLA.

Razones Para Tomar Permiso

El permiso por FMLA puede tomarse por los siguientes motivos:

- Nacimiento del hijo de un miembro del equipo, incluido el tiempo de vinculación con el niño tras el nacimiento (hasta doce (12) semanas). Este tiempo está a disposición de los miembros del equipo independientemente de su sexo o género.
- Colocación de un niño con un miembro del equipo en relación con la adopción o acogida del niño por el miembro del equipo (hasta doce (12) semanas). Este tiempo está a disposición de los miembros del equipo independientemente de su sexo o género.
- Para cuidar a un familiar directo (cónyuge, hijo o padre del miembro del equipo) que padezca una enfermedad grave (hasta doce (12) semanas).
- Debido a un estado de salud grave de un miembro del equipo que le incapacite para desempeñar las funciones de su puesto (hasta doce (12) semanas).
- Para cuidar a un Miembro del Servicio Cubierto con una lesión o enfermedad grave relacionada con ciertos tipos de servicio militar (hasta veintiséis (26) semanas) (para más detalles, consulte permiso FMLA relacionada con el servicio militar).
- Para hacer frente a determinadas exigencias calificadas derivadas del hecho de que el cónyuge, hijo, hija, o padre/madre del miembro del equipo se encuentre en servicio en virtud de una

llamada u orden de servicio activo en los Servicios Uniformados (hasta doce (12) semanas) (para más detalles, véase Permiso FMLA relacionado con asuntos militares).

El período máximo de vacaciones que puede disfrutarse en un período de doce (12) meses por todos los motivos combinados es de doce (12) semanas, con una excepción. En el caso de excedencia para el cuidado de un militar cubierto por el seguro, la duración máxima combinada de la excedencia es de veintiséis (26) semanas, sin que las excedencias por otros motivos constituyan más de doce (12) de esas veintiséis (26) semanas. Asimismo, además de los permisos disponibles en virtud de la FMLA y la CFRA, los miembros del equipo pueden optar a permisos durante los periodos de incapacidad asociados con el embarazo o el parto. Para más información sobre este tipo de permiso, consulte la Política de permisos por incapacidad durante el embarazo.

Definiciones

Una "Condición de Salud Grave" es una enfermedad, lesión, deficiencia o afección física o mental que implique (i) pasar la noche en un centro de atención médica o (ii) recibir tratamiento continuado por parte de un proveedor de atención médica por una afección que impida al miembro del equipo desempeñar las funciones de su puesto de trabajo o que impida al familiar calificado participar en la escuela o en otras actividades cotidianas durante más de tres (3) días naturales completos. El requisito de tratamiento continuado incluye dos (2) visitas a un profesional sanitario o una (1) visita a un profesional sanitario y un régimen continuado de cuidados. Una incapacidad causada por el embarazo o las visitas prenatales, una afección crónica (como el asma, la diabetes o las migrañas) que se prolonga durante un largo periodo de tiempo y requiere visitas periódicas (al menos dos (2) al año) a un proveedor de atención sanitaria, afecciones permanentes o de larga duración que requieren supervisión pero no un tratamiento activo por parte de un proveedor de atención sanitaria, o ausencias debidas a múltiples tratamientos ordenados por un proveedor de atención sanitaria también pueden cumplir la definición de estado de salud grave.

Identificación del Período de 12 meses

La compañía mide el período de doce (12) meses en el que se toma el permiso por el método de doce (12) meses "continuos", medidos hacia atrás desde la fecha de cualquier permiso FMLA con una excepción. Para el permiso para cuidar a un Miembro del Servicio Cubierto, la compañía calcula el período de doce (12) meses que comienza el primer día en que el miembro del equipo elegible toma el permiso FMLA para cuidar a un Miembro del Servicio Cubierto y termina doce (12) meses después de esa fecha. El permiso FMLA por nacimiento o colocación de un hijo en adopción o acogida debe concluir en los doce (12) meses siguientes al nacimiento o colocación.

Uso del Permiso

Los miembros del equipo que reúnan los requisitos pueden acogerse a el permiso por FMLA en un único bloque de tiempo, de forma intermitente (en bloques de tiempo separados) o reduciendo el horario normal de trabajo (incluida la eliminación de las horas extras requeridas) cuando sea médicamente necesario por el estado de salud grave del miembro del equipo o de un familiar directo o, en el caso de un Miembro de las Fuerzas Armadas Cubierto, por su lesión o enfermedad. Los miembros del equipo que estén calificados también pueden disfrutar de permisos intermitentes o con horario reducido por exigencias militares. No se permite el permiso intermitente por nacimiento de un hijo, para cuidar de un recién nacido o para dar a un hijo en adopción o en acogida. Los miembros del equipo que necesiten un permiso intermitente o con horario reducido para un tratamiento médico planificado deben hacer un esfuerzo razonable para programar su permiso de forma que no interrumpa injustificadamente las

operaciones de la compañía. Se permiten permisos intermitentes en incrementos de al menos una (1) hora.

Uso De Los Permisos Retribuidos

Dependiendo del propósito de su solicitud de permiso, la compañía puede requerir que usted utilice el permiso pagado acumulada (como permiso por enfermedad, vacaciones o PTO), simultáneamente con parte o todo su permiso FMLA.

El uso del permiso FMLA no dará lugar a la pérdida de ninguna prestación médica, siempre que el miembro del equipo realice los pagos de primas requeridos durante el permiso. Además, dependiendo de la finalidad de su solicitud de permiso, puede optar por acogerse a un plan de permiso por incapacidad a corto o largo plazo, durante la parte de su permiso FMLA que, de otro modo, no sería remunerada. Este permiso retribuido por incapacidad coincide con el permiso FMLA y puede prolongarse más que el permiso FMLA si así lo permite el plan de permiso por incapacidad.

Mantenimiento De Los Beneficios De Salud

La compañía mantendrá la cobertura del plan de salud colectivo de la compañía durante su permiso por FMLA en las mismas condiciones que si hubiera seguido trabajando. Si procede, debe tomar medidas para pagar su parte de las primas del plan de salud mientras esté de permiso. En algunos casos, la compañía puede recuperar las primas que pagó para mantener la cobertura sanitaria u otras prestaciones para usted y su familia. El uso del permiso FMLA no dará lugar a la pérdida de ningún beneficio laboral que se haya acumulado antes del inicio de su permiso. Consulte el documento del plan aplicable para obtener toda la información relativa a los requisitos, la cobertura y las prestaciones.

Aviso y Certificación Médica

Cuando solicite el permiso por FMLA, deberá aportar:

- Información suficiente para que podamos determinar si el permiso solicitado puede acogerse a la protección de la FMLA y el momento y la duración previstos del permiso. La información suficiente puede incluir que usted no pueda realizar las funciones de su puesto de trabajo, que un miembro de su familia no pueda realizar las actividades diarias, la necesidad de hospitalización o de tratamiento continuado por parte de un proveedor de asistencia sanitaria, o circunstancias que justifiquen la necesidad de un permiso familiar militar. También debe informar a la compañía si el permiso solicitado es por un motivo por el que se tomó o certificó previamente un permiso FMLA.
- Notificación con treinta (30) días de antelación de la necesidad de ausentarse en virtud de la FMLA, si la necesidad de ausentarse es previsible, o notificación tan pronto como sea posible en caso de ausencia imprevisible y de conformidad con los procedimientos normales de convocatoria de la compañía, salvo circunstancias inusuales.
- Certificado médico que justifique la necesidad de ausentarse debido a un problema de salud grave que le afecte a usted o a un familiar directo en un plazo de quince (15) días laborables a partir de la solicitud de la compañía de que facilite el certificado (en determinadas circunstancias, puede concederse un plazo adicional). Si no lo hace, la compañía puede retrasar el inicio de su permiso, retirar cualquier designación de permiso FMLA o denegar el permiso, en cuyo caso su permiso sería tratado de acuerdo con nuestras políticas estándar de permiso.

y asistencia, sometiéndole a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. También pueden ser necesarias segundas o terceras opiniones médicas y recertificaciones periódicas.

- Informes periódicos, según se considere oportuno durante el permiso, sobre su situación y su intención de reincorporarse al trabajo.
- Certificado médico de aptitud para el servicio antes de reincorporarse al trabajo, si el permiso se debió a su estado de salud grave, tal y como permite la ley. La compañía exigirá esta certificación para determinar si puede desempeñar las funciones esenciales de su puesto.

El incumplimiento de los requisitos anteriores puede dar lugar a retrasos, denegación de vacaciones o medidas disciplinarias.

Responsabilidades Del Miembro de Equipo

La compañía le informará de si tiene derecho a un permiso en virtud de la FMLA. Si reúne los requisitos para acogerse a el permiso por FMLA, la compañía le enviará un aviso en el que se especificará cualquier información adicional necesaria, así como sus derechos y responsabilidades. La compañía también le informará de si el permiso será designado como protegida por la FMLA y, en la medida de lo posible, anotará la cantidad de permiso que se descuenta de su derecho a permiso. Si no reúne los requisitos para acogerse a el permiso por FMLA, la compañía le comunicará el motivo.

Restauración del Empleo

Salvo que la legislación aplicable disponga lo contrario, al regresar de un permiso por FMLA, se le reincorporará al mismo puesto o a un puesto comparable al que ocupaba antes del permiso.

No Regresar Después De Un Permiso FMLA

Si no se reincorpora al trabajo según lo previsto después de un permiso por FMLA o si supera las doce (12) semanas a las que tiene derecho en virtud de la FMLA (o en el caso de un permiso por cuidado de un militar, las veintiséis (26) semanas a las que tiene derecho en virtud de la FMLA), estará sujeto a las políticas de ausencia y asistencia estándar de la compañía. Esto puede dar lugar al despido si no tiene a su disposición ningún otro permiso proporcionado por la compañía que se aplique a su ausencia continuada. Del mismo modo, tras la finalización de su permiso FMLA, la obligación de la compañía de mantener sus beneficios del plan de salud de grupo puede terminar (sujeto a cualquier derecho COBRA aplicable). Si no puede reincorporarse al trabajo después del permiso por FMLA, debe notificarlo al Departamento de Recursos Humanos. Si la compañía tiene conocimiento de la necesidad de un permiso adicional, iniciará un proceso interactivo para determinar si la afección es una discapacidad para la que se puede proporcionar un permiso adicional no retribuido como adaptación razonable.

Otros Empleos y Actividades

Durante la excedencia, los miembros del equipo tienen prohibido desempeñar otro empleo, incluido el trabajo por cuenta propia, que no hayan tenido inmediatamente antes del inicio de la excedencia. En otras palabras, un miembro del equipo que tenga otro trabajo además de su trabajo en la compañía puede seguir trabajando en ese trabajo mientras esté de permiso en la compañía si está médicamente capacitado para ello, pero dicho miembro del equipo no puede buscar y mantener otro empleo para sustituir el empleo del miembro del equipo en la compañía mientras esté de permiso. Esta política

permanece en vigor durante todos los permisos de ausencia, incluido el permiso FMLA, y su violación puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta el despido inmediato.

Los miembros del equipo que no puedan desempeñar las funciones esenciales de su trabajo disfrutan de una serie de prestaciones y permisos aprobados. Dado que debe estar incapacitado o temporalmente incapacitado para su trabajo para reclamar estas prestaciones, la compañía prohíbe específicamente a un miembro del equipo que esté disfrutando de cualquiera de estas formas de permiso participar en cualquier actividad que le impidan sus restricciones médicas. Esto incluye trabajar para cualquier miembro de equipo secundario mientras esté de excedencia si el trabajo a realizar infringe sus restricciones médicas. La infracción de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido inmediato.

Fraude

Proporcionar información falsa o engañosa u omitir información material en relación con un permiso FMLA dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Permiso FMLA Por Motivos Militares

Los miembros del equipo que reúnan los requisitos para acogerse a el permiso FMLA también podrán hacerlo en relación con determinadas necesidades médicas y no médicas de familiares relacionadas con el servicio. Existen dos tipos de permisos. El primero es el Permiso para Cuidadores Militares, y el segundo es el Permiso por Exigencia Calificada. A continuación, se detalla cada una de estas hojas.

Definiciones

Un "miembro de las Fuerzas Armadas cubierto" es: (1) un miembro de las Fuerzas Armadas en activo, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de la Reserva, con una lesión o enfermedad grave contraída en el cumplimiento del deber por la que el miembro de las Fuerzas Armadas está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado ambulatorio o se encuentra en la lista de retirados por incapacidad temporal; o (2) un "veterano cubierto" que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave.

Un "veterano cubierto" es un individuo que fue dado de permiso en condiciones que no sean deshonrosas durante el período de cinco años anterior a la primera fecha en que el miembro del equipo elegible toma el permiso FMLA para cuidar al veterano cubierto. El periodo comprendido entre el 28 de octubre de 2009 y el 8 de marzo de 2013 se excluye para determinar este periodo de cinco años.

Las definiciones de la FMLA de "lesión o enfermedad grave" para los actuales miembros de las Fuerzas Armadas y los veteranos son distintas de la definición de la FMLA de "estado de salud grave". A los efectos del permiso FMLA relacionada con el servicio militar, el término "lesión o enfermedad grave" significa una lesión o enfermedad sufrida por el miembro en el cumplimiento del deber mientras se encuentra en servicio activo en las Fuerzas Armadas que puede incapacitar médicamente al miembro para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o clasificación, o que existía antes del inicio del

servicio activo y se agravó por el servicio en el cumplimiento del deber mientras se encontraba en servicio activo.

Con respecto a los veteranos cubiertos, la lesión o enfermedad grave puede manifestarse antes o después de que el individuo asumiera la condición de veterano, y es (1) la continuación de una lesión o enfermedad grave contraída o agravada cuando el veterano amparado era miembro de las Fuerzas Armadas y que le incapacitó para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o habilitación; (2) una afección física o mental por la que el veterano amparado haya recibido una calificación de discapacidad relacionada con el servicio del VA (VASRD, por sus siglas en inglés) del 50 por ciento o superior y dicha calificación VASRD se base, total o parcialmente, en la afección que precipita la necesidad del permiso para cuidador; (3) una afección física o mental que afecte sustancialmente a la capacidad del veterano para obtener o desempeñar una ocupación sustancialmente lucrativa debido a una discapacidad o discapacidades relacionadas con el servicio militar o que lo sería en ausencia de tratamiento; o (4) una lesión, incluida una lesión psicológica, por la que el veterano cubierto haya sido inscrito en el Programa de Asistencia Integral para Cuidadores Familiares del Departamento de Asuntos de los Veteranos.

Las "exigencias calificadas" incluyen actividades como el despliegue con poca antelación, los actos militares, la organización de guarderías alternativas, la realización de trámites financieros y legales relacionados con el despliegue, el descanso y la recuperación, el asesoramiento, el cuidado de los padres y las sesiones informativas posteriores al despliegue.

Licencia Por Cuidado Militar

El permiso no retribuido para cuidadores de militares está diseñado para permitir a los miembros del equipo que reúnan los requisitos necesarios cuidar de determinados familiares que hayan sufrido lesiones o enfermedades graves en acto de servicio mientras se encontraban en servicio activo. El familiar debe ser un "miembro de las Fuerzas Armadas cubierto", es decir (1) un miembro actual o veterano de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas, (2) que esté recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia o, en el caso de un veterano, que haya sido miembro de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas, que haya sido dado de permiso o liberado en condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento dentro de los cinco años anteriores al tratamiento que solicita el miembro del equipo que reúne los requisitos; (3) por una lesión o enfermedad grave que pueda incapacitar médicamente al miembro en cuestión para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o clasificación. El permiso para Cuidadores Militares no está disponible para cuidar a los miembros del Servicio en la lista de jubilados por incapacidad permanente. Las lesiones o enfermedades graves incluyen específicamente, entre otras, el agravamiento de una enfermedad preexistente durante el cumplimiento del deber.

Para tener derecho a el permiso para Cuidadores Militares, el miembro del equipo debe ser cónyuge, hijo, hija, padre, madre o pariente más cercano del Miembro del Servicio cubierto. Por "pariente más cercano" se entiende el pariente consanguíneo más próximo del militar, que no sea su cónyuge, padre o madre, hijo o hija, en el siguiente orden de prioridad: parientes consanguíneos a los que se haya concedido la custodia legal del militar por decreto judicial o disposiciones legales; hermanos y hermanas; abuelos y abuelas; tíos y tías; y primos y primas hermanos y primas hermanas; a menos que el militar haya designado específicamente por escrito a otro pariente consanguíneo como su pariente consanguíneo más próximo a efectos del permiso para Cuidadores Militares. El miembro del equipo también debe cumplir todas las demás normas de elegibilidad establecidas en la política de permisos FMLA.

Un miembro del equipo elegible puede tomar hasta 26 semanas laborales de Permiso para Cuidadores Militares para cuidar a un Miembro del Servicio cubierto en un "único período de 12 meses".

El "período único de 12 meses" comienza el primer día en que se toma la excedencia para cuidar a un militar cubierto por la ley y finaliza 12 meses después, independientemente del método utilizado para determinar la disponibilidad de la excedencia por otros motivos que cumplan los requisitos calificados de la FMLA. Si un miembro del equipo no agota sus 26 semanas laborables de Permiso para Cuidadores Militares durante este "único periodo de 12 meses", perderá el resto.

El permiso para cuidadores de militares se aplica en función de la lesión sufrida por cada miembro del servicio. En consecuencia, un miembro del equipo que reúna los requisitos necesarios podrá disfrutar de períodos de excedencia para el cuidado de un familiar por separado para cada uno de los miembros del personal cubiertos por la ley y/o para cada una de las lesiones o enfermedades graves del mismo miembro del personal cubierto por la ley. Sin embargo, no se pueden tomar más de 26 semanas laborables de permiso de cuidador militar en un "único período de 12 meses".

Dentro del "período único de 12 meses" descrito anteriormente, un miembro del equipo que reúna los requisitos puede tomarse un total combinado de 26 semanas de permiso por la FMLA, incluidas hasta 12 semanas de permiso por cualquier otro motivo que reúna los requisitos de la FMLA (es decir, nacimiento o adopción de un hijo, estado de salud grave del miembro del equipo o de un familiar cercano, o una exigencia calificada). Por ejemplo, durante el "periodo único de 12 meses", un miembro del equipo que reúna los requisitos puede tomarse hasta 16 semanas de permiso FMLA para cuidar de un miembro del servicio cubierto cuando se combinan con hasta 10 semanas de permiso FMLA para cuidar de un recién nacido.

A un miembro del equipo que solicite el permiso por Cuidador Militar se le puede requerir que proporcione la certificación apropiada del miembro del equipo y/o del Miembro del Servicio cubierto y completada por un proveedor de atención médica autorizado en un plazo de 15 días. El permiso para Cuidadores Militares está sujeta a las demás disposiciones de nuestra Política de permisos FMLA (requisitos relativos a la elegibilidad de los miembros del equipo, notificación adecuada de la necesidad de permiso, uso del permiso remunerada acumulada, etc.). El Permiso para Cuidadores Militares se registrará por, y se gestionará de acuerdo con, la FMLA y las regulaciones aplicables, y nada dentro de esta política debe interpretarse como inconsistente con dichas regulaciones.

Permiso por Exigencia de Calificación

Los miembros del equipo que reúnan los requisitos pueden disfrutar de un "Permiso por Exigencia Calificada" no retribuido para atender a determinadas "exigencias" derivadas del servicio en virtud de una llamada u orden de servicio activo de un "miembro militar cubierto" (es decir, el cónyuge, hijo, hija o padre del miembro del equipo). Se dispone de hasta 12 semanas de Permiso por Exigencia Calificada en cualquier período de 12 meses, medido por el mismo método que rige la medición de otras formas de permiso FMLA dentro de la política FMLA (con la excepción del Permiso para Cuidadores Militares, que está sujeto a un máximo de 26 semanas de permiso en un "único período de 12 meses"). La cantidad máxima de "Permiso por Exigencia Calificada" que un miembro del equipo puede utilizar para vincularse con un miembro militar en descanso y recuperación temporal a corto plazo durante el despliegue es de quince (15) días.

Aunque el Permiso por Exigencia Calificada puede combinarse con el permiso por otras razones calificadas por la FMLA, en ninguna circunstancia el total combinado puede exceder las 12 semanas en cualquier período de 12 meses (con la excepción del Permiso para Cuidadores Militares según lo establecido anteriormente). El miembro del equipo debe cumplir todas las demás normas de elegibilidad establecidas en la política de la FMLA.

Entre las personas a las que se puede ordenar el servicio activo se encuentran los miembros activos y retirados de las Fuerzas Armadas Regulares, algunos miembros de la Reserva retirada y otros miembros de la Reserva, como la Reserva Preparada, la Reserva Seleccionada, la Reserva Preparada Individual, la Guardia Nacional, los militares estatales, la Reserva del Ejército, la Reserva de la Armada, la Reserva del Cuerpo de Marines, la Guardia Nacional Aérea, la Reserva del Ejército del Aire y la Reserva de la Guardia Costera.

La llamada al servicio activo se refiere a una llamada federal al servicio activo, y las llamadas estatales al servicio activo no están cubiertas a menos que sea por orden del presidente de los Estados Unidos en virtud de determinadas leyes.

El permiso por razones de fuerza mayor se concede en las siguientes circunstancias:

- **Despliegue a corto plazo.** Abordar cualquier cuestión que surja a raíz de un aviso con poca antelación (en un plazo de siete días o menos) de una inminente llamada u orden de servicio activo.
- **Eventos militares y actividades relacionadas.** Para asistir a cualquier ceremonia, programa o acto militar oficial relacionado con el servicio activo o la llamada al servicio activo, o para asistir a determinados programas de apoyo o asistencia familiar y sesiones informativas.
- **Cuidado de niños y actividades escolares.** Para organizar un servicio de guardería alternativo; para proporcionar servicios de guardería en caso de necesidad urgente e inmediata; para matricularse o trasladarse a una nueva escuela o guardería; o para asistir a reuniones con el personal de una escuela o guardería.
- **Acuerdos financieros y jurídicos.** Para realizar o actualizar diversos trámites financieros o legales; o para actuar como representante del militar cubierto ante un organismo federal, estatal o local en relación con las prestaciones de servicio.
- **Asesoramiento.** Para asistir a asesoramiento (por parte de alguien que no sea un profesional sanitario) para el miembro del equipo, el militar cubierto o para un hijo o dependiente cuando sea necesario como consecuencia del cumplimiento del deber en virtud de una llamada u orden de servicio activo.
- **Descanso temporal y recuperación.** Para pasar tiempo con un militar cubierto que disfruta de un permiso temporal de descanso y recuperación de corta duración durante el periodo de despliegue. Los miembros del equipo que reúnan los requisitos necesarios podrán disfrutar de hasta cinco días de permiso por cada caso de descanso y recuperación. Si su cónyuge o pareja de hecho registrada es militar, puede tener derecho a diez (10) días adicionales de permiso no retribuido. Para más información, consulte el apartado permiso militar.
- **Actividades posteriores al despliegue.** Asistir a ceremonias de llegada, sesiones informativas y actos de reintegración, así como a cualquier otra ceremonia o programa oficial patrocinado por las fuerzas armadas durante un periodo de hasta 90 días tras el despido de la situación de servicio activo del militar cubierto. Esto incluye también los permisos por fallecimiento de un militar en servicio activo.
- **Permiso de mutuo acuerdo.** Otros acontecimientos derivados de la llamada u orden de servicio activo del familiar cercano, siempre que la compañía y el miembro del equipo estén de acuerdo

en que dicho permiso reúne los requisitos para ser considerado una exigencia y acuerden tanto el momento como la duración de este.

Un miembro del equipo que solicite un Permiso por Exigencia Calificada puede tener que presentar la documentación justificativa adecuada en forma de una copia de las órdenes de servicio activo del miembro militar cubierto u otra documentación militar que indique la situación militar adecuada y las fechas de la situación de servicio activo, junto con una declaración que exponga la naturaleza y los detalles de la exigencia específica, la cantidad de permiso necesaria y la relación del miembro del equipo con el miembro militar, en un plazo de 15 días. El Permiso por Exigencia Calificada se registrará por, y se manejará de acuerdo con, la FMLA y las regulaciones aplicables, y nada dentro de esta política debe interpretarse como inconsistente con dichas regulaciones.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Ley de Derechos de la Familia de California

La Ley de Derechos Familiares de California ("CFRA", por sus siglas en inglés) ofrece a los miembros del equipo que reúnan los requisitos necesarios la oportunidad de disfrutar de un permiso no retribuido y protegido por el puesto de trabajo por determinados motivos específicos. La cantidad máxima de vacaciones que puede disfrutar un miembro del equipo con derecho a ellas es de doce (12) semanas dentro de un periodo de doce (12) meses.

En la mayoría de los casos, la compañía prevé que el permiso por CFRA coincida con el permiso en virtud de la Ley federal de permiso Familiar y Médica ("FMLA"). En tal(es) caso(s), la cantidad total de permisos CFRA y/o FMLA no excederá de doce (12) semanas laborables en un periodo de doce (12) meses. Sin embargo, en las siguientes circunstancias, el permiso CFRA no será concurrente con el permiso FMLA:

- Permiso CFRA por nacimiento del hijo de la pareja de hecho registrada de un miembro del equipo, incluido el tiempo de vinculación con el niño.
- Permiso CFRA para la colocación de un niño en adopción o acogida con la pareja de hecho registrada de un miembro del equipo.
- Permiso CFRA para cuidar a la pareja de hecho registrada de un miembro del equipo, al hijo de la pareja de hecho registrada, al suegro, al abuelo, al nieto, al hermano o a una persona designada que padezca una enfermedad grave.
- permiso FMLA tomada por incapacidad a causa de embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas. (Para más información, véase la Política de la Ley de Permisos Médicos y Familiares).
- Permiso FMLA adicional para cuidar a un Miembro del Servicio Cubierto con una lesión o enfermedad grave si el miembro del equipo es el cónyuge, hijo, hija, padre, madre o pariente más cercano del Miembro del Servicio Cubierto (Consulte la Política de la Ley de Permisos Médicos y Familiares para obtener más información).

Elegibilidad de los Miembros del Equipo

Para tener derecho a el permiso CFRA, debe:

- Haber trabajado al menos doce (12) meses para la compañía; y
- Haber trabajado al menos 1.250 horas para la compañía durante los doce (12) meses anteriores a la fecha en que comenzaría su excedencia.

Razones Para Tomar Permiso

La excedencia CFRA puede tomarse por los siguientes motivos:

- Nacimiento de un hijo de un miembro del equipo, incluido el tiempo de vinculación con el niño tras el nacimiento. Este tiempo está a disposición de los miembros del equipo independientemente de su sexo o género.
- Colocación de un niño con un miembro del equipo o con la pareja de hecho registrada de un miembro del equipo en relación con la adopción o la acogida del niño por parte del miembro del equipo. Este tiempo está a disposición de los miembros del equipo independientemente de su sexo o género.
- Para cuidar del cónyuge, pareja de hecho registrada, hijo, padre, suegro, abuelo, nieto, hermano o persona designada de un miembro del equipo que padezca una enfermedad grave.
- Debido a un estado de salud grave del propio miembro del equipo que le incapacite para desempeñar las funciones de su puesto, salvo en el caso de permiso por incapacidad por embarazo, parto o problemas médicos relacionados (véase la política de permisos por incapacidad por embarazo).
- Para determinadas situaciones de emergencia (tal y como se definen a continuación) relacionadas con el servicio activo cubierto o la llamada al servicio activo cubierto del cónyuge, pareja de hecho, hijo o progenitor de un miembro calificado del equipo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos.

Definiciones

Por "estado de salud grave" se entiende una enfermedad, lesión, deficiencia o afección física o mental que implique (i) atención hospitalaria en un hospital, centro de cuidados paliativos o centro de atención residencial, o (ii) tratamiento continuo o supervisión por parte de un profesional sanitario.

Por "hijo" se entiende un hijo biológico, adoptado o acogido, un hijastro, un menor bajo tutela legal, un hijo de una pareja de hecho o una persona a la que el miembro del equipo tenga derecho de parentesco, independientemente de su edad.

Por "progenitor" se entiende un progenitor biológico, de acogida o adoptivo, un suegro, un padrastro o madrastra, un tutor legal u otra persona que se encontraba en lugar de los padres del miembro del equipo cuando éste era un niño.

Por "suegro" se entiende el progenitor de un cónyuge o pareja de hecho registrada.

Por "hermano" se entiende una persona emparentada con otra por consanguinidad, adopción o afinidad a través de un progenitor legal o biológico común.

Por "persona designada" se entiende cualquier individuo emparentado por consanguinidad o cuya asociación con el miembro del equipo sea equivalente a una relación familiar. Los miembros del equipo se limitarán a identificar a una (1) persona designada por período de doce (12) meses.

Se entiende por "exigencia calificada" relacionada con el servicio activo cubierto o la llamada al servicio activo cubierto del cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre de un miembro del equipo ("miembro militar") cualquiera de las exigencias descritas en la sección 3302.2 del Código de Seguro de Desempleo de California, de la que puede obtener una copia en el Departamento de Recursos Humanos. Estas exigencias incluyen:

- Cuidado de niños y actividades escolares. Para organizar un servicio de guardería alternativo; para proporcionar servicios de guardería en caso de necesidad urgente e inmediata; para matricularse o trasladarse a una nueva escuela o guardería; o para asistir a reuniones con el personal de una escuela o guardería.
- Acuerdos financieros y jurídicos. Para realizar o actualizar diversos trámites financieros o jurídicos; o para actuar como representante del militar ante un organismo federal, estatal o local en relación con las prestaciones de servicio.
- Asesoramiento. Asistir a asesoramiento (por parte de alguien que no sea un profesional sanitario) para el miembro del equipo, el militar o para un hijo o dependiente cuando sea necesario como consecuencia del servicio en virtud de una llamada u orden de servicio activo.
- Descanso temporal y recuperación. Pasar tiempo con un militar que disfruta de un permiso temporal de descanso y recuperación de corta duración durante el periodo de despliegue. Los miembros del equipo que reúnan los requisitos necesarios podrán disfrutar de hasta quince (15) días de permiso por cada caso de descanso y recuperación.
- Actividades posteriores al despliegue. Asistir a ceremonias de llegada, sesiones informativas y actos de reintegración, y a cualquier otra ceremonia o programa oficial patrocinado por las Fuerzas Armadas durante un periodo de hasta noventa (90) días tras el despido de la situación de servicio activo del militar.

Identificación del Período de 12 meses

La Compañía mide el período de doce (12) meses en el que se toma el permiso por el método de doce (12) meses "continuos", medidos hacia atrás desde la fecha de cualquier permiso CFRA. El permiso CFRA por nacimiento o colocación de un hijo en adopción o acogida debe concluir en los doce (12) meses siguientes a dicho nacimiento o colocación.

Uso del Permiso

Los miembros del equipo que reúnan los requisitos pueden tomar el permiso CFRA en un único bloque de tiempo, de forma intermitente (en bloques de tiempo separados) o reduciendo su horario de trabajo normal (incluida la eliminación de las horas extras requeridas) cuando sea médicamente necesario para el estado de salud grave del miembro del equipo o para cuidar de un familiar cubierto. Los miembros del equipo que estén calificados también pueden disfrutar de permisos intermitentes o con horario reducido por exigencias militares. Los miembros del equipo que necesiten un permiso intermitente o con horario reducido para un tratamiento médico planificado deben hacer un esfuerzo

razonable para programar su permiso de forma que no interrumpa injustificadamente las operaciones de la compañía. Para el nacimiento o cuidado de un hijo recién nacido, o para la adopción o acogimiento de un hijo, el permiso intermitente debe tomarse en incrementos de al menos dos (2) semanas, permitiéndose incrementos más cortos en dos (2) ocasiones cualesquiera. Para todos los demás tipos de permiso CFRA, el permiso intermitente puede tomarse en incrementos de al menos una (1) hora.

Uso De Los Permisos Retribuidos

Dependiendo de la razón de su permiso, la Compañía puede requerir que usted use permiso pagada acumulada (tal como permiso por enfermedad, vacaciones, o PTO), concurrentemente con parte o todo su permiso CFRA. Si la compañía no le exige que lo haga, puede optar por sustituir el permiso CFRA por un permiso retribuido, siempre y cuando cumpla con los procedimientos normales de la compañía para la política de permisos retribuidos aplicable (por ejemplo, procedimientos de llamada, aviso previo, etc.). Además, dependiendo del motivo de su permiso, un miembro del equipo que reúna los requisitos puede optar por acogerse a un plan de permiso por incapacidad a corto o largo plazo, durante la parte de su permiso CFRA que, de otro modo, no estaría remunerada. Este permiso retribuido por incapacidad coincide con el permiso CFRA y puede prolongarse más que el permiso CFRA, si así lo permite el plan de permiso por incapacidad.

Mantenimiento De Los Beneficios De Salud

La compañía mantendrá la cobertura del plan de salud colectivo de la compañía durante su permiso CFRA, en los mismos términos y condiciones que si hubiera seguido trabajando. Si procede, debe tomar medidas para pagar su parte de las primas del plan de salud mientras esté de permiso. En algunos casos, la compañía puede recuperar las primas que pagó para mantener la cobertura sanitaria u otras prestaciones para usted o su familia durante su permiso. El uso de la excedencia CFRA no supondrá la pérdida de ninguna prestación laboral devengada con anterioridad al inicio de esta. Consulte el documento del plan aplicable para obtener toda la información relativa a los requisitos, la cobertura y las prestaciones.

Aviso y Certificación Médica

Para tener derecho a el permiso CFRA, debe ser calificado:

- Aviso con una antelación razonable (al menos treinta (30) días) si la necesidad del permiso es previsible, o aviso tan pronto como sea posible en el caso de un permiso imprevisible, de conformidad con los procedimientos habituales de convocatoria de la compañía, salvo circunstancias inusuales.
- Certificado médico que justifique la necesidad del permiso debido a un problema de salud grave que le afecte a usted o a un familiar cubierto, en un plazo de quince (15) días laborables a partir de la solicitud de la compañía (en determinadas circunstancias, puede concederse un plazo adicional). Si no lo hace, la compañía puede retrasar el inicio de su permiso, retractarse de cualquier designación de permiso CFRA, o denegar el permiso, en cuyo caso su permiso sería tratado de acuerdo con nuestras otras políticas de permiso y asistencia. También pueden ser necesarias segundas o terceras opiniones médicas y recertificaciones periódicas.
- Documentación adecuada, en un plazo de quince (15) días laborables a partir de la solicitud de la compañía (en determinadas circunstancias se podrá conceder un plazo adicional), que justifique la necesidad del permiso debido a una exigencia militar calificada. Dicha

documentación puede consistir en una copia de las órdenes de servicio activo del militar u otra documentación militar que indique el estatus militar apropiado y las fechas del estatus de servicio activo, junto con una declaración que exponga la naturaleza y los detalles de la exigencia específica, la cantidad de permiso necesario y la relación del miembro del equipo con el militar.

- Informes periódicos requeridos por la compañía durante el permiso sobre su situación y su intención de reincorporarse al trabajo.
- Certificación médica de su proveedor médico sobre su aptitud para reincorporarse al trabajo, si el permiso se debió a su propio estado de salud grave, según lo permitido por la ley.

El incumplimiento de los requisitos anteriores puede dar lugar a retrasos, denegación de vacaciones o medidas disciplinarias.

Responsabilidades Del Miembro de Equipo

La compañía le comunicará si tiene derecho a una excedencia en virtud de la CFRA. En caso de que pueda optar a el permiso CFRA, la compañía le enviará una notificación en la que se especificará cualquier información adicional necesaria, así como sus derechos y responsabilidades. La compañía también le informará si las vacaciones se designarán en virtud de la CFRA y, en la medida de lo posible, anotará la cantidad de vacaciones que se computan en su derecho a vacaciones. Si no tiene derecho a la excedencia CFRA, la compañía le comunicará el motivo.

Restauración del Empleo

Salvo que la legislación aplicable disponga lo contrario, al regresar de una excedencia CFRA, se le reincorporará al mismo puesto o a un puesto comparable al que ocupaba antes de la excedencia.

No Reincorporación Tras Un Permiso CFRA

Si no se reincorpora al trabajo según lo previsto o no se pone en contacto con la compañía una vez finalizado su permiso CFRA, estará sujeto a las políticas estándar de la compañía en materia de permisos, asistencia y otras. Del mismo modo, tras la conclusión de su permiso CFRA, la obligación de la Compañía de mantener sus beneficios del plan de salud de grupo puede terminar (sujeto a cualquier derecho COBRA aplicable). Si no puede reincorporarse al trabajo tras el permiso CFRA, debe notificarlo al Departamento de Recursos Humanos. Si la compañía tiene conocimiento de la necesidad de un permiso adicional, iniciará un proceso interactivo para determinar si la afección es una discapacidad para la que se puede proporcionar un permiso adicional no retribuido como adaptación razonable.

Otros Empleos

Durante la excedencia, los miembros del equipo tienen prohibido desempeñar otro empleo, incluido el trabajo por cuenta propia, que no hayan tenido inmediatamente antes del inicio de la excedencia. En otras palabras, un miembro del equipo que tenga otro trabajo además de su trabajo en la compañía puede seguir trabajando en ese trabajo mientras esté de permiso en la compañía si está médicamente capacitado para ello, pero dicho miembro del equipo no puede buscar y mantener otro empleo para sustituir el empleo del miembro del equipo en la compañía mientras esté de permiso. Esta política permanece en vigor durante todos los permisos de ausencia, incluido el permiso CFRA, y su violación puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato.

Fraude

Proporcionar información falsa o engañosa u omitir información material en relación con una solicitud de permiso CFRA puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Permiso de Patrulla Aérea Civil

La compañía proporcionará a los miembros del equipo que reúnan los requisitos necesarios y que sean miembros voluntarios del Ala de California de la Patrulla Aérea Civil y sean llamados a misiones operativas de emergencia hasta diez (10) días de permiso sin sueldo por año natural. El permiso para una sola misión operativa de emergencia no puede exceder de tres (3) días, a menos que las entidades gubernamentales apropiadas concedan una prórroga y la Compañía la apruebe.

Para tener derecho a el permiso, los miembros del equipo deben haber estado miembro de equipos en la compañía durante los noventa (90) días inmediatamente anteriores al inicio del permiso.

Se espera que los miembros del equipo notifiquen a la Compañía la necesidad de permiso de la Patrulla Aérea Civil proporcionando a su Gerente/Supervisor un certificado de las autoridades de la Patrulla Aérea Civil lo antes posible. La compañía reincorporará a los miembros del equipo que regresen de un permiso de la Patrulla Aérea Civil a su puesto anterior o a un puesto de antigüedad equivalente, a los beneficios de los miembros del equipo, al salario y a otros términos y condiciones de empleo.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Permiso Médico No-FMLA

La política de la compañía es considerar la solicitud de un miembro del equipo de un permiso médico no retribuida cuando el permiso no cumpla los requisitos para acogerse a la protección de la Ley de permiso Médica Familiar (FMLA) debido a que el miembro del equipo no ha trabajado para la compañía durante un año.

Un miembro del equipo que se encuentre en su primer año de empleo puede solicitar una excedencia por los siguientes motivos:

1. El nacimiento de un hijo de un miembro del equipo y para vincularse o cuidar de dicho hijo, o la colocación en adopción o acogida de un hijo;
2. Para cuidar a un familiar directo (cónyuge, pareja de hecho, hijo menor de 18 años o mayor de 18 que sea incapaz de cuidar de sí mismo, o padre o madre) con un problema de salud grave;
3. Debido a un estado de salud grave que incapacita al miembro del equipo para trabajar;
4. Cuidado de un miembro del Servicio Cubierto con una lesión o enfermedad grave relacionada con ciertos tipos de servicio militar (hasta 26 semanas) (para más detalles, véase Permiso FMLA para cuidadores de militares);
5. A causa de una situación de emergencia que reúna los requisitos necesarios y que se derive del hecho de que el cónyuge, hijo (de cualquier edad), hija (de cualquier edad) o progenitor del miembro del equipo, que esté prestando servicio en cualquier rama de las fuerzas armadas

(incluida la Guardia Nacional o las Reservas), haya sido desplegado o llamado al servicio activo en un país extranjero ("permiso por servicio activo").

Este permiso se considerará para los miembros del equipo que necesiten ausentarse del trabajo durante tres (3) días consecutivos o más debido a un acontecimiento médico. Los miembros del equipo pueden disfrutar de un permiso de hasta seis (6) semanas dentro de sus primeros 12 meses de servicio en Fortrex. el permiso intermitente en virtud de esta política no está permitido a menos que dicho permiso haya sido aprobado como una adaptación razonable relacionada con la discapacidad de conformidad con la Ley de Enmienda de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 2008 ("ADAAA"). Las solicitudes de adaptaciones relacionadas con la discapacidad deben dirigirse al Departamento de Recursos Humanos.

Se espera que el miembro del equipo avise con al menos 30 días de antelación cuando solicite la excedencia. Cuando un miembro del equipo tenga conocimiento de la necesidad de ausentarse con menos de 30 días de antelación, deberá notificarlo el mismo día, el siguiente día laborable o tan pronto como sea razonablemente posible. Las solicitudes de permiso que no se presenten de acuerdo con la política y tan pronto como sea posible serán denegadas.

La compañía exigirá un certificado del estado de salud grave del miembro del equipo. Recursos Humanos recibirá todos los certificados médicos. El miembro del equipo debe responder a la solicitud de certificación en un plazo de 15 días hábiles a partir de la notificación de elegibilidad. El incumplimiento de los requisitos antes mencionados dará lugar a la denegación de la excedencia o a la reincorporación desde la excedencia, en cuyo caso la excedencia del miembro del equipo no estaría autorizada, lo que sometería al miembro del equipo a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido.

Si se recibe un certificado médico incompleto, Recursos Humanos ofrecerá al miembro del equipo la oportunidad de que el proveedor de atención sanitaria corrija el certificado o de proporcionar una autorización por escrito para que Recursos Humanos se ponga en contacto directamente con el proveedor de atención sanitaria. El miembro del equipo dispondrá de siete (7) días naturales para resolver cualquier deficiencia en la certificación médica. Si transcurridos siete (7) días naturales no se han resuelto las deficiencias detectadas, se denegará la solicitud de excedencia.

Los miembros del equipo que se acogen a un permiso médico no contemplada en la FMLA no tienen derecho a la reincorporación al puesto de trabajo. Sin embargo, la compañía generalmente reincorporará al miembro del equipo al mismo puesto vacante o a un puesto vacante con estatus, salario, beneficios y otros términos de empleo equivalentes al regreso del miembro del equipo antes o al final del periodo de permiso aprobado. En caso de que la compañía no pueda reincorporar al miembro del equipo, éste recibirá una notificación por escrito de Recursos Humanos.

Se espera que los miembros del equipo puedan reincorporarse al trabajo al final de su permiso aprobado. Antes de reincorporarse al trabajo por un problema de salud personal, el miembro del equipo debe obtener un certificado de su proveedor de atención sanitaria que confirme la autorización para reincorporarse al trabajo y realizar las tareas habituales o establezca cualquier restricción.

Si un miembro del equipo que se encuentra de permiso por motivos médicos personales recibe el alta para volver al trabajo antes de la fecha prevista de reincorporación que figura en la solicitud de permiso, el miembro del equipo deberá notificarlo a su Gerente/Supervisor en un plazo de dos (2) días laborables a partir de la recepción del alta.

Si se autoriza al miembro del equipo a volver al trabajo con restricciones, Recursos Humanos determinará si la restricción puede adaptarse razonablemente. Las restricciones médicas son aquellas

que impiden al miembro del equipo desempeñar sus funciones habituales al final del permiso aprobada debido a una afección médica persistente.

Si el miembro del equipo no recibe el alta médica para volver al trabajo al final de su permiso y no se le ha concedido ningún permiso adicional, el empleo finaliza como "incapaz de volver del permiso" a partir del último día del permiso aprobado, a menos que se haya concedido una continuación del permiso como adaptación en virtud de la ADAAA, o por otros motivos.

Todo miembro del equipo que no se reincorpore al trabajo según lo previsto tras su permiso podrá ser despedido. Los miembros del equipo que sobrepasen su permiso sin que se haya(n) prorrogado su(s) permiso(s) aprobado(s) con arreglo a las disposiciones pertinentes en materia de permisos, podrán ser despedidos de conformidad con la Política de Asistencia.

Permiso Por Pérdida Reproductiva

Los miembros del equipo que reúnan los requisitos pueden recibir hasta cinco (5) días de permiso no retribuido por pérdida reproductiva tras un evento de pérdida reproductiva. Por evento de pérdida reproductiva se entiende el día, o para un evento de varios días, el último día de una adopción fallida, subrogación fallida, aborto espontáneo, mortinato o reproducción asistida fallida. Los miembros elegibles del equipo que experimenten más de un evento de pérdida reproductiva estarán limitados a veinte (20) días libres no remunerados dentro de un período móvil de 12 meses.

Elegibilidad de los Miembros del Equipo

Para tener derecho a el permiso, los miembros del equipo deben haber estado miembro de equipos en la compañía durante al menos treinta (30) días inmediatamente anteriores al inicio del permiso.

Definiciones

Por "adopción fallida" se entiende la disolución o el incumplimiento de un acuerdo de adopción con la madre biológica o el tutor legal, o una adopción que no finaliza porque es impugnada por otra parte. Este supuesto se aplica a la persona que habría sido progenitor del adoptado si se hubiera completado la adopción.

"Aborto espontáneo" significa un aborto provocado por una persona, por el cónyuge o pareja de hecho actual de la persona, o por otro individuo si la persona hubiera sido progenitora de un niño nacido como resultado del embarazo.

Por "mortinato" se entiende el nacimiento de un niño muerto como consecuencia del embarazo de una persona, del embarazo de su actual cónyuge o pareja de hecho, o de otro individuo, si la persona hubiera sido progenitora de un niño nacido como consecuencia del embarazo que terminó en mortinato.

Por "reproducción asistida infructuosa" se entiende una ronda infructuosa de inseminación intrauterina o de un procedimiento de tecnología de reproducción asistida. Este supuesto se aplica a una persona, al cónyuge o pareja de hecho actual de la persona, o a otra persona, si la persona hubiera sido progenitora de un hijo nacido como consecuencia del embarazo.

"Reproducción asistida": método para lograr un embarazo mediante una inseminación artificial o una transferencia de embriones, e incluye la donación de gametos y embriones.

La "reproducción asistida" no incluye ningún embarazo logrado mediante relaciones sexuales.

Uso del Permiso

Los miembros del equipo que sufran un evento de pérdida reproductiva mientras estén trabajando no recibirán remuneración por el resto de las horas programadas ese día. Los miembros del equipo que reúnan los requisitos podrán disfrutar de la excedencia en un único bloque de tiempo o de forma intermitente en los tres (3) meses siguientes al acontecimiento de la pérdida reproductiva. Sin embargo, si antes o inmediatamente después de la pérdida del embarazo, un miembro del equipo está disfrutando o decide disfrutar de un permiso por incapacidad por embarazo, un permiso en virtud de la Ley de Derechos Familiares de California o cualquier otro permiso al que tenga derecho en virtud de la legislación estatal o federal, el miembro del equipo podrá finalizar su permiso por pérdida del embarazo dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de finalización del otro permiso.

Todo tiempo libre relacionado con un evento de pérdida reproductiva, tal y como se ha definido anteriormente, debe ser programado con su Gerente/Supervisor. La compañía hará todos los esfuerzos razonables para salvaguardar la privacidad del miembro del equipo con respecto a una solicitud de permiso por pérdida reproductiva. Se anima a los miembros del equipo a solicitar permisos en virtud de esta política sin temor a represalias.

Uso De Los Permisos Retribuidos

Puede optar por utilizar cualquier prestación retribuida acumulada disponible, si la hubiera, para una ausencia descrita anteriormente.

Los miembros del equipo que utilicen permisos para fines no autorizados serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Derechos de los trabajadores en situaciones de emergencia

Se permite a los miembros de equipo abandonar el trabajo o negarse a presentarse al mismo durante una "situación de emergencia". Por "situación de emergencia" se entiende (i) las condiciones de catástrofe o peligro causadas por fuerzas naturales o un acto delictivo, o (ii) la orden de evacuar un lugar de trabajo, un centro de trabajo, el domicilio de un miembro de equipo o la escuela de un hijo de un miembro de equipo. En particular, una "situación de emergencia" no incluye una pandemia sanitaria.

Los trabajadores deben notificar con antelación la situación de emergencia que les obliga a ausentarse o a negarse a acudir al lugar de trabajo o al centro de trabajo. Si no es posible avisar con antelación, los trabajadores deberán hacerlo lo antes posible.

La compañía no tomará ninguna medida adversa contra los miembros de equipos que se nieguen a presentarse o a abandonar un lugar de trabajo dentro de la zona afectada si el miembro de equipo tiene una creencia razonable de que el lugar de trabajo es inseguro. Además, la compañía no impedirá que los miembros de equipos accedan a su dispositivo móvil u otro dispositivo de comunicación para buscar ayuda de emergencia, evaluar la seguridad de la situación o comunicarse con una persona para verificar su seguridad.

Permiso Por Emergencia De Salud Pública- San Francisco

Además del tiempo libre remunerado, incluida el permiso por enfermedad remunerada en virtud de la Ordenanza de permiso por Enfermedad Remunerada de San Francisco y en cumplimiento de la Ordenanza de permiso por Emergencia Sanitaria Pública de San Francisco (PHELO), la compañía

proporcionará a cada miembro del equipo cubierto un permiso por Emergencia Sanitaria Pública. Los miembros del equipo pueden optar a un máximo de ochenta (80) horas de permiso retribuido por Emergencias de Salud Pública en función de su horario de trabajo.

Los miembros del equipo podrán hacer uso de este permiso cuando no puedan trabajar o teletrabajar por las siguientes causas:

- Las recomendaciones o requisitos de una orden sanitaria individual o general federal, estatal o local (incluida una orden emitida por la jurisdicción local en la que resida un miembro del equipo o un familiar al que el miembro del equipo esté cuidando) relacionada con la Emergencia de Salud Pública.
- El miembro del equipo, o un miembro de la familia al que el miembro del equipo está cuidando, ha sido aconsejado por un profesional sanitario para que se aíse o se ponga en cuarentena.
- El miembro del equipo, o un miembro de la familia que el miembro del equipo está cuidando, está experimentando síntomas de y buscando un diagnóstico médico, o ha recibido un diagnóstico médico positivo, para una posible enfermedad infecciosa, contagiosa o transmisible asociada con la Emergencia de Salud Pública.
- El miembro del equipo está cuidando a un familiar si la escuela o el lugar de atención del familiar ha sido cerrado, o el proveedor de atención de dicho familiar no está disponible, debido a la Emergencia de Salud Pública.
- Una emergencia de calidad del aire, si el miembro del equipo pertenece a una población vulnerable y trabaja principalmente al aire libre.

A efectos de este permiso, se entiende por familiar de un miembro del equipo toda persona para la que el miembro del equipo pueda utilizar el permiso por enfermedad retribuido para prestar cuidados. Además, a efectos de esta política, por población vulnerable se entiende una persona a la que se le haya diagnosticado una enfermedad cardíaca o pulmonar; que tenga problemas respiratorios, incluidos, entre otros, asma, enfisema y enfermedad pulmonar obstructiva crónica; que esté embarazada; o que tenga sesenta (60) años o más.

Los miembros del equipo pueden hacer uso del permiso por Emergencia de Salud Pública en incrementos de más de una (1) hora. Los miembros del equipo no tendrán derecho a más de ochenta (80) horas de Permiso por Emergencia de Salud Pública por año natural. La compañía se reserva el derecho a exigir documentación médica acreditativa de un profesional sanitario u otra documentación para confirmar la condición de miembro de una población vulnerable de un miembro del equipo.

El tiempo no utilizado en virtud de esta política no se abonará en el momento de la separación del empleo. No obstante, a los miembros del equipo que vuelvan a ser contratados por la compañía en el plazo de un año tras su separación se les devolverá el tiempo de permiso por emergencia pública no utilizado en virtud de esta política.

Los miembros del equipo que soliciten tiempo libre en virtud de esta política deben notificarlo con la mayor antelación posible, si la necesidad de permiso es previsible. Cuando la necesidad de un permiso por emergencia de salud pública sea imprevisible, los miembros del equipo deberán notificarlo lo antes

posible. Se anima a los miembros del equipo a solicitar permisos en virtud de esta política sin temor a represalias.

Para más información sobre esta política, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Asientos

La compañía proporciona asientos adecuados cuando la naturaleza del trabajo de un miembro del equipo lo permite razonablemente. Si cree que necesita asientos en su puesto de trabajo o considera que sus asientos son inadecuados, informe a su Gerente/Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

III. LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Políticas De La Compañía

Esta sección trata de sus responsabilidades para con la compañía como miembro del equipo. Familiarícese a fondo con estas políticas y aplíquelas en su trabajo.

La infracción de cualquiera de las normas básicas que figuran a continuación, de las políticas de este manual o de cualquier otra política de la compañía, o la mala conducta por su parte, puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Esta lista no es exhaustiva y puede haber otras circunstancias por las que los miembros del equipo pueden ser sancionados disciplinariamente, incluido el despido. Si tiene alguna pregunta sobre lo que esperamos de usted como miembro de nuestro equipo, coméntesela a su Gerente/Supervisor.

Estas normas no alteran el carácter voluntario de su empleo. Usted tiene derecho a rescindir su contrato en cualquier momento, con o sin causa o preaviso, y la compañía tiene un derecho similar.

Proceso Disciplinario Progresivo

Los siguientes pasos son medidas disciplinarias mínimas para infracciones leves en un periodo de doce (12) meses, a partir de la fecha de la primera medida disciplinaria. Si la infracción se considera grave, las siguientes medidas podrían combinarse o acelerarse hasta llegar al despido.

Primera Infracción:	Advertencia por escrito
Segunda Infracción:	Advertencia por escrito + reunión con el gerente
Tercera Infracción:	Advertencia por escrito y suspensión de tres (3) días sin sueldo
Cuarta Infracción:	Despido

Cada advertencia escrita incluirá las fechas de cualquier otra infracción dentro de un periodo anterior de doce (12) meses. Las disciplinas progresivas pueden combinar infracciones de cualquier tipo hasta llegar al despido. Dada la gravedad de la infracción, se podrán realizar advertencias finales por escrito sin necesidad de medidas disciplinarias previas. Cualquier otra acción disciplinaria en los 24 meses siguientes a la recepción del último apercibimiento por escrito es motivo de despido. Nada de lo dispuesto en este manual crea la obligación de seguir un procedimiento disciplinario concreto. La dirección puede omitir determinados pasos disciplinarios o repetirlos en función de los hechos particulares de cada situación. Esta política no altera la relación laboral a voluntad.

Normas Básicas De Trabajo

La compañía tiene ciertas políticas y normas que rigen la conducta y el rendimiento de los miembros de nuestro equipo. Nuestra regla más importante es utilizar el "sentido común" en todo momento. También hemos establecido otras normas de trabajo básicas que no deben infringirse. Las siguientes políticas se centran en normas básicas que no deben infringirse en ninguna circunstancia. La infracción de cualquiera de estas normas básicas, de las políticas de este manual o de cualquier otra política de la compañía, así como la mala conducta por su parte, pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Ninguna de estas normas pretende interferir con los derechos que la Sección 7 de la NLRA confiere a los miembros de un equipo.

Instalaciones de la Compañía: Sujeto a cualquier derecho legal que pueda tener en contrario, se le

permite estar en las instalaciones de la compañía o de sus clientes sólo durante sus horas de trabajo programadas.

Conflicto de Intereses: Prohibimos a los miembros del equipo que se dediquen a cualquier otro negocio que compita con la compañía mientras estén miembro de equipos en Fortrex. Si cree que puede tener un conflicto de este tipo, debe notificarlo inmediatamente a su Gerente/Supervisor.

Daños Materiales: Hemos realizado una enorme inversión en nuestros equipos para servir mejor a nuestros clientes y facilitar su trabajo. No se tolerarán los daños deliberados, imprudentes o negligentes a la propiedad de la compañía o de nuestros clientes. Si procede, se informará de los daños a la propiedad a las fuerzas del orden.

Peleas, Amenazas o Armas: No permitimos las peleas ni las palabras o conductas violentas, ni ninguna otra acción que pueda herir físicamente a un cliente, compañero de equipo o miembro del público, independientemente del lugar donde se produzcan dichas palabras o acciones. La compañía prohíbe a los miembros del equipo introducir armas de fuego, munición, explosivos u otras armas de cualquier tipo en cualquier planta o vehículo de la compañía.

Fraude, Deshonestidad o Declaraciones Falsas: Ningún miembro del equipo o solicitante puede falsificar o hacer declaraciones falsas de hechos en o sobre cualquier documento del cliente, solicitud de empleo, currículum, documento que establezca la identidad o la situación laboral, historial médico (incluyendo, pero no limitado a las notas del médico, excusas, etc.), formulario de seguro, factura, papeleo, registro de tiempo, solicitud de permiso, cuestionario de investigación, informe de lesiones en el lugar de trabajo o cualquier otro documento de la compañía. Si observa o tiene conocimiento de una infracción de este tipo, comuníquelo inmediatamente a su Gerente/Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

Apuestas: Los miembros del equipo no pueden participar en ninguna forma de juego en las instalaciones de la compañía o en tiempo de la compañía.

Regalos o Gratificaciones: Ningún miembro del equipo puede solicitar o recibir favores, regalos, préstamos u otros beneficios (incluidos servicios, descuentos o bienes materiales) de ningún proveedor, cliente o competidor. La única excepción a esta política son las invitaciones ocasionales o los regalos (que no sean dinero) de valor nominal (no más de 25 dólares) que se ofrezcan habitualmente a otras personas que tengan una relación similar con el proveedor, cliente o competidor. Los miembros del equipo de la compañía y los directores que no son miembros del equipo deben actuar con buen criterio a la hora de decidir si aceptan un regalo de valor nominal o un entretenimiento ocasional y, en caso de duda, deben negarse a aceptar la oferta.

Acoso: Nuestra Política contra el acoso ilegal, la discriminación y las represalias, que hemos establecido en detalle en este Manual, prohíbe estrictamente el acoso por motivos de raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y los peinados de protección, incluidas las trenzas, los mechones y los retorcidos), origen étnico, religión, credo religioso (incluidas las prácticas religiosas de vestimenta y aseo personal), color, sexo (incluido el parto, la lactancia y las afecciones médicas relacionadas), género, identidad o expresión de género, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, condición de ciudadanía, condición de miembro del servicio uniforme y de veterano, estado civil, embarazo, edad (a partir de los 40 años), afección médica protegida (incluidos el cáncer y las afecciones genéticas), información genética, discapacidad, toma de decisiones sobre salud reproductiva, permiso médica u otros tipos de permiso protegida (solicitud o aprobación de permiso en virtud de la Ley de permiso Familiar y Médica o la Ley de Derechos de la Familia de California), condición de víctima de

violencia doméstica, afiliación política o cualquier otra categoría protegida por la legislación federal, estatal o local aplicable.

Lesiones y Accidentes: Toda lesión, por leve que sea, debe ser comunicada inmediatamente a su Encargado/Supervisor para tratamiento de primeros auxilios, atención médica y/o cumplimentación de los papeles de notificación. Podemos exigirle que presente una alta médica antes de reincorporarse al trabajo. Para más información, consulte los Procedimientos de primeros auxilios y notificación de accidentes/accidentes graves que se adjuntan al final de este Manual para Miembros del Equipo como Apéndice A.

Salir Temprano y Volver Tarde: Está prohibido salir temprano o volver tarde de los períodos de comida o descanso, a menos que su Gerente/Supervisor apruebe lo contrario. También está prohibido abandonar el puesto de trabajo antes de la hora de salida para cambiarse de ropa o hacer preparativos para marcharse antes de que finalice el turno previsto.

Uso Indebido De La Propiedad: Los miembros del equipo no pueden hacer un uso indebido ni utilizar sin autorización ningún equipo, vehículo u otra propiedad de clientes, proveedores, otros miembros del equipo o la compañía. Se prohíbe expresamente a los miembros del equipo utilizar las instalaciones, los bienes o los equipos de la compañía para uso personal.

Bajo Rendimiento: Esperamos que todos los miembros del equipo hagan todo lo posible por aprender su trabajo y rendir a un nivel satisfactorio. Esto incluye el seguimiento de las instrucciones y peticiones razonables, relacionadas con el trabajo, de su Gerente/Supervisor. Los miembros del equipo que no mantengan sistemáticamente un nivel satisfactorio de rendimiento están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido inmediato.

Solicitud o Distribución: En aras de mantener la productividad y un entorno comercial adecuado, los miembros del equipo no pueden distribuir literatura u otros materiales de ningún tipo, ni hacer solicitudes por ninguna causa durante el tiempo de trabajo de ninguno de los miembros del equipo implicados. Además, los miembros del equipo no pueden distribuir ni hacer circular literatura u otro material de ningún tipo en las zonas de trabajo, en ningún momento, estén o no en horario laboral. Del mismo modo, los miembros del equipo no pueden hacer solicitudes por ninguna causa durante el tiempo de trabajo de ninguno de los miembros del equipo implicados. Por poner sólo algunos ejemplos, el tiempo no laborable sería el almuerzo o el descanso y una zona no laborable sería la sala de descanso. Del mismo modo, las personas ajenas al equipo no pueden entrar en ningún momento en la propiedad de la compañía para solicitar ayuda para ninguna causa ni distribuir material o literatura de ningún tipo con ningún fin.

Esta sección del Manual no pretende ni debe interpretarse como una restricción ilegal de los derechos de los miembros del equipo garantizados por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Abuso de Sustancias: No toleraremos el abuso de sustancias. Los miembros del equipo que den positivo en un control de presencia de drogas ilegales o de abuso de drogas o alcohol están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido inmediato. Para más información, consulte nuestra Política sobre alcohol y drogas.

Lugar de Trabajo Sin Tabaco: Cualquier miembro del equipo que sea sorprendido consumiendo tabaco en la propiedad de la compañía que no se encuentre en un área designada estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Dado que fumar y consumir productos del tabaco se considera un riesgo para la salud en el lugar de trabajo, prohibimos el consumo de tabaco y productos relacionados, incluidos los cigarrillos electrónicos, en todos nuestros edificios e instalaciones y en los de nuestros clientes. Los miembros del equipo que deseen fumar o utilizar estos productos pueden hacerlo en las zonas designadas fuera de los edificios y lejos de todas las entradas públicas. No tenemos "descansos para fumar" y los miembros del equipo no deben dejar que el tabaco o su consumo interfieran en su trabajo.

Actividad Ilegal: Los miembros del equipo no deben involucrarse en ninguna actividad ilegal o poco ética, incluyendo, pero no limitándose a la actividad ya sea en propiedad de la Compañía, un sitio de trabajo o fuera del trabajo, ya que dicha actividad puede afectar negativamente a la Compañía.

Prácticas Laborales Inseguras: Nos comprometemos a proporcionarle un lugar de trabajo seguro, y hemos establecido un programa de seguridad para garantizar que todos comprendan la importancia de la seguridad. Este programa requiere que todos ejerzamos el buen juicio y el sentido común en nuestro trabajo diario. Los juegos bruscos y las bromas pesadas pueden provocar accidentes y lesiones, por lo que están prohibidas.

Esta lista no es exhaustiva y puede haber otras circunstancias por las que los miembros del equipo pueden ser sancionados (incluidas las Normas Específicas de Trabajo que se exponen a continuación), hasta el despido inclusive. Si tiene alguna duda sobre estas normas básicas, o sobre lo que esperamos de usted como miembro de nuestro equipo, coménteselo a su Gerente/Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

Nada de lo contenido en estas Normas Básicas de Trabajo o en el manual pretende restringir ilegalmente su derecho a ejercer cualquiera de los derechos garantizados por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Normas De Trabajo Específicas

Absentismo y Retrasos

Todos los miembros del equipo deben estar en su puesto de trabajo listos para trabajar la hora programada, regresar de los periodos de descanso según lo previsto y trabajar todas las horas programadas. Rara vez la imputabilidad es excusable. Si un miembro del equipo tiene que llegar tarde, debe hacer todo lo posible por llamar por teléfono y avisar a su Gerente/Supervisor de que va a llegar tarde. Los registros de imputabilidad pasan a formar parte de su expediente permanente y se tienen en cuenta a la hora de realizar evaluaciones para ascensos.

Se contrata a una persona porque la compañía necesita a ese miembro del equipo. Cuando un miembro del equipo está ausente, su ausencia perturba el trabajo en su departamento. Por lo tanto, no se esperará ni se permitirá la ausencia del trabajo en circunstancias que puedan evitarse razonablemente.

Esperamos una excelente asistencia de cada uno de ustedes. El absentismo o la imputabilidad pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido, salvo que la ley prohíba lo contrario. Las ausencias son excesivas si faltas con frecuencia o si tienes un patrón de ausencias. Las ausencias inmediatamente anteriores o posteriores a días festivos y fines de semana son sospechosas.

No obstante, reconocemos que hay ocasiones en las que no se pueden evitar las ausencias y los retrasos. Independientemente de los motivos de su ausencia, los miembros del equipo deberán notificar

siempre su ausencia a su Gerente/Supervisor a más tardar treinta (30) minutos antes del inicio de su turno. Por supuesto, pueden darse situaciones en las que no sea posible avisar con antelación. En tales circunstancias, se espera que los miembros del equipo lo notifiquen a su Gerente/Supervisor tan pronto como sea posible o factible. Si los miembros del equipo no pueden llamar ellos mismos, son responsables de que alguien lo haga por ellos y:

1. Indique siempre el motivo de su ausencia.
2. Notificar a su Gerente/Supervisor cuándo esperan volver.

Los miembros del equipo son responsables de notificarlo a su Gerente/Supervisor tan pronto como les sea posible. Además, deberán ponerse en contacto con su Gerente/Supervisor cada día que estén ausentes, a menos que se hayan tomado otras disposiciones. Los miembros del equipo deben utilizar el número de teléfono que les facilite su Gerente/Supervisor directo para comunicar las ausencias. En caso de que no se le facilite un número de teléfono o no pueda localizarlo, comunique las ausencias a su Gerente/Supervisor.

Si un miembro del equipo no puede ponerse en contacto con su Gerente /Supervisor, deberá ponerse en contacto con el director de su Gerente/Supervisor. Comunicar a otro miembro del equipo que está ausente no es una notificación correcta de ausencia.

Las normas generales relativas a las ausencias justificadas e injustificadas son:

Ausencias Justificadas - Una ausencia justificada incluiría, entre otras, el uso del permiso por enfermedad remunerada, las vacaciones programadas, el día personal preaprobado, el fallecimiento de un familiar, el servicio de jurado, la asignación militar, el permiso FMLA o cualquier permiso exigido por la ley federal o estatal.

Cuando una ausencia injustificada se deba a enfermedad, la compañía podrá exigir la documentación médica pertinente de conformidad con la legislación federal, estatal y local. Una nota válida del médico debe incluir la siguiente información: 1) fecha de la visita; 2) tiempo estimado de permiso; 3) motivo válido del permiso; 4) horas de las citas de seguimiento; 5) firma y fecha del médico. Si la nota no contiene la información anterior, la ausencia se considerará injustificada hasta que se reciba una nota de la médico corregida.

Ausencias Injustificadas - Una ausencia injustificada es cualquier ausencia que no se deba a las ausencias justificadas mencionadas anteriormente.

Absentismo Excesivo - Cuando un miembro del equipo tiene veinte (20) o más ausencias justificadas en un período previo de doce (12) meses, se considera excesivo y será motivo de despido. No se tendrán en cuenta los permisos de ausencia aprobados (por ejemplo, permiso por enfermedad retribuida, FMLA, ADAAA, indemnización laboral o cualquier otro permiso de ausencia protegido).

Ausencias en el Periodo Introdutorio - Si un miembro del equipo obtiene cinco (5) o más ausencias justificadas en su periodo introductorio, se considera excesivo y será motivo de despido, a menos que sean apropiadas adaptaciones razonables según la ADAAA o si el miembro del equipo está de permiso por compensación laboral. La compañía participará en el proceso interactivo y considerará adaptaciones razonables para los miembros del equipo que puedan tener una discapacidad durante el periodo introductorio. Las ausencias injustificadas seguirán el proceso

disciplinario progresivo normal de la compañía.

Acción Disciplinaria - Cuando un miembro del equipo tiene una ausencia injustificada o llega tarde se tomarán las siguientes medidas disciplinarias progresivas. El momento en que una tardanza se convierte en ausencia se basa en el horario de saneamiento y lo determina la dirección del centro. Se consideran todas las infracciones ocurridas en el periodo de 12 meses inmediatamente anterior a la ausencia o retraso injustificado más reciente.

Primer Retraso:

Advertencia verbal escrita

1ª ausencia injustificada (2ª llegada tarde): Advertencia por escrito

2ª ausencia injustificada (3ª llegada tarde): Advertencia por escrito y reunión con el Gerente

3ª ausencia injustificada (4º retraso): Advertencia por escrito, tres (3) días laborables de suspensión sin sueldo y reunión con el Gerente.

4ª ausencia injustificada (5ª llegada tarde): Despido

Cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas se documentará mediante un informe escrito y se incluirá en el expediente personal del miembro del equipo. Se considerará que un miembro del equipo que se ausente durante tres (3) días consecutivos sin avisar a su Gerente/Supervisor ha abandonado voluntariamente su puesto de trabajo y podrá ser objeto de despido.

Política Sobre Alcohol y Drogas

Se prohíbe a todos los miembros del equipo fabricar, cultivar, distribuir, dispensar, poseer o consumir drogas ilegales y cannabis o productos que contengan THC (independientemente de la prescripción) u otras sustancias no autorizadas, que alteren la mente o intoxicantes mientras se encuentren en las instalaciones de la compañía (incluidas las zonas de aparcamiento y los terrenos), o mientras realicen sus tareas laborales fuera de las instalaciones de la compañía (incluido mientras conduzcan un vehículo de la compañía o mientras se encuentren en la propiedad de un cliente de la compañía). Se incluyen en esta prohibición las sustancias controladas legales que se hayan obtenido ilegal o indebidamente. Esta política no prohíbe la posesión y el uso adecuado de medicamentos recetados legalmente y tomados de acuerdo con la prescripción, que no sean cannabis o productos que contengan THC. Esta política no se aplica a la dispensación, distribución o posesión autorizadas de drogas legales cuando dicha actividad forme parte necesaria de las funciones asignadas a un miembro del equipo.

Mientras trabajen o estén en las instalaciones de la compañía, los miembros del equipo también tienen prohibido (a) tener en su organismo drogas ilegales o sustancias no autorizadas, que alteren la mente o intoxiquen, (b) tener en su organismo cantidades excesivas de sustancias controladas que de otro modo serían legales, o (c) estar bajo los efectos del cannabis o de productos que contengan THC. Nada de lo dispuesto en esta política prohíbe el consumo legal de cannabis o productos que contengan THC cuando un miembro del equipo no esté trabajando y no se encuentre en las instalaciones de la compañía, siempre y cuando el miembro del equipo no esté afectado por THC psicoactivo cuando se presente a trabajar.

Se prohíbe a todos los miembros del equipo distribuir, dispensar, poseer o consumir alcohol mientras estén en el trabajo o de servicio. Además, el consumo de alcohol fuera de servicio, aunque en general no está prohibido por esta política, no debe interferir con la capacidad de un miembro del equipo para desempeñar las funciones esenciales de su trabajo. De vez en cuando, la compañía puede organizar eventos en los que se sirva alcohol. Durante estos eventos autorizados de la compañía, se permite a los miembros del equipo un consumo moderado del alcohol que se sirve. Se espera de los miembros del equipo que actúen con buen criterio en lo que respecta al consumo de alcohol y no se excedan.

Medicamentos Con Receta

A excepción de los productos derivados del cannabis o que contengan THC recetados por un médico, el uso adecuado de la medicación recetada por su médico no está prohibido cuando se trabaja, sin embargo, sí prohibimos el uso indebido de la medicación recetada. El consumo de medicamentos con receta por parte de los miembros del equipo puede afectar a su rendimiento laboral, por ejemplo, causando mareos o somnolencia. Los miembros del equipo están obligados a revelar cualquier medicación que pueda causar un riesgo de daño a sí mismos o a otros en el desempeño de sus funciones laborales. Es responsabilidad del miembro del equipo determinar a través de su médico si un medicamento prescrito puede perjudicar el rendimiento laboral.

Todos los medicamentos con receta que se lleven a las instalaciones de la compañía o de los clientes, o que se tomen a bordo de los vehículos de la compañía, deben conservarse en su envase original etiquetado con los nombres del miembro del equipo y del médico que los recetó. Ningún miembro del equipo puede tomar la medicación de otra persona. La ley considera el abuso de medicamentos con receta como consumo ilegal de drogas.

Notificación De Deterioro

Todo miembro del equipo que observe o tenga conocimiento de que otro miembro del equipo se encuentra en una situación que le impide desempeñar sus funciones laborales, o que supone un peligro para la seguridad y el bienestar de los demás, o que infringe de cualquier otro modo esta política, debe informar inmediatamente de ello a su Gerente/Supervisor o a otro miembro de la dirección.

Quién Se Somete A La Prueba

Se podrá exigir a los miembros del equipo que se sometan a pruebas de detección de drogas o alcohol siempre que la compañía tenga una sospecha razonable de que han infringido alguna de las normas establecidas en esta política. La sospecha razonable puede derivarse, entre otros factores, de la observación por parte de un supervisor, de informes o quejas de compañeros de trabajo, de un descenso en el rendimiento, de cambios en la asistencia o en el comportamiento, de los resultados de registros u otros métodos de detección, o de la participación en una lesión o accidente laboral que pueda haber sido causada por el consumo de drogas o alcohol. Las pruebas basadas en lesiones o accidentes no se aplican cuando es improbable que el incidente o accidente se haya producido como consecuencia del consumo de drogas o alcohol, o cuando la causa del incidente o lesión es conocida o clara (por ejemplo, esguinces de espalda por levantar un objeto pesado, picaduras de insectos que requieren tratamiento, etc.).

Además, los miembros del equipo que ocupen puestos sensibles desde el punto de vista de la seguridad podrán someterse a pruebas de forma aleatoria o periódica en la medida en que lo permitan las leyes estatales y federales aplicables.

Además, algunos de nuestros clientes exigen una prueba de drogas previa a la contratación. Si un miembro del equipo se traslada de una planta de la compañía a otra planta de la compañía que requiera pruebas de detección de drogas previas a la contratación, el miembro del equipo deberá realizar una prueba de detección de drogas previa a la contratación antes de comenzar a trabajar en la nueva planta de la compañía. Si los resultados son negativos, se le permitirá empezar a trabajar una vez que se reciban todos los documentos necesarios relacionados con su traslado. Si los resultados son positivos, se le enviará a una clínica para una segunda prueba. Mientras esperas los resultados, estarás suspendido sin sueldo. Si los resultados de la segunda prueba también son positivos, se procederá a su despido. Si los resultados de la segunda prueba son negativos, se le permitirá empezar a trabajar y se le abonarán los

días que haya faltado al trabajo mientras estaban pendientes los resultados de la segunda prueba.

Política De Ejecución

Con el fin de hacer cumplir esta política y procedimientos, la compañía puede investigar posibles infracciones y exigir a los miembros del equipo que se sometan a pruebas de detección de drogas o alcohol, incluidos análisis de orina, saliva, sangre u otras pruebas apropiadas y, en su caso, registros de todas las áreas de las instalaciones físicas de la compañía, incluidas, entre otras, las áreas de trabajo, los artículos personales, la ropa de los miembros del equipo, los escritorios, los puestos de trabajo, las taquillas y los vehículos personales y de la compañía.

Qué Ocurre Cuando Un Miembro Del Equipo Da Positivo Por Sustancias Prohibidas

Una prueba de drogas positiva en la planta requiere una segunda prueba inmediata en un laboratorio médico autorizado. La compañía pagará la prueba y el miembro del equipo será suspendido a la espera del resultado. Se trata de una suspensión no retribuida, a menos que la segunda prueba dé negativo, en cuyo caso el miembro del equipo recibe una paga retroactiva por el tiempo transcurrido en suspensión no retribuida.

Se le darán 24 horas para realizar la segunda prueba en la clínica. Si no se ha sometido a la prueba en una clínica en un plazo de 24 horas, se procederá a su despido. Cualquier miembro del equipo que acuda a trabajar bajo los efectos de sustancias prohibidas, tal y como se detalla en esta política, está sujeto a despido inmediato.

Disciplina

La infracción de esta política o de cualquiera de sus disposiciones puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, incluido el despido. Las infracciones incluyen, entre otras, las siguientes:

- Negarse a colaborar en registros o investigaciones;
- No firmar los formularios de consentimiento para someterse a las pruebas cuando lo exija la compañía;
- Negarse a someterse a las pruebas o no presentarse a una prueba programada;
- Manipulación de cualquier muestra de análisis;
- Dar positivo en drogas ilegales o sustancias no autorizadas, que alteren la mente o intoxiquen;
- Dar positivo por cantidades excesivas de sustancias controladas que, por lo demás, son legales; y
- Da positivo en THC psicoactivo y la compañía cree que está incapacitado.

Seguridad y Disciplina En El Trabajo

Reglas de Seguridad para Salvar Vidas - No negociables - Despido inmediato

Fortrex creó las expectativas de las Reglas de Seguridad para Salvar Vidas con el fin de hacer frente a las infracciones que podrían provocar una lesión catastrófica que cambiara la vida o la muerte. Cualquier infracción consciente, intencionada, negligente o imprudente de lo siguiente, incluida la orden a un miembro del equipo de infringir una Regla de Salvamento, conllevará el despido inmediato:

- LOTO
- Control de Supervisor
- Protección Contra Caídas
- Entrenamiento en Seguridad (poner a un miembro del equipo en la planta sin proporcionar y documentar el entrenamiento básico en seguridad).
- Prohibición de Menores

Proceso Disciplinario Para Los Colaboradores del SIF

Los Colaboradores SIF fueron elegidos para una disciplina más importante porque el incumplimiento de estas normas podría provocar lesiones físicas graves. El incumplimiento de los puntos de seguridad identificados a continuación dará lugar a las siguientes medidas disciplinarias:

- Primera infracción: 5 días de suspensión sin sueldo + advertencia final por escrito
- Segunda infracción: Despido
- A continuación, se enumeran los colaboradores del SIF:
- Incumplimiento de las políticas aprobadas en materia de batidoras.
- Los miembros asalariados del equipo y los Representantes de Seguridad en planta que no informen adecuadamente de un incidente o accidente de inmediato o tan pronto como el miembro del equipo tenga conocimiento de la lesión o enfermedad, tal como se indica en la política de notificación de lesiones y enfermedades de este manual.
 - Los miembros del equipo no categorizados en uno de los puestos anteriores que no informen adecuadamente de un incidente o accidente de inmediato o tan pronto como el miembro del equipo tenga conocimiento de la lesión o enfermedad, tal y como se indica en la política de notificación de lesiones y enfermedades de este manual, seguirán el proceso disciplinario progresivo para las infracciones de seguridad.

Disciplina Progresiva por Infracciones de Seguridad

Los siguientes pasos son las medidas disciplinarias mínimas para las infracciones de seguridad, excluidas las infracciones de las Reglas de Seguridad para Salvar Vidas y de los Colaboradores SIF, en un periodo de doce (12) meses, a partir de la fecha de la primera medida disciplinaria. En caso de que la infracción se considere grave a pesar de no estar incluida explícitamente en las infracciones de las Reglas de Seguridad para Salvar Vidas y de los Colaboradores SIF, podrían combinarse o acelerarse los siguientes pasos hasta llegar a la expulsión.

- Primera Infracción: Advertencia verbal documentada
- Segunda Infracción: Advertencia por escrito

- Tercera Infracción: Advertencia por escrito con 3 días de suspensión sin sueldo
- Cuarta Infracción: Despido

Cada advertencia escrita incluirá las fechas de cualquier otra infracción dentro de un periodo anterior de doce (12) meses. Las medidas disciplinarias progresivas pueden combinarse con cualquier infracción del Manual del Miembro de equipo o del Manual de Seguridad de cualquier tipo hasta llegar al despido.

Para una comprensión completa de la seguridad y disciplina básicas en el lugar de trabajo, consulte el Manual del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades de la compañía.

Tablones de Anuncios y Mensajes

La compañía puede mantener un tablón(es) de anuncios, un tablón(es) de mensajes o una página web interna como fuente de información para los miembros del equipo. Cualquier recurso de este tipo debe utilizarse únicamente para publicar información aprobada por la compañía en relación con las políticas de la compañía, las normativas gubernamentales y otros asuntos de interés para todos los miembros del equipo. No podrá publicarse ninguna información en estos recursos sin la aprobación previa del Departamento de Recursos Humanos.

Dispositivos Móviles y Electrónicos

El uso excesivo de dispositivos móviles o electrónicos personales durante la jornada laboral puede interferir en la productividad de los miembros del equipo y distraer a los demás. Por lo tanto, los miembros del equipo tienen prohibido utilizar dispositivos móviles o electrónicos para fines personales no relacionados con el trabajo durante las horas de trabajo, salvo en caso de emergencia. Los miembros del equipo deben asegurarse de que los amigos y familiares conocen la política de la compañía. Se ofrecerá flexibilidad en circunstancias que exijan una atención inmediata.

Los miembros del equipo no pueden utilizar un dispositivo móvil o electrónico de forma que infrinja nuestra Política contra el acoso ilegal, la discriminación y las represalias, la Política de igualdad de oportunidades en el empleo o cualquier otra política de la compañía.

La compañía no será responsable de la pérdida de dispositivos móviles o electrónicos personales que se lleven al lugar de trabajo.

Uso Personal De Los Dispositivos Móviles Proporcionados Por La Compañía

La compañía puede entregar un dispositivo móvil de propiedad de la compañía a un miembro del equipo para comunicaciones relacionadas con el trabajo. Estos dispositivos deben utilizarse de acuerdo con esta política. Los miembros del equipo serán responsables de cualquier gasto ocasionado por el uso personal o no autorizado de cualquier dispositivo móvil proporcionado por la compañía.

Dispositivos de Grabación

Los miembros del equipo tienen prohibido en todo momento hacer fotografías o grabaciones de audio o vídeo de nuestros clientes o de sus compañeros, así como de cualquier proceso o procedimiento propiedad de la compañía o del cliente. Los miembros del equipo también tienen prohibido en todo

momento hacer fotografías o copiar para su propio uso documentos comerciales confidenciales de la compañía o de cualquiera de sus clientes que no estén relacionados con el salario o las condiciones de trabajo de los miembros del equipo.

Cuestiones de Seguridad Para Los Dispositivos Móviles Mientras se Conduce

Los miembros del equipo deben abstenerse de utilizar dispositivos móviles mientras conducen en relación con sus funciones laborales, salvo en los casos que se indican a continuación. La seguridad debe estar por encima de cualquier otra preocupación. Los miembros del equipo no pueden utilizar ningún dispositivo móvil para escribir, enviar o leer mensajes de texto mientras conducen. Si un miembro del equipo necesita realizar una llamada telefónica mientras conduce, deberá apartarse a un lado de la carretera y detener el vehículo de forma segura antes de utilizar cualquier dispositivo móvil o utilizar un dispositivo manos libres. Sin embargo, en ninguna circunstancia puede un miembro del equipo, mientras conduce, ponerse a sí mismo o a cualquier otra persona en peligro para comunicarse a través de dispositivos móviles.

Los miembros del equipo que sean acusados de infracciones de tráfico derivadas del uso de dispositivos móviles mientras conducen serán los únicos responsables de todas las multas, sanciones y responsabilidades que se deriven de dichas acciones. Los miembros del equipo que infrinjan esta política serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Responsabilidades Especiales Del Personal Directivo

Como ocurre con cualquier política, se espera que los miembros del equipo directivo sirvan de modelo para el correcto cumplimiento de las disposiciones anteriores y se les anima a que recuerden periódicamente a los miembros del equipo sus responsabilidades en el cumplimiento de esta política.

Reembolso

Salvo autorización expresa de la compañía, el uso de un dispositivo móvil personal para el trabajo no es una parte necesaria del trabajo y está estrictamente prohibido. La compañía proporciona dispositivos móviles a los miembros del equipo que deben utilizarlos por motivos de trabajo. Si considera que sus funciones laborales requieren el uso de un dispositivo móvil, solicite la autorización de un Gerente/Supervisor antes de utilizar su dispositivo móvil personal para trabajar. En la medida de lo posible, los miembros del equipo deben llevar a cabo las actividades de la compañía utilizando los teléfonos proporcionados por la compañía en lugar de sus dispositivos móviles personales.

La compañía reembolsa a los miembros del equipo los gastos profesionales en los que incurran razonablemente en el desempeño de sus funciones, incluido el uso obligatorio por parte de los miembros del equipo de su dispositivo móvil personal de conformidad con la legislación estatal aplicable. Si tu trabajo requiere que utilices tu dispositivo móvil personal, ese uso se reembolsará generalmente a una tarifa razonable. Si cree que los negocios que se llevan a cabo a través de su dispositivo móvil le suponen un gasto superior al que ofrece la compañía, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

El reembolso de cualquier gasto sólo se efectuará si el miembro del equipo presenta a tiempo una solicitud de reembolso junto con documentación suficiente, como recibos. Es responsabilidad del miembro del equipo solicitar el reembolso de los gastos profesionales, ya que la compañía sólo puede reembolsar los gastos para los que reciba una solicitud y documentación suficiente.

Tecnologías De La Información

La siguiente política rige el uso de toda la tecnología de la información ("IT") propiedad de la compañía, incluidos ordenadores, bases de datos, sistemas de correo electrónico y de voz, y acceso a Internet a través de ordenadores y/o líneas de datos de la compañía, en lo sucesivo denominados en esta política "IT de la compañía". No se pueden utilizar ordenadores o dispositivos personales para llevar a cabo actividades de la compañía.

La compañía invierte en tecnología de la información para facilitar sus actividades. Estas herramientas están pensadas para ayudar a los miembros del equipo en la ejecución de sus tareas y no deben utilizarse de forma abusiva. Los miembros del equipo no deben utilizar ni acceder a las IT de la compañía de forma contraria a esta política.

Propiedad De La compañía

Toda la IT de la compañía es propiedad de la compañía. Toda la información que se almacene transmita o reciba de forma temporal o permanente con la ayuda de las IT de la compañía seguirá siendo propiedad única y exclusiva de la compañía.

Además, todos los datos temporal o permanentemente recibidos, recopilados, descargados, cargados, copiados y/o creados en IT de la compañía, y todos los datos temporal o permanentemente recibidos, recopilados, descargados, cargados, copiados y/o creados en ordenadores ajenos a la compañía utilizados para las actividades de la compañía que se relacionen de alguna manera con las actividades de la compañía están sujetos a supervisión por parte de la compañía, son propiedad exclusiva de la compañía y no pueden copiarse ni transmitirse a ninguna parte externa ni utilizarse de ninguna manera que infrinja esta política.

Todo el software que se haya instalado en los equipos informáticos de la compañía no podrá utilizarse de ninguna manera que infrinja esta política.

Una vez finalizado el despido, se prohíbe a los miembros del equipo retirar cualquier software, documento o dato de la IT de la compañía y deben eliminar por completo todos los datos recopilados, descargados y/o creados en ordenadores ajenos a la compañía utilizados para actividades de la compañía que estén relacionados de algún modo con las actividades de la compañía. A petición de la compañía, el miembro del equipo que cese en sus funciones deberá presentar pruebas de que dichos datos han sido eliminados de todos los ordenadores personales utilizados para las actividades de la compañía.

Uso Prohibido En Cualquier Circunstancia

No es posible identificar todos los tipos de uso inapropiado o no permitido de la IT de la compañía. Sin embargo, las siguientes conductas están estrictamente prohibidas bajo cualquier circunstancia y en cualquier momento:

- Los miembros del equipo no pueden transmitir, recuperar, descargar o almacenar mensajes o imágenes inapropiados relacionados con el sexo, la raza, la religión, el origen étnico o cualquier otra categoría protegida según se define en la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales y locales.
- Los miembros del equipo no pueden utilizar las IT de la compañía de ninguna manera que infrinja la política de la compañía contra el acoso ilegal, incluido el acoso sexual. A modo de ejemplo, los miembros del equipo no pueden transmitir mensajes que constituyan acoso sexual;

no pueden utilizar protectores de pantalla o fondos sexualmente sugerentes o explícitos; no pueden acceder, navegar, recibir, transmitir o imprimir material o información pornográfica, obscena o sexualmente ofensiva; y no pueden acceder, navegar, transmitir, recuperar, descargar, almacenar o imprimir mensajes o imágenes ofensivos, despectivos, difamatorios, subidos de tono, de contenido sexual o inapropiados de cualquier otro modo en un entorno comercial. Los miembros del equipo también tienen prohibido comunicar declaraciones amenazantes o de acoso a otro miembro del equipo, o a un proveedor, cliente u otra parte externa.

- Los miembros del equipo no pueden utilizar las TI de la compañía de ninguna manera que infrinja las políticas de conducta de los miembros del equipo de la compañía.
- Los miembros del equipo no pueden utilizar las IT de la compañía de ninguna manera que infrinja la política de protección de secretos comerciales e información confidencial de la compañía.
- A menos que el departamento de IT les proporcione conjuntamente un dispositivo de la compañía, los miembros del equipo no podrán utilizar ni permitir que otra persona utilice el dispositivo de IT de la compañía que se les haya proporcionado para ningún fin.
- Los miembros del equipo no pueden utilizar ni permitir que otra persona utilice la IT de la compañía para ningún fin que sea competitivo con la compañía. Dicho acceso y uso no están autorizados.
- Los miembros del equipo deben respetar y cumplir todas las leyes aplicables a marcas comerciales, derechos de autor, patentes y permisos de software y otra información disponible electrónicamente. Los miembros del equipo no pueden enviar, recibir, descargar, cargar o copiar software u otra información protegida por derechos de autor o por la ley a través de la TI de la compañía, el correo electrónico o Internet sin autorización previa.
- Los miembros del equipo no pueden participar en juegos de azar de ningún tipo, transmitir películas o vídeos, ver programas de televisión o jugar a juegos electrónicos utilizando la TI de la compañía.
- Los miembros del equipo no pueden participar en operaciones bursátiles, ni comprar o vender acciones, bonos u otros valores, ni transmitir, recuperar, descargar o almacenar mensajes o imágenes relacionados con la compra o venta de acciones, bonos u otros valores a través de la TI de la compañía.

Uso Prohibido Durante El Horario Laboral

Las siguientes conductas están prohibidas durante el tiempo de trabajo de un miembro del equipo, lo que excluye el tiempo miembro de equipo en la pausa para comer o descansar de un miembro del equipo, o antes o después del turno de un miembro del equipo:

- Los miembros del equipo no pueden solicitar oportunidades comerciales personales ni realizar publicidad personal a través de IT de la compañía.
- Los miembros del equipo no pueden descargar, transmitir, transmitir o recuperar mensajes, datos o información de pasarelas multired, datos en tiempo real y programas de conversación, incluidos, entre otros, servicios de mensajería, redes sociales o plataformas similares, a menos que dicha actividad sea necesaria para fines comerciales.

Correo Electrónico no Solicitado

El abuso del correo electrónico, así como la recepción y transmisión de correos electrónicos comerciales no solicitados, supone una carga increíble para los servidores y la red de la compañía e impone importantes costes monetarios para filtrar y eliminar los correos electrónicos no solicitados de nuestro sistema. No puede utilizar la tecnología informática de la compañía para enviar correo electrónico comercial no solicitado:

- Promocionar los negocios, bienes, productos y servicios de la compañía sin autorización previa.
- Promocione su propio negocio personal, bienes, productos y servicios.
- A los clientes de la compañía que hayan optado por no recibir publicidad electrónica de la compañía.
- Que contenga o vaya acompañada de información maliciosamente falsa.

Además, para ayudar a la compañía a eliminar la recepción de correos electrónicos comerciales no solicitados de terceros que anuncian diversos sitios web, productos o servicios y para evitar aún más la recepción de correos electrónicos externos ofensivos o no deseados, debe eliminar los correos electrónicos desconocidos o sospechosos de terceros sin abrirlos.

Supervisión

Los miembros del equipo deben saber que la compañía puede acceder en cualquier momento y sin previo aviso a toda la información creada, transmitida, descargada, recibida o almacenada en los sistemas informáticos de la compañía. Los miembros del equipo no deben tener ninguna expectativa de privacidad o confidencialidad sobre dichos datos, mensajes o información (estén o no protegidos por contraseña), ni de que los mensajes borrados sean necesariamente eliminados del sistema.

Los miembros del equipo deben proporcionar todas las contraseñas y códigos de acceso de los ordenadores de la compañía o de los ordenadores personales utilizados para asuntos de la compañía al responsable de IT. Está estrictamente prohibido cambiar las contraseñas o crear otras nuevas sin notificarlo al responsable de IT.

La política de supervisión de la compañía puede incluir, entre otras cosas, la inspección de la actividad en Internet, los correos electrónicos enviados o recibidos, las unidades internas, los dispositivos de memoria externa y los dispositivos móviles; la revisión del contenido que pasa por la red, las líneas de datos y otros sistemas de la compañía; y el uso de software de supervisión de pantallas.

Integridad del Sistema

Dado que los dispositivos de almacenamiento externos pueden poner en peligro la TI de la compañía, los miembros del equipo no están autorizados a utilizar dispositivos de almacenamiento personales ni copias de software o datos de ningún tipo en ningún ordenador de la compañía sin antes: (1) obtener la autorización específica del responsable de IT, y (2) analizar los datos en busca de virus o programa maligno. Cualquier miembro del equipo que introduzca un virus o programa maligno en el sistema de la compañía mediante el uso de software o datos personales será considerado culpable de negligencia grave y/o conducta dolosa y podrá ser considerado responsable de las consecuencias, incluidos los costes de reparación y la pérdida de productividad.

Del mismo modo, no debe descargarse información directamente de Internet a los sistemas informáticos de la compañía.

Ejecución

Las infracciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Los miembros del equipo que dañen la IT de la compañía mediante un uso no autorizado pueden ser responsables además de los costes derivados de dichos daños. Los miembros del equipo que se apropien ilícitamente de información protegida por derechos de autor o confidencial y de propiedad, o que distribuyan ilícitamente mensajes o información acosadora, o que accedan ilícitamente a los sistemas informáticos y a la información que almacena, podrán ser objeto además de acciones penales y/o de importantes indemnizaciones civiles.

Faxes, Copiadoras y Escáneres

Cualquier uso no profesional de los faxes, fotocopiadoras y/o escáneres de la compañía debe ser aprobado por la dirección. Se prohíbe a los miembros del equipo utilizar estas máquinas para escanear, transmitir, recibir o copiar materiales que puedan considerarse ofensivos o insultantes o que infrinjan la política de la compañía contra el acoso ilegal. Cualquier miembro del equipo que reciba este tipo de material por fax, correo postal, correo electrónico o cualquier otra fuente, deberá informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

Política de Redes Sociales

En la compañía entendemos que las redes sociales pueden ser una forma divertida y gratificante de compartir tu vida y tus opiniones con familiares, amigos y compañeros de trabajo de todo el mundo. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para ayudarle a tomar decisiones responsables sobre su uso de los medios sociales, hemos establecido estas directrices para el uso apropiado de los medios sociales.

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

Directrices Sobre Redes Sociales

En el mundo en rápida expansión de la comunicación electrónica, las redes sociales pueden significar muchas cosas. Los medios sociales incluyen todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluyendo su propia bitácora o blog, diario o agenda, sitio web personal, red social o sitio web de afinidad, incluyendo, pero no limitado a, Facebook ("Meta") Google+, Twitter ("X"), LinkedIn, Tumblr, Instagram, Reddit y Snapchat, tableros de anuncios web o una sala de chat, estén o no asociados o afiliados a la compañía, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica. Los mismos principios y directrices que se encuentran en las políticas de la compañía se aplican a sus actividades en línea. En última instancia, usted es el único responsable de lo que publica en Internet. Antes de crear contenidos en línea, considere algunos de los riesgos y recompensas que conlleva. Tenga en cuenta que cualquier conducta suya que afecte negativamente a su rendimiento en el trabajo, al rendimiento de sus compañeros de equipo o que afecte negativamente a clientes, proveedores, personas que trabajan en nombre de la compañía o a los intereses comerciales legítimos de la compañía puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Las marcas, logotipos, marcas de servicio, marcas comerciales o cualquier otra propiedad intelectual de la compañía no podrán utilizarse en el comercio sin el consentimiento por escrito del CEO.

Conocer y Respetar las Normas

Los miembros del equipo que utilicen las redes sociales estarán sujetos a las políticas y procedimientos de la compañía relativos a: (1) la protección de los secretos comerciales y la información confidencial relacionada con el funcionamiento de la compañía; (2) la protección de los bienes de la compañía; (3) la prohibición de la discriminación ilegal, el acoso y las represalias; y (4) la regulación del uso de los sistemas informáticos de la compañía.

Los miembros del equipo tienen prohibido lo siguiente:

- Divulgar en las redes sociales secretos comerciales/información confidencial de la compañía o de terceros (según la definición anterior).
- Utilizar las redes sociales para publicar o mostrar comentarios que constituyan una infracción de la Política de la compañía contra el acoso ilegal, la discriminación y las represalias, o que supongan una amenaza física.
- Usar las redes sociales para publicar o mostrar contenido que sea un ataque público intencionado a los productos y/o servicios de la compañía de una manera que una persona razonable percibiría como calculada para dañar el negocio de la compañía y que no esté relacionada con ninguna preocupación de los miembros del equipo que implique los términos y condiciones del empleo.
- Divulgar o publicar en las redes sociales cualquier contenido promocional sobre la compañía o sus productos, a menos que la compañía lo autorice y apruebe.
- Utilizar las redes sociales para fines no relacionados con el trabajo mientras se está en horario laboral, a menos que la compañía lo autorice y apruebe.
- Transmitir en directo o publicar una fotografía o vídeo de un vendedor, proveedor o cliente en las redes sociales sin el permiso expreso de esa persona.
- Falsear en las redes sociales el cargo o la posición de un miembro del equipo en la compañía.

Las infracciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, póngase en contacto con su Gerente/Supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos.

Los miembros del equipo no pueden utilizar equipos propiedad de la compañía, incluida la tecnología de la información de la Compañía, el software con licencia de la compañía u otros equipos electrónicos, o instalaciones o tiempo de la compañía, para realizar actividades personales de blogs o redes sociales.

Los miembros del equipo deben saber que la compañía tiene derecho a supervisar y supervisará el uso de su tecnología de la información, teléfono y otros equipos y sistemas, así como cualquier medio social de acceso público. Los miembros del equipo deben saber que la compañía puede acceder en cualquier momento y sin previo aviso a cualquier información creada, transmitida, descargada, intercambiada o discutida en medios sociales en línea de acceso público.

Lea atentamente estas directrices, la Política contra el acoso, la discriminación y las represalias ilegales, y asegúrese de que sus publicaciones son coherentes con estas políticas. Las publicaciones inapropiadas que puedan incluir comentarios discriminatorios, acoso y amenazas de violencia o conductas similares inapropiadas o ilegales no serán toleradas y podrán ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

Atención

Tenga en cuenta que es más probable que resuelva las quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus compañeros o utilizando nuestra política de puertas abiertas que publicando quejas en un medio de comunicación social. No obstante, si decide publicar quejas o críticas, evite utilizar declaraciones, fotografías, vídeo o audio que razonablemente puedan considerarse malintencionadas, obscenas, amenazadoras o intimidatorias, que menosprecien a clientes, miembros, miembros del equipo o proveedores, o que puedan constituir acoso o intimidación. Ejemplos de este tipo de conducta pueden ser las publicaciones ofensivas destinadas a dañar intencionadamente la reputación de alguien o las publicaciones que puedan contribuir a crear un entorno de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otra condición protegida por la ley o la política de la compañía.

Sea Honesto Y Preciso

Asegúrese de ser siempre honesto y preciso al publicar información o noticias, y si comete un error, corrijalo rápidamente. Sea sincero sobre los puestos anteriores que haya modificado. Recuerde que Internet lo archiva casi todo; por tanto, incluso los mensajes borrados pueden buscarse. Nunca publique información o rumores que sepa que son falsos sobre la compañía, sus compañeros de equipo, clientes, proveedores y personas que trabajen en nombre de la compañía.

Publicar Contenidos Adecuados

- Respetar las leyes de divulgación financiera. Es ilegal comunicar o dar un "soplo" de información privilegiada a otras personas para que compren o vendan acciones o valores.
- No cree un enlace desde su blog, sitio web u otra red social al sitio web de la compañía sin identificarse como miembro del equipo de la compañía.
- Fortrex anima a los miembros de su equipo a compartir las publicaciones de la compañía en sitios de redes como LinkedIn para promocionar nuestros servicios y productos. Sin embargo, esto debe hacerse respetuosamente y de acuerdo con las directrices esbozadas en esta política.
- Exprese únicamente sus opiniones. No se presente nunca como portavoz de la compañía. Si la compañía es un tema del contenido que estás creando, sé claro y abierto sobre el hecho de que eres un miembro del equipo y deja claro que tus opiniones no representan las de la compañía, compañeros de equipo, miembros, clientes, proveedores o personas que trabajan en nombre de la compañía. Si publica un blog o un post en línea relacionado con el trabajo que realiza o con temas asociados a la compañía, deje claro que no habla en nombre de la compañía. Lo mejor es incluir un descargo de responsabilidad del tipo "Las publicaciones de este sitio son mías y no reflejan necesariamente las opiniones de la compañía."

Uso De Las Redes Sociales En El Trabajo

Absténgase de utilizar las redes sociales durante el horario de trabajo o en los equipos que proporcionamos, a menos que esté relacionado con el trabajo y lo autorice su Gerente/Supervisor o sea

coherente con la Política de equipos de la compañía. No utilice las direcciones de correo electrónico de la compañía para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para uso personal.

Se Prohíben Las Represalias

La compañía prohíbe tomar medidas negativas contra cualquier miembro del equipo por informar de una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación. Cualquier miembro del equipo que tome represalias contra otro miembro del equipo por informar de una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido.

Entrevistas No Autorizadas

Los miembros del equipo no deben hablar con los medios de comunicación en nombre de la compañía sin ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos. Todas las preguntas de los medios de comunicación deben dirigirse al Departamento de Marketing.

Titularidad De Cuentas En Redes Sociales

El equipo de marketing de Fortrex posee y gestiona en exclusiva las cuentas de redes sociales de la compañía. No deben crearse otras cuentas o páginas en nombre de la compañía. Cualquier cuenta o página no autorizada será eliminada de inmediato.

En la medida en que los miembros del equipo estén autorizados, como parte de sus funciones laborales, a utilizar cuentas de redes sociales para promover los intereses de la compañía, la compañía, y no el miembro del equipo, será la propietaria de la cuenta o cuentas, y los miembros del equipo deberán devolver todos los nombres de usuario y contraseñas de dichas cuentas al finalizar su relación laboral.

Suministros Y Equipos De La Compañía

Los miembros del equipo pueden recibir suministros u otros equipos de la Compañía. Se espera que los miembros del equipo utilicen y mantengan los suministros y el equipo de forma segura y conservadora. Los miembros del equipo son responsables del estado general de los equipos y suministros de la compañía y deben notificar a su Gerente/supervisor si algún equipo está roto, dañado o necesita reparación. La pronta notificación de daños, defectos y la necesidad de reparaciones podría evitar el deterioro de los equipos y posibles lesiones a los miembros del equipo o a otras personas. Cualquier uso no autorizado o excesivo o el uso indebido es motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Los equipos de la compañía pueden ser caros y difíciles de sustituir. Cuando utilicen bienes de la compañía en cualquier momento, o cuando utilicen herramientas/equipos personales en horario de la compañía y/o en las instalaciones de la compañía, se espera que los miembros del equipo actúen con cuidado, realicen el mantenimiento necesario y sigan todas las instrucciones de funcionamiento, normas de seguridad y directrices. El uso o manejo no autorizado, inadecuado, negligente, destructivo o inseguro de este equipo es motivo de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

En o antes de su último día de empleo, los miembros del equipo que cesen deberán devolver todos los PPE, bienes, archivos, registros, documentos, informes, propuestas, listas de clientes y demás información (que refleje la estrategia, las operaciones o la propiedad intelectual de la compañía o de sus filiales), así como cualquier otro elemento que pertenezca a la compañía o a sus filiales. Todo equipo o

bien no devuelto que se reciba de la compañía deberá devolverse inmediatamente después de la rescisión.

Se espera de los miembros del equipo que mantengan la confidencialidad de la información de la compañía y de los clientes incluso después de haber finalizado la relación laboral.

Política de Dispositivos y Uso de Fortrex

Objetivo de la Política

Los dispositivos electrónicos, como los teléfonos inteligentes y las tabletas, son herramientas importantes para la compañía y se utilizan para ayudarnos a alcanzar nuestros objetivos comerciales.

Estos dispositivos también representan un riesgo importante para la seguridad de la información y los datos. Cuando no se aplican las aplicaciones y procedimientos de seguridad adecuados, pueden ser un canal de acceso no autorizado a los datos y la infraestructura informática de la organización. Esto puede conducir posteriormente a la fuga de datos y a la infección del sistema.

Fortrex tiene la obligación de proteger sus activos de información para salvaguardar la propiedad intelectual y la reputación de sus clientes. Este documento describe un conjunto de prácticas y requisitos para el uso seguro de los dispositivos móviles.

Alcance

La Política de Dispositivos y Uso de Fortrex se aplica a todos los propietarios, gerentes y miembros del equipo (colectivamente denominados "Miembros del Equipo"). También se aplica a todos los dispositivos electrónicos que tengan acceso a redes, datos y sistemas corporativos, ya sean propiedad de Fortrex o del Miembro del Equipo. Los portátiles gestionados por IT corporativa están protegidos por los sistemas internos de seguridad informática de Fortrex. Exenciones: Cuando exista una necesidad comercial de quedar exento de esta política (demasiado costoso, demasiado complejo, que afecte negativamente a otros requisitos comerciales), deberá realizarse una evaluación de riesgos que deberá ser autorizada por la dirección de seguridad.

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

Directrices de Políticas

Requisitos Técnicos

1. Los dispositivos deben utilizar los siguientes sistemas operativos: Android 2.2 o posterior, iOS 4.x o posterior, Windows 7 o posterior, o MAC versión IOS.
2. Los dispositivos deben almacenar todas las contraseñas guardadas por los usuarios en un almacén de contraseñas cifrado.
3. Los dispositivos deben configurarse con una contraseña segura que cumpla con la política de contraseñas de Fortrex. Esta contraseña no debe ser la misma que cualquier otra credencial utilizada dentro de la organización.

Requisitos de los Usuarios

1. Los usuarios sólo deben cargar datos esenciales para su función en su(s) dispositivo(s) electrónico(s).
2. Los usuarios deben informar inmediatamente a Fortrex IT de todos los dispositivos perdidos o robados.
3. Si un usuario sospecha que se ha producido un acceso no autorizado a los datos de la compañía a través de un dispositivo electrónico, deberá notificar el incidente de acuerdo con el proceso de gestión de incidentes de Fortrex.
4. Los dispositivos no deben tener instalado ningún software/firmware diseñado para obtener acceso a funcionalidades que no estén destinadas a ser expuestas al usuario.
5. Los usuarios no deben cargar software pirata ni contenidos ilegales en sus dispositivos.
6. Las aplicaciones sólo deben instalarse desde fuentes oficiales aprobadas por el propietario de la plataforma. Está prohibida la instalación de código procedente de fuentes no fiables. Si no está seguro de si una aplicación procede de una fuente autorizada, póngase en contacto con Fortrex IT.
7. Los dispositivos deben mantenerse actualizados con los parches proporcionados por el fabricante o la red. Como mínimo, los parches deben revisarse semanalmente y aplicarse al menos una vez al mes.
8. Los dispositivos no deben conectarse a un PC que no cumpla con la política corporativa, como tener una protección antimalware actualizada o activada.
9. Los dispositivos deben estar encriptados de acuerdo con las normas de cumplimiento de Fortrex.
10. Los usuarios deben tener cuidado con la fusión de cuentas de correo electrónico personales y de trabajo en sus dispositivos. Deben prestar especial atención a que los datos de la compañía sólo se envíen a través del sistema de correo electrónico corporativo. Si un usuario sospecha que se han enviado datos de la compañía desde una cuenta de correo electrónico personal, ya sea en el cuerpo del texto o como archivo adjunto, debe notificarlo inmediatamente a Fortrex IT.

Con la excepción de los dispositivos gestionados por IT, no se permite que los dispositivos se conecten directamente a la red corporativa interna.

Fortrex espera que todos los miembros del equipo utilicen todos los dispositivos electrónicos de forma sensata. Los miembros del equipo que utilicen teléfonos inteligentes, tabletas y puntos de acceso móviles de forma excesiva durante las horas de trabajo pueden:

- Molestar a los compañeros
- Distraerse de su trabajo
- Provocar problemas o accidentes cuando utilizan sus teléfonos móviles dentro de los vehículos de la compañía o en zonas donde los teléfonos están prohibidos.

- Crear problemas de seguridad mediante el uso indebido de dispositivos personales o de la conexión a Internet de la compañía.

Se aconseja a los miembros del equipo que:

1. Utilizar los dispositivos personales y de la compañía únicamente para fines profesionales.
2. Mantener los equipos de la compañía en perfecto estado.
3. Reduzca al mínimo el uso personal.
4. Apague o silencie cualquier teléfono móvil/dispositivo cuando se le pida.
5. Hablan, envían mensajes de texto y utilizan Internet en su teléfono móvil personal sólo unos minutos al día.

La compañía reembolsa a los miembros del equipo los gastos profesionales en los que incurran razonablemente en el desempeño de sus funciones, incluido el uso obligatorio por parte de los miembros del equipo de su dispositivo móvil personal. Si tu trabajo requiere que utilices tu dispositivo móvil personal, ese uso se reembolsará generalmente a una tarifa razonable. Si cree que los negocios que se llevan a cabo a través de su dispositivo móvil le suponen un gasto superior al que ofrece la compañía, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Los miembros del equipo no pueden:

1. Jugar, ver películas o vídeos o ver programas de televisión en sus dispositivos electrónicos (personales o proporcionados por la compañía).
2. Utilizar la cámara o el micrófono de su dispositivo para grabar información comercial confidencial.
3. Utilizar su dispositivo (personal o emitido por la compañía) por cualquier motivo mientras conduce un vehículo de la compañía, excepto mediante el uso del comando de voz manos libres. Los miembros del equipo que sean acusados de infracciones de tráfico derivadas del uso de dispositivos móviles durante la conducción serán los únicos responsables de todas las multas, sanciones y responsabilidades que se deriven de dichas acciones.
4. Molestar a los compañeros hablando por teléfono por motivos personales en horas de trabajo.
5. Descargar, cargar o ver material inapropiado, ilegal u obsceno en cualquier dispositivo o a través de la conexión a Internet de la compañía.
6. Utilizar las TI de la compañía de cualquier forma que infrinja la política de la compañía contra el acoso ilegal, incluido el acoso sexual. A modo de ejemplo, los miembros del equipo no pueden transmitir mensajes que constituyan acoso sexual; no pueden utilizar protectores de pantalla o fondos sexualmente sugerentes o explícitos; no pueden acceder, navegar, recibir, transmitir o imprimir material o información pornográfica, obscena o sexualmente ofensiva; y no pueden acceder, navegar, transmitir, recuperar, descargar, almacenar o imprimir mensajes o imágenes ofensivos, despectivos, difamatorios, subidos de tono, de contenido sexual o inapropiados de cualquier otro modo en un entorno comercial. Los miembros del equipo también tienen prohibido comunicar declaraciones amenazantes o de acoso a otro miembro del equipo, o a un

proveedor, cliente u otra parte externa.

7. Utilizar o permitir que otra persona utilice la IT de la compañía para cualquier fin que sea competitivo para la compañía. Dicho acceso y uso no están autorizados.

Actividades permitidas

Los miembros del equipo Fortrex están autorizados a:

- Hacer llamadas de negocios
- Comprobar los mensajes relacionados con la compañía
- Utilizar aplicaciones de productividad
- Realice breves llamadas personales en caso de emergencia. La llamada debe realizarse fuera del espacio de trabajo de los compañeros
- Utilizar sus teléfonos y dispositivos durante las pausas
- Utilizan sus teléfonos y dispositivos durante la hora del almuerzo
- Utilizar su teléfono o dispositivo mientras se encuentra en un vehículo estacionado

Consecuencias Disciplinarias

Fortrex se reserva el derecho de vigilar a los miembros del equipo por el uso inapropiado y/o excesivo de dispositivos móviles. Si el uso del dispositivo provoca una disminución de la productividad o interfiere en el funcionamiento normal de la compañía, la dirección suspenderá el derecho de los miembros del equipo a utilizar un dispositivo móvil.

Las infracciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Los miembros del equipo que dañen la IT de la compañía mediante un uso no autorizado pueden ser responsables además de los costes derivados de dichos daños. Los miembros del equipo que se apropien ilícitamente de información protegida por derechos de autor o confidencial y de propiedad, o que distribuyan ilícitamente mensajes o información acosadora, o que accedan ilícitamente a los sistemas informáticos y a la información que almacena, podrán ser objeto además de acciones penales y/o de importantes indemnizaciones civiles.

Terminación del Empleo

En caso de despido de la relación laboral, los miembros del equipo deberán devolver los dispositivos propiedad de la compañía el último día de trabajo. Fortrex se reserva el derecho de eliminar cualquier información o aplicación de la compañía de los dispositivos personales durante y después del empleo.

Política de Relaciones de la Compañía

La compañía ha adoptado esta política debido a los posibles problemas que plantean las relaciones románticas o sexuales entre miembros del equipo. Estos problemas incluyen conflictos de intereses, interferencias con la productividad de los compañeros de trabajo y posibles acusaciones de acoso sexual.

Estos problemas pueden ser especialmente graves en situaciones en las que una persona tiene una posición de autoridad sobre la otra, como en un puesto de supervisor-subordinado.

La compañía impone las siguientes restricciones a las relaciones románticas o sexuales entre los miembros del equipo:

1. Un Gerente/Supervisor no debe entablar una relación romántica o sexual con un miembro del equipo subordinado en ninguna circunstancia.
2. Si un directivo/supervisor mantiene una relación sentimental o sexual con un miembro del equipo no subordinado y no directivo, deberá comunicar inmediatamente la existencia de dicha relación al Departamento de Recursos Humanos. La compañía tomará todas las medidas que considere necesarias para evitar conflictos de intereses y posibles reclamaciones legales.
3. Todos los miembros del equipo deben evitar las relaciones románticas o sexuales con otros miembros del equipo que creen conflictos de intereses, posibles acusaciones de acoso sexual, discordia o conflictos en el lugar de trabajo.
4. Se espera de todos los miembros del equipo que se comporten de forma profesional y eviten muestras inapropiadas de afecto, discusiones por cuestiones de pareja, etc., en el lugar de trabajo.

Las preguntas y aclaraciones serán atendidas por el Departamento de Recursos Humanos o por un representante de este. La decisión de no revelar una relación romántica o sexual al Departamento de Recursos Humanos, en caso de que exista, o el cumplimiento de las restricciones enumeradas anteriormente dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias, incluido el despido.

Conflicto De Intereses

Nuestra política prohíbe a los miembros del equipo dedicarse a cualquier otro negocio que compita con la compañía. La política de la compañía también prohíbe que un miembro del equipo tenga intereses financieros o de propiedad en una entidad que haga negocios con la compañía o sea competidora de esta (excepto cuando dicha propiedad consista en valores de una compañía que cotice regularmente en el mercado bursátil público). También está prohibido prestar servicios de consultoría a cualquier entidad que haga negocios con la compañía o sea competidora de esta, salvo con el conocimiento y consentimiento por escrito del CEO. Si cree que existe la posibilidad de que alguna de sus actividades comerciales entre en conflicto con esta política, es su responsabilidad notificarlo al Director General y obtener su aprobación por escrito.

Tarjetas De Entrada Corporativas

Cada miembro del equipo al que se le entregue una llave y/o tarjeta de entrada es responsable del uso correcto de dicha llave y/o tarjeta de entrada. En caso de pérdida o extravío de una llave y/o tarjeta de acceso, deberá informar inmediatamente a su Gerente/Supervisor. Nunca dupliques o prestes una llave y/o tarjeta de entrada a nadie por ningún motivo. Consulte a su Gerente/Supervisor si necesita otra llave y/o tarjeta de entrada. Todas las llaves y/o tarjetas de entrada deben ser entregadas a su Gerente/Supervisor al separarse de la compañía. Los miembros del equipo que tomen una excedencia deben entregar las llaves y/o tarjetas de entrada antes de comenzar su excedencia.

Daños Materiales

No se tolerarán los daños deliberados o por descuido a la propiedad de la compañía, así como los daños a la propiedad de un compañero de trabajo, proveedor o cliente.

Empleo de Familiares

La compañía no prohíbe la contratación de parientes y aceptará y considerará las solicitudes de empleo de parientes y familiares como padres, hijos, cónyuges o suegros. Sin embargo, si de estas relaciones se deriva un trato injusto o preferente, los miembros del equipo o los supervisores pueden ser trasladados. Si no hay otro puesto disponible, puede rescindirse el despido. Además, cualquier relación dentro o fuera del trabajo que afecte a nuestra capacidad para dirigir nuestro negocio o a la capacidad del miembro del equipo para hacer su trabajo es motivo de acción disciplinaria, hasta el despido incluido, a menos que la ley estatal prohíba lo contrario.

Materiales Peligrosos y Tóxicos

Si su trabajo requiere el uso de materiales peligrosos o tóxicos, debe cumplir todas las leyes, normas y reglamentos relativos a su manipulación y eliminación seguras. Si tiene alguna duda sobre los materiales con los que trabaja o sobre los procedimientos de seguridad o eliminación adecuados que debe seguir, coménteselo a su Gerente/Supervisor antes de emprender ninguna acción.

Limpieza

Los miembros del equipo deben mantener sus propias áreas de trabajo y mantenerlas presentables. Al final de cada jornada laboral, asegúrese de que todo el equipo está limpio y guardado. Los miembros del equipo no arrojarán basura ni tirarán objetos como cigarrillos o envoltorios en las instalaciones. Recuerde que queremos que nuestros clientes nos vean como una organización profesional y pulcra.

Las áreas de trabajo deben mantenerse limpias, sanas y ordenadas para evitar condiciones inseguras y posibles accidentes. Si observa condiciones o equipos potencialmente peligrosos, informe inmediatamente a su Gerente/Supervisor. Es responsabilidad de cada miembro del equipo asegurarse de que el área de trabajo esté limpia y ordenada al finalizar el turno de trabajo programado. Los miembros del equipo no pueden tirar basura ni objetos personales en las instalaciones.

Reuniones

De vez en cuando, se pueden programar reuniones individuales o de grupo durante o fuera de su horario laboral normal. Debe asistir a todas las reuniones de la compañía en las que participe su departamento o a las que se le haya pedido que asista, a menos que su Gerente/Supervisor le dispense.

Actividades Sociales y Recreativas Fuera del Servicio

A lo largo del año, la compañía puede patrocinar actividades sociales o recreativas para los miembros de su equipo. Su asistencia a estos actos es totalmente voluntaria y no se exige como condición de empleo, y el tiempo miembro de equipo no se considerará tiempo trabajado. Ni la compañía ni su aseguradora serán responsables del pago de indemnizaciones por accidentes de trabajo por lesiones derivadas de la participación voluntaria de un miembro del equipo en actividades recreativas, sociales o deportivas fuera de su horario de trabajo que no formen parte de sus obligaciones laborales.

Empleo Externo

Es importante que otros empleos no interfieran en modo alguno con el trabajo de un miembro del equipo en la compañía. Debes tener cuidado de que las horas extra de trabajo no afecten al rendimiento de tu trabajo dejándote cansado o distraído. Además, si su segundo empleo crea un posible conflicto de intereses, por ejemplo, trabajar para un competidor, debe obtener previamente la aprobación por escrito del Departamento de Recursos Humanos o del Director General.

Vestimenta y Aspecto Personal

Esperamos que todos los miembros del equipo utilicen su buen juicio en lo que respecta a su vestimenta y apariencia y que presenten un aspecto pulcro y cuidado. Creemos que estas cualidades van más allá que cualquier otro factor a la hora de causar una impresión favorable en los clientes y en tus compañeros de trabajo.

Los miembros del equipo deben vestir y presentarse de manera profesional. No se aceptan prendas llamativas, mal ajustadas, reveladoras, ofensivas o que distraigan la atención. Los miembros del equipo que reciban uniformes de la compañía deberán mantenerlos limpios y en buen estado y llevarlos siempre puestos cuando estén de servicio. A los miembros del equipo que se presenten a trabajar con una vestimenta inaceptable se les podrá exigir que abandonen el trabajo y regresen con una vestimenta aceptable. Este tiempo de ausencia del trabajo será sin remuneración.

Para garantizar la confianza de los clientes y la seguridad general en el lugar de trabajo, los distintos ámbitos laborales pueden requerir códigos de vestimenta más específicos. Los miembros del equipo deben consultar a su Gerente/Supervisor para cualquier duda o aclaración sobre la política de vestuario. Se espera que los miembros del equipo observen la política de vestimenta y aspecto personal de la compañía en todo momento mientras estén en el trabajo.

La compañía no aplicará esta política en violación de ninguna ley federal, estatal o local sobre igualdad de oportunidades en el empleo. La compañía proporcionará adaptaciones razonables a esta política para las creencias y prácticas religiosas de un miembro del equipo, necesidades médicas u otras razones protegidas, siempre que la adaptación solicitada no suponga una dificultad excesiva para la compañía y/o no suponga una amenaza directa para la salud o seguridad de otras personas en el lugar de trabajo y/o para el individuo. Una vez que la compañía tenga conocimiento de la necesidad de una adaptación, iniciará un proceso interactivo para identificar posibles adaptaciones. Para más información, consulte la política de adaptaciones razonables.

Llamadas Telefónicas Y Visitas Personales

Pedimos a los miembros de nuestro equipo que se abstengan de hacer o recibir llamadas personales salvo en caso de emergencia. Las llamadas de larga distancia de negocios deben ser autorizadas por su Gerente/Supervisor a menos que sus funciones laborales incluyan la realización rutinaria de llamadas de larga distancia. Los miembros del equipo serán responsables económicamente de las llamadas no autorizadas y estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido inmediato.

Las visitas personales de amigos o familiares durante las horas de trabajo pueden perturbar nuestras operaciones y están prohibidas. Si recibe la visita de un amigo o familiar no relacionado con su trabajo, deberá notificarlo a su Encargado/Supervisor en el momento de la llegada y salida de su invitado. Se prohíbe terminantemente el acceso de personas ajenas al equipo a las zonas no autorizadas.

Registros de Personal

Reconociendo la naturaleza confidencial de la información contenida en su expediente personal, la compañía limita el acceso a los expedientes personales a usted y a aquellas personas con la debida autorización o en virtud de un proceso legal.

No se divulgará ningún documento contenido en su expediente personal sin su consentimiento, salvo en virtud de un proceso legal. Cualquier registro de los resultados de la evaluación médica se mantendrá en un archivo separado, de acuerdo con los requisitos legales, y sólo podrá ser revisado por personas autorizadas con la aprobación del Departamento de Recursos Humanos.

Puede revisar su propio expediente personal con el Departamento de Recursos Humanos presente para responder a cualquier pregunta. Además, un Gerente/Supervisor puede revisar su expediente personal si usted tiene una relación de subordinación actual con ese Gerente/Supervisor o ha sido entrevistado y está siendo considerado para un puesto de subordinación a ese Gerente/Supervisor. Sus expedientes personales también están sujetos a revisión por parte de organismos de investigación o durante auditorías internas periódicas realizadas por la compañía.

A menos que la legislación aplicable exija lo contrario, en un plazo de treinta (30) días a partir de la solicitud por escrito del miembro del equipo, o de la solicitud por escrito del representante designado por el miembro del equipo, la compañía pondrá a disposición del miembro del equipo los expedientes personales para su inspección, o bien proporcionará una copia de los expedientes personales del miembro del equipo al miembro del equipo o al representante designado por el miembro del equipo. El miembro del equipo es responsable del coste de las copias de los registros.

Visitas a Plantas

Con el fin de mantener registros precisos de los miembros del equipo presentes en la planta, para fines de seguridad y otros relacionados con el trabajo, todos los miembros del equipo, independientemente de su posición dentro de la compañía deben registrar su presencia en la planta, ya sea trabajando o de visita.

Para ello, Fortrex utiliza un software de tecnología de identificación biométrica, un sistema de cronometraje biométrico de reconocimiento facial y/o del iris que puede verificar la identidad del miembro del equipo.

Todos los miembros del equipo, tanto exentos como no exentos, que se presenten regularmente a trabajaren la planta, deben consultar la política de "Control de Horarios" de Fortrex mencionada anteriormente. Todos los demás miembros del equipo deben seguir los procedimientos que se indican a continuación cuando visiten la planta:

- (1) La primera vez que un miembro del equipo fiche utilizando el sistema de control horario, pasará por un proceso de entrenamiento biométrico en pantalla de 1 ½ minutos.
- (2) Una vez inscrito, el miembro del equipo puede fichar con su número de identificación. El sistema utiliza los algoritmos de detección y verificación facial y/o del iris para elegir la mejor imagen que se enviará al sistema de cronometraje basado en la nube.

Comunique inmediatamente al departamento de nóminas cualquier problema que surja al fichar o fichar en el sistema de control horario.

El hecho de no dejar constancia de su presencia en la planta ya sea trabajando o de visita, puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Protección De Los Secretos Comerciales Y La Información Confidencial De La Compañía

En el transcurso de su empleo con la compañía, los miembros del equipo pueden estar expuestos a y/o recibir secretos comerciales ("Secretos Comerciales") y otra información confidencial y de propiedad ("Información Confidencial") de la compañía relacionada con el funcionamiento del negocio de la compañía y sus clientes (denominados colectivamente "Secretos Comerciales/Información Confidencial").

"Secreto comercial" significa información, incluida una fórmula, patrón, compilación, programa, dispositivo, método, técnica o proceso, que: (1) obtiene un valor económico independiente, real o potencial, al no ser generalmente conocida por el público o por otras personas o entidades que pueden obtener un valor económico de su divulgación o uso; y (2) es objeto de esfuerzos razonables, dadas las circunstancias, para mantener su secreto. Los Secretos Comerciales de la compañía (1) no son generalmente conocidos por el público o por los competidores de la compañía; (2) fueron desarrollados o recopilados con un gasto significativo por la compañía durante un largo periodo de tiempo; y (3) son objeto de esfuerzos razonables por parte de la compañía para mantener su secreto.

"Información Confidencial" significa información perteneciente a la Compañía, ya sea reducida a escritura o en una forma de la cual dicha información pueda ser obtenida, traducida o derivada a una forma razonablemente utilizable, que haya sido proporcionada a los miembros del equipo durante su empleo con la Compañía y/o a la que los miembros del equipo hayan tenido acceso mientras estaban miembro de equipos por la Compañía y/o que haya sido desarrollada por los miembros del equipo en el curso de su empleo con la Compañía, que sea de naturaleza propietaria y confidencial.

Como parte de la contraprestación que los miembros del equipo ofrecen a la compañía a cambio de su empleo y continuidad en el mismo, está su acuerdo y reconocimiento de que todos los Secretos Comerciales/Información Confidencial desarrollados, creados o mantenidos por ellos siguen siendo en todo momento propiedad exclusiva de la compañía, y que si los Secretos Comerciales/Información Confidencial de la compañía fueran revelados a una compañía competidora o utilizados de otro modo no autorizado, dicha revelación o uso causaría un daño inmediato e irreparable a la compañía y daría a una compañía competidora una ventaja comercial injusta frente a la compañía.

Los miembros del equipo tienen estrictamente prohibido, en todo momento durante su relación laboral con la compañía, excepto con la aprobación previa por escrito del CEO de la compañía, reenviar desde su cuenta de correo electrónico de la compañía a su(s) cuenta(s) de correo electrónico personal(es) cualquier correo electrónico o documento que contenga Secretos Comerciales/Información Confidencial, así como copiar, transferir o subir a las cuentas personales de almacenamiento en la nube o en línea de los miembros del equipo (como una cuenta personal de Dropbox o Google Drives) cualquier documento que contenga Secretos Comerciales/Información Confidencial. Los miembros del equipo también tienen estrictamente prohibido, en todo momento durante su empleo con la compañía, excepto con la autorización expresa o implícita de la compañía, y entonces sólo para el beneficio exclusivo de la compañía durante el plazo de empleo, retirar de las instalaciones de la compañía cualquier elemento físico o documento, o cualquier copia escrita, electrónica o grabada de cualquier elemento físico o documento, que contenga o incorpore cualquier Secreto Comercial/Información Confidencial, incluyendo sin limitaciones los mismos en formato electrónico o digital. Los miembros del equipo no deben dejar ningún Secreto Comercial/Información Confidencial de la compañía desatendida en ningún área, ya sea

dentro o fuera de las instalaciones de la compañía, donde dejar dicha información desatendida cree un riesgo de que la información pueda ser accedida o adquirida por cualquier individuo que no esté autorizado a ver o acceder a los Secretos Comerciales/Información Confidencial.

Los miembros del equipo no divulgarán ni utilizarán, durante el período de su empleo o con posterioridad al mismo, ningún Secreto Comercial/Información Confidencial, salvo cuando sea necesario para el desarrollo de las actividades de la compañía o cuando ésta lo autorice por escrito. Además, todos los registros, archivos, planos, documentos y similares relacionados con la actividad de la compañía que los miembros del equipo preparen, utilicen o con los que entren en contacto seguirán siendo propiedad exclusiva de la compañía y no podrán copiarse sin el permiso por escrito de la compañía y deberán devolverse a la compañía al término de la relación laboral, independientemente de que la compañía lo solicite en el momento del despido o a petición de la compañía en cualquier momento.

Publicidad

En el curso de la publicidad, las relaciones públicas u otras conductas similares con fines comerciales, la compañía puede utilizar los recursos de los medios de comunicación. La compañía podrá utilizar su fotografía, imagen y/o transcripción de voz para promoción o publicidad en cualquier momento sin compensación alguna.

Búsquedas e Inspecciones

Con el fin de proteger la seguridad y la propiedad de todos los miembros de nuestro equipo, la compañía se reserva el derecho de inspeccionar las taquillas, escritorios, armarios, maletines, mochilas, cajas de herramientas, bolsos, ordenadores personales, vehículos de motor personales y cualquier otra pertenencia personal de los miembros del equipo que entren en las instalaciones de la compañía. Se espera que los miembros del equipo cooperen en cualquier búsqueda. La falta de cooperación dará lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Política Sobre Violencia en el Lugar de Trabajo/Armas

La compañía se compromete a prevenir la violencia en el lugar de trabajo y a mantener un entorno laboral seguro. Por lo tanto, la compañía tiene una política de tolerancia cero ante actos violentos o amenazas de violencia contra los miembros de nuestro equipo, solicitantes, clientes o proveedores.

No permitimos peleas ni palabras o conductas violentas. Las armas de cualquier tipo están estrictamente prohibidas y no se permiten en las instalaciones de la compañía, incluidas las zonas de aparcamiento.

Ningún miembro del equipo puede cometer o amenazar con cometer ningún acto violento contra un compañero de trabajo o un tercero. Esto incluye las discusiones sobre el uso de armas peligrosas, como bombas, pistolas o cuchillos, incluso en broma.

Los miembros del equipo que sean objeto de violencia o amenazas de violencia en el lugar de trabajo, o que tengan conocimiento de que otra persona ha sido objeto de violencia o amenazas de violencia, deben comunicar esta información a su Gerente/Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos lo antes posible.

Todas las amenazas deben tomarse en serio. Le rogamos que nos comunique cualquier amenaza para que podamos tratarla adecuadamente.

Todas las amenazas se investigarán a fondo, y todas las quejas que se comuniquen a la dirección se tratarán con la mayor confidencialidad posible.

Despido

Si Fortrex determina que debe reducir el empleo debido a condiciones económicas adversas o de otro tipo, entonces los despidos y la recuperación de los despidos se llevarán a cabo generalmente de manera coherente con los requisitos de Fortrex y de acuerdo con los procedimientos que se describen a continuación.

En caso de que se prevea un despido, Fortrex intentará comunicar la información sobre un despido inminente lo antes posible. No obstante, la dirección se reserva el derecho de alterar el procedimiento de despido y retener información sobre el despido según lo permita la ley para proteger los intereses de la compañía.

Los despidos que se prevean temporales se tratarán, en general, de acuerdo con las disposiciones de esta política. Las selecciones para despidos que se sabe que son permanentes se harán de acuerdo con esta política y luego se manejarán de acuerdo con las políticas de terminación de empleo e indemnización por despido de la Compañía.

La evaluación de los criterios anteriores quedará a la entera discreción de Fortrex. Los miembros del equipo serán seleccionados para el despido en función de los siguientes criterios:

- Potencial de promoción y transferibilidad de competencias a otros puestos dentro de la unidad.
- Rendimiento actual y pasado demostrados.
- Las necesidades de la compañía y proyectos específicos.
- Antigüedad en la compañía.

La antigüedad de un miembro del equipo se mide a partir de la fecha original de empleo en el Fortrex, siempre que no haya habido una interrupción en el servicio superior a 30 días. Durante un despido, a los miembros del equipo con interrupciones en el servicio superiores a 30 días, pero inferiores a un año por interrupción, sólo se les abona el tiempo realmente trabajado; es decir, el tiempo de interrupción no se contabiliza a menos que lo exija la ley. Los miembros del equipo con una interrupción en el servicio superior a un año recibirán crédito por servicio sólo a partir de su fecha de contratación más reciente con la compañía.

Los miembros del equipo seleccionados para ser despedidos serán avisados con la antelación que exija la ley o la que sea razonable dadas las circunstancias.

Los miembros del equipo que sean despedidos se mantendrán en una lista de reincorporación durante seis meses o hasta que la dirección determine que el despido es permanente, lo que ocurra primero. La eliminación de la lista de retirada pone fin a todos los derechos laborales que pueda tener el miembro del equipo. Mientras estén en la lista de reincorporación, los miembros del equipo deben informar al departamento de Recursos Humanos (RRHH) si no están disponibles para la reincorporación. Los miembros del equipo que no mantengan un domicilio actualizado en el registro del departamento de RRHH perderán su derecho de reincorporación.

Los miembros del equipo serán llamados en función de las necesidades del Fortrex, de su clasificación y de su capacidad para desempeñar el trabajo. El aviso de revocación se enviará por correo

certificado, con acuse de recibo, al domicilio actual registrado en el departamento de RRHH. A menos que un miembro del equipo responda al aviso de retirada en el plazo de siete días tras la recepción del aviso o su intento de entrega, el nombre del miembro del equipo se eliminará de la lista de retirada y el miembro del equipo ya no tendrá ningún derecho laboral con Fortrex.

El crédito por antigüedad continuará acumulándose durante cualquier despido de 30 días o menos. A los miembros del equipo que hayan sido despedidos durante más de 30 días y vuelvan a ser llamados a filas en el plazo de un año a partir de la fecha del despido se les acreditarán los años de servicio acumulados en el momento del despido.

Si se prevé que el despido será superior a 30 días, en el momento del despido se abonará una paga de vacaciones igual al número de días de vacaciones no disfrutados. Los miembros del equipo que sean despedidos no acumularán permiso por enfermedad durante el despido.

Aviso de Renuncia

La compañía espera que sus relaciones con los miembros del equipo sean duraderas y mutuamente gratificantes. Sin embargo, como se menciona en otra parte de este Manual, todas las relaciones laborales son por tiempo indefinido y a voluntad. El despido de la relación laboral con la compañía puede producirse por diversas circunstancias, ya sean voluntarias o involuntarias. Los miembros del equipo pueden rescindir voluntariamente el contrato en cualquier momento y la compañía se reserva el derecho de despido de la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa o preaviso, por cualquier motivo no prohibido por la ley.

Se ruega a los miembros del equipo que deseen poner fin voluntariamente a su relación laboral con la compañía que lo notifiquen con al menos dos (2) semanas de antelación. Dicha notificación deberá hacerse por escrito a su Gerente/Supervisor. Un miembro del equipo que no avise con dos semanas de antelación no podrá ser contratado de nuevo. Usted es responsable de devolver los bienes de la compañía que estén en su posesión o de los que sea responsable. La compañía abonará los salarios restantes y cualquier otro pago debido de acuerdo con la legislación estatal y/o federal.

Entrevista de Salida

A cualquier miembro del equipo que deje la compañía se le puede pedir que asista a una entrevista de salida realizada por el Departamento de Recursos Humanos. El objetivo de la entrevista es determinar los motivos de la separación, resolver cualquier cuestión relativa a la indemnización, tramitar la devolución de los bienes de la compañía o atender otros asuntos relacionados con la separación.

En Resumen

Este manual destaca sus oportunidades y responsabilidades en la compañía. Si tiene siempre presente el contenido del manual, debería tener éxito y ser feliz en su trabajo aquí. Una vez más, bienvenido a nuestra compañía, y esperamos trabajar con usted.



Nueva cobertura del mercado de seguros sanitarios

Opciones y cobertura sanitaria

PARTE A: Información general

Aunque se le ofrezca cobertura sanitaria a través de su empleo, puede tener otras opciones de cobertura a través del Mercado de Seguros Sanitarios ("Mercado"). Para ayudarle a evaluar las opciones para usted y su familia, este aviso proporciona información básica sobre el Mercado de Seguros Médicos y la cobertura sanitaria ofrecida a través de su empleo.

¿Qué es el mercado de seguros médicos?

El mercado está diseñado para ayudarle a encontrar un seguro médico que satisfaga sus necesidades y se ajuste a su presupuesto. El mercado ofrece una "ventanilla única" para encontrar y comparar opciones de seguros sanitarios privados en su zona geográfica.

Puedo ahorrar dinero en las primas de mi seguro médico en el mercado?

Puede optar a ahorrar dinero y reducir su prima mensual y otros gastos de su bolsillo, pero sólo si su compañía no le ofrece cobertura, u ofrece una cobertura que no se considera asequible para usted y no cumple determinadas normas de valor mínimo (que se explican más adelante). El ahorro al que puede optar depende de sus ingresos familiares. También puede optar a una desgravación fiscal que reduzca sus costes.

¿Afecta la cobertura sanitaria basada en el empleo a la posibilidad de ahorrar en las primas a través del mercado?

Sí. Si tiene una oferta de cobertura sanitaria de su compañía que se considera asequible para usted y cumple determinadas normas de valor mínimo, no podrá optar a un crédito fiscal, ni al pago por adelantado del crédito fiscal, por su cobertura del Mercado y es posible que desee inscribirse en su plan de salud basado en el empleo. No obstante, puede optar a un crédito fiscal y a anticipos del crédito que reduzcan su prima mensual, o a una reducción de determinados gastos compartidos, si su compañía no le ofrece cobertura alguna o no le ofrece una cobertura que se considere asequible para usted o que cumpla las normas de valor mínimo. Si su parte del coste de la prima de todos los planes que se le ofrecen a través de su empleo es superior al 9,^{12%} de sus ingresos familiares anuales, o si la cobertura a través de su empleo no cumple la norma de "valor mínimo" establecida por la Ley de Asistencia Sanitaria Asequible, puede optar a un crédito fiscal, y al pago anticipado del crédito, si no se inscribe en la cobertura sanitaria basada en el empleo. Para los miembros de la familia del miembro del equipo, la cobertura se considera asequible si el coste de las primas del miembro del equipo para el plan de menor coste que cubriría a todos los miembros de la familia no supera el 9.12% de los ingresos familiares del miembro del equipo.¹²

Nota: Si adquiere un plan de salud a través del Mercado en lugar de aceptar la cobertura sanitaria ofrecida a través de su empleo, es posible que pierda el acceso a lo que la compañía aporte a la cobertura basada en el empleo. Además, esta contribución del miembro de equipo -así como la contribución de los miembros de su equipo a la cobertura basada en el empleo- suele excluirse de los ingresos a efectos del impuesto sobre la renta federal y estatal. Sus pagos por la cobertura a través del Mercado se realizan después de impuestos. Además, tenga en cuenta que, si la cobertura sanitaria ofrecida a través de su empleo no cumple las normas de asequibilidad o valor mínimo, pero usted acepta esa cobertura de todos modos, no podrá optar a una desgravación fiscal. Debe tener en cuenta todos estos factores a la hora de decidir si adquiere un plan de salud a través del Mercado.

Indexado anualmente. Un plan de salud patrocinado por la compañía o basado en otro empleo cumple la "norma de valor mínimo" si la parte de los costes totales de las prestaciones permitidas cubiertas por el plan no es inferior al 60 por ciento de dichos costes. Para poder optar a la bonificación fiscal de la prima, el plan de salud también debe ofrecer una cobertura sustancial de los servicios hospitalarios y médicos.

Cuándo puedo inscribirme en un seguro médico a través del mercado?

Puede inscribirse en un plan de seguro médico del Mercado durante el Periodo de Inscripción Abierta anual del Mercado. La inscripción abierta varía según el estado, pero suele comenzar el 1 de noviembre y prolongarse al menos hasta el 15 de diciembre.

Fuera del Periodo de Afiliación Abierta anual, puede contratar un seguro médico si cumple los requisitos para acogerse a un Periodo de Afiliación Especial. En general, puede acogerse a un Periodo de Afiliación Especial si ha pasado por determinados acontecimientos vitales, como casarse, tener un bebé, adoptar un hijo o perder el derecho a otra cobertura sanitaria. Dependiendo del tipo de Periodo de Afiliación Especial que le corresponda, puede disponer de 60 días antes o 60 días después del acontecimiento vital calificado para inscribirse en un plan del Mercado.

También hay un Período Especial de Inscripción en el Mercado para las personas y sus familias que pierdan la elegibilidad para la cobertura de Medicaid o del Programa de Seguro Médico para Niños (CHIP) a partir del 31 de marzo de 2023 hasta el 31 de julio de 2024. Desde el inicio de la emergencia de salud pública COVID-19 a nivel nacional, las agencias estatales de Medicaid y CHIP generalmente no han realizado el despido de la inscripción de ningún beneficiario de Medicaid o CHIP que se haya inscrito el 18 de marzo de 2020 o después, hasta el 31 de marzo de 2023. A medida que las agencias estatales de Medicaid y CHIP reanuden las prácticas regulares de elegibilidad e inscripción, es posible que muchas personas ya no sean elegibles para la cobertura de Medicaid o CHIP a partir del 31 de marzo de 2023. El Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU. **está ofreciendo un período de inscripción especial temporal en el mercado para permitir que estas personas se inscriban en la cobertura del mercado.**

Las personas elegibles para el mercado que vivan en estados atendidos por HealthCare.gov y presenten una nueva solicitud o actualicen una solicitud existente en HealthCare.gov entre el 31 de marzo de 2023 y el 31 de julio de 2024, y certifiquen una fecha de despido de la cobertura de Medicaid o CHIP dentro del mismo período de tiempo, son elegibles para un Período de inscripción especial de 60 días. **Esto significa que, si pierde la cobertura de Medicaid o CHIP entre el 31 de marzo de 2023 y el 31 de julio de 2024, podrá inscribirse en la cobertura del Mercado dentro de los 60 días de haber perdido la cobertura de Medicaid o CHIP.** Además, si usted o los miembros de su familia están inscritos en la cobertura de Medicaid o CHIP, es importante que se asegure de que su información de contacto está actualizada para asegurarse de que recibe cualquier información sobre cambios en su elegibilidad. Para obtener más información, visite HealthCare.gov o llame al centro de llamadas del mercado al 1-800-318-2596. Los usuarios de teletipo pueden llamar al 1-855-889-4325.

¿Qué hay de las alternativas a la cobertura del seguro médico del mercado?

Si usted o su familia tienen derecho a la cobertura de un plan de salud basado en el empleo (como un plan de salud patrocinado por el miembro de equipo), usted o su familia también pueden tener derecho a un Periodo de Inscripción Especial para inscribirse en ese plan de salud en determinadas circunstancias, incluyendo si usted o sus dependientes estaban inscritos en la cobertura de Medicaid o CHIP y perdieron esa cobertura.

Por lo general, tiene 60 días después de la pérdida de la cobertura de Medicaid o CHIP para inscribirse en un plan de salud basado en el empleo, pero si usted y su familia perdieron la elegibilidad para la cobertura de Medicaid o CHIP entre el 31 de marzo de 2023 y el 10 de julio de 2023, puede solicitar esta inscripción especial en el plan de salud basado en el empleo hasta el 8 de septiembre de 2023. Confirme el plazo con su compañía o su plan de salud basado en el empleo.

Alternativamente, puede inscribirse en la cobertura de Medicaid o CHIP en cualquier momento rellenando una solicitud a través del Mercado o solicitándolo directamente a través de su agencia estatal de Medicaid.

Visite <https://www.healthcare.gov/medicaid-chip/getting-medicaid-chip/> para obtener más información.

¿Cómo puedo obtener más información?

Para más información sobre la cobertura ofrecida a través de su empleo, consulte la descripción resumida del plan de su plan de salud o póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos. El Mercado puede ayudarle a evaluar sus opciones de cobertura, incluida su elegibilidad para la cobertura a través del Mercado y su coste. Visite [HealthCare.gov](https://www.healthcare.gov) para obtener más información, incluida una solicitud en línea de cobertura de seguro médico e información de contacto de un Mercado de Seguros Médicos en su zona.

Resumen del Manual para Miembros del Equipo

Todos los miembros del equipo Fortrex tienen la opción de obtener un ejemplar impreso del Manual para Miembros del Equipo o descargarlo en línea a través del sitio web de Fortrex. Este resumen se facilita únicamente para su comodidad; todos los miembros del equipo deben leer el manual y son responsables de su totalidad. Los miembros del equipo deben firmar un reconocimiento y un acuerdo relativo a la recepción de este Manual para Miembros del Equipo. Cualquier pregunta sobre este material o cualquier otro aspecto del empleo debe dirigirse a su Gerente/Supervisor.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS (Vea la página 7)

Si un miembro del equipo tiene una sugerencia, queja o problema, debe seguir estos pasos:

PASO 1: Hable con su Gerente/Supervisor inmediato lo antes posible.

PASO 2: Si prefiere no hablar con su Gerente/Supervisor inmediato, póngase en contacto con la Línea de Atención al Cliente de los miembros del equipo a través de los siguientes medios:

- Línea gratuita de atención al cliente: (844) 880-0009
- Web: WeCare.fortrexsolutions.com

PASO 3: Si no ha encontrado una solución hablando con su Gerente/Supervisor o con la Línea de Atención al Cliente, póngase en contacto con el Departamento de Ética o con su Representante de Recursos Humanos. El número gratuito es (888) 871-6335.

Las represalias contra un miembro del equipo que denuncie de buena fe están estrictamente prohibidas. Para denunciar cualquier represalia, póngase en contacto con su Gerente/Supervisor, con la Línea de Atención al Cliente para Miembros del Equipo o llame al Departamento de Ética.

PERÍODO INTRODUCTORIO (Vea la página 9)

Los primeros noventa (90) días naturales de empleo son un periodo de entrenamiento y orientación al puesto de trabajo. Fortrex utiliza estos 90 días para evaluar sus cualificaciones con más detenimiento. Su rendimiento en el trabajo y sus capacidades potenciales se tienen en cuenta a la hora de determinar si sus cualificaciones se adaptan mejor a nuestras necesidades particulares. Los miembros del equipo que no demuestren el rendimiento esperado y no cumplan las expectativas de su puesto podrán ser despedidos durante el periodo introductorio o una vez finalizado éste.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO (Vea la página 9)

Fortrex se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades de empleo a todos los miembros del equipo y solicitantes sin distinción de raza (incluidos los rasgos históricamente asociados a la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores, incluidas trenzas, mechones y giros), origen étnico, religión, vestimenta religiosa (incluida la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo personal), color, sexo (incluido el parto, la lactancia y las afecciones médicas relacionadas), género, identidad o expresión de género, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, condición de miembro del servicio uniforme y veterano, estado civil, embarazo, edad (a partir de los 40 años), afección médica protegida (incluido el cáncer y las afecciones genéticas), información genética, discapacidad (mental y física), toma de decisiones en materia de salud reproductiva, permiso médica u otros tipos de permiso protegida (solicitud o aprobación de permiso en virtud de la Ley de permiso Familiar y Médica o la Ley de Derechos de la Familia de California), condición de víctima de violencia doméstica, afiliación política, consumo de cannabis fuera del trabajo o fuera del lugar de trabajo y, en la ciudad de San Francisco: altura y peso;

o cualquier otra condición protegida de conformidad con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables. Este compromiso de igualdad de oportunidades en el empleo se refiere a todos los aspectos de la relación laboral, que incluyen la selección, la promoción, la evaluación del rendimiento y el despido. Todo miembro del equipo que infrinja esta política podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido. Si cree que ha recibido un trato que infringe esta política, debe informar del incidente a su Gerente/Supervisor, al Departamento de Recursos Humanos o llamar a la Línea de Atención al Cliente para miembros del equipo al 844-880-0009.

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO ILEGAL, LA DISCRIMINACIÓN Y LAS REPRESALIAS (Vea las páginas 13-15)

La compañía prohíbe el acoso o la discriminación de cualquier miembro del equipo por parte de cualquier

otro miembro del equipo o clientes, proveedores y contratistas independientes, así como a todos los becarios y voluntarios no remunerados, por motivos de raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la

raza (incluidos los rasgos históricamente asociados a la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores, incluidas trenzas, mechones y giros), origen étnico, religión, vestimenta religiosa (incluida la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo personal), color, sexo (incluido el parto, la lactancia y las afecciones médicas relacionadas), género, identidad o expresión de género, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, condición de ciudadanía, condición de miembro del servicio uniforme y veterano, estado civil, embarazo, edad (40 años o más), afección médica protegida (incluidos el cáncer y las afecciones genéticas), información genética, discapacidad (mental y física), toma de decisiones sobre salud reproductiva, permiso médica u otros tipos de permiso protegida (solicitud o aprobación de permiso en virtud de la Ley de permiso Familiar y Médica o la Ley de Derechos de la Familia de California), condición de víctima de violencia doméstica, afiliación política, consumo de cannabis fuera del trabajo o fuera del lugar de trabajo y, en la ciudad de San Francisco: altura y peso;

o cualquier otra categoría protegida por la legislación federal, estatal o local aplicable. Cualquier miembro del equipo que incumpla esta política puede ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido. Si en algún momento siente que está siendo o ha sido víctima de acoso, discriminación o represalias, debe ponerse en contacto inmediatamente con: Su Gerente/Supervisor, el Departamento de Recursos Humanos, o llamar a la Línea de Atención al Cliente para Miembros del Equipo.

PERÍODO DE PAGA Y CUOTAS (Vea la página 22)

El periodo de pago es semanal. La semana laboral comienza el lunes a las 1:00 p.m. horas y termina el lunes a las 12:59 p.m. horas. Los cheques se emiten semanalmente los viernes, tras el cierre del periodo de pago.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DEL TIEMPO (Vea la página 23)

Todos los miembros del equipo deben registrar con precisión la hora a la que comienzan y terminan su trabajo. Los miembros del equipo también deben fichar a la entrada y a la salida para los periodos de comida. Durante el periodo de comida, los miembros del equipo son relevados de todas sus obligaciones laborales. Se considera tiempo trabajado todo el tiempo efectivamente miembro de equipo en el trabajo realizando las tareas asignadas. Los miembros del equipo que trabajen horas extras o fuera de horario sin autorización previa de su Gerente/Supervisor están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido. Los miembros del equipo deben registrar su tiempo individual únicamente, utilizando el Reloj de Control o la Hoja de Entrada/Salida cuando esté disponible. Cualquier cambio o corrección en sus registros de tiempo debe ser aprobado por usted y su Gerente/Supervisor. Cualquier miembro del equipo o directivo que altere, manipule o registre falsamente el tiempo trabajado, altere la tarjeta de registro de horas de otro miembro del equipo, el registro de entrada/salida o infrinja cualquier procedimiento de registro de horas podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

VACACIONES (Vea las páginas 26-27)

Los miembros del equipo a tiempo completo tienen derecho a vacaciones pagadas de acuerdo con el siguiente calendario:

0-24 meses	=	5 días (40 horas)
25-60 meses	=	10 días (80 horas) al año Límite máximo de acumulación: 15 días (120 horas)
61-120 meses	=	15 días (120 horas) al año Límite máximo de acumulación: 23 días (184 horas)
121-300 meses	=	20 días (160 horas) al año Límite máximo de acumulación: 30 días (240 horas)

301 meses y después

=

25 días al año

Límite máximo de acumulación: 38
días (304 horas)

Las vacaciones no podrán acumularse por encima del tope máximo de acumulación arriba indicado. Una vez que las vacaciones no utilizadas y acumuladas de un miembro del equipo alcancen el tope máximo, el miembro del equipo no acumulará ningún tiempo de vacaciones adicional hasta que se haya utilizado el tiempo de vacaciones anterior y su saldo acumulado caiga por debajo del tope máximo de acumulación.

SEGURO Y PRESTACIONES DE JUBILACIÓN (Vea página 30)

Ofrecemos las siguientes prestaciones de seguro y jubilación a los miembros del equipo que cumplan los requisitos:

- Seguro De Enfermedad Colectivo
- Seguro Dental Colectivo
- Seguro De Visión Colectivo
- Seguro De Vida Colectivo
- Discapacidad A Corto Plazo
- Discapacidad A Largo Plazo
- Plan De Ahorro Para La Jubilación 401(K)
- Programa de Asistencia al Miembro de equipo ("PAE")

Consulte el documento del plan aplicable para obtener toda la información relativa a los requisitos, la cobertura y las prestaciones. El documento del plan regula en última instancia su derecho a las prestaciones.

LEY DE PERMISO FAMILIAR Y MÉDICO / LEY DE DERECHOS DE LA FAMILIA DE CALIFORNIA (Vea las páginas 38-53)

La Ley de permiso Familiar y Médica y la Ley de Derechos Familiares de California ("FMLA / CFRA") ofrecen a los miembros del equipo que reúnan los requisitos necesarios la oportunidad de disfrutar de una permiso no remunerada y protegida por el puesto de trabajo por determinados motivos específicos. La duración máxima de la excedencia que puede disfrutar un miembro del equipo es de 12 o 26 semanas en un periodo de 12 meses, dependiendo de los motivos de la excedencia. Fortrex también ofrece un permiso médico para los miembros del equipo que no son elegibles para el permiso bajo FMLA y / o CFRA o que han superado su asignación de permiso en virtud de esas leyes.

PROCESO DE DISCIPLINA PROGRESIVA (Vea la página 54)

Los siguientes pasos son medidas disciplinarias mínimas para faltas leves relacionadas con el trabajo o infracciones de seguridad en un periodo de doce (12) meses, a partir de la fecha de la primera medida disciplinaria: Primera infracción: Amonestación verbal por escrito; Segunda infracción: Advertencia escrita; Tercera infracción: Amonestación escrita con 3 días de suspensión sin sueldo; Cuarta infracción: Despido. Si la infracción se considera grave, podrían combinarse o acelerarse los siguientes pasos hasta llegar al despido.

SOLICITUD/DISTRIBUCIÓN (Vea la página 56)

En aras de mantener la productividad y un entorno comercial adecuado, los miembros del equipo no pueden distribuir literatura u otros materiales de ningún tipo ni hacer solicitudes por ninguna causa durante el tiempo de trabajo de ninguno de los miembros del equipo implicados. Además, los miembros del equipo no pueden distribuir ni hacer circular literatura u otro material de ningún tipo en las zonas de trabajo, en ningún momento, estén o no en horario laboral. Del mismo modo, los miembros del equipo no pueden hacer solicitudes por ninguna causa durante el tiempo de trabajo de ninguno de los miembros del equipo implicados. Por poner sólo algunos ejemplos, el tiempo no laborable sería el almuerzo o el descanso y una zona no laborable sería la sala de descanso.

AUSENCIA / RETRASO (Vea las páginas 56-58)

Todos los miembros del equipo deben estar en su puesto de trabajo listos para trabajar la hora programada, regresar de los periodos de descanso según lo previsto y trabajar todas las horas programadas. Los retrasos y las ausencias del horario de trabajo programado pueden perturbar la

capacidad de la compañía para atender a los clientes. Los miembros del equipo que vayan a ausentarse del trabajo por cualquier motivo deberán avisar a su Gerente/Supervisor a la mayor brevedad posible y dentro de los treinta (30) minutos anteriores a su hora de entrada programada. Por supuesto, pueden darse situaciones en las que no sea posible avisar con antelación. En tales circunstancias, se espera que los miembros del equipo lo notifiquen a su Gerente/Supervisor tan pronto como sea posible o factible. Las infracciones de la política sobre absentismo y retrasos darán lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

POLÍTICA SOBRE EL ALCOHOL Y LAS DROGAS (Vea las páginas 58-60)

Fortrex prohíbe a los miembros de su equipo usar, poseer, estar bajo la influencia de, vender, fabricar, distribuir, solicitar o transferir alcohol o drogas ilegales/sustancias controladas, incluyendo cannabis y productos que contengan THC independientemente de la prescripción, mientras trabajan, mientras están en las instalaciones de Fortrex, o mientras operan cualquier vehículo, maquinaria o equipo de Fortrex. A menos que lo prohíba la ley estatal, los miembros del equipo pueden ser sometidos a pruebas de drogas previas a la contratación y/o por "sospecha razonable" a discreción exclusiva de Fortrex.

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO/ARMAS (Vea las páginas 76-77)

La compañía se compromete a prevenir la violencia en el lugar de trabajo y a mantener un entorno laboral seguro. Toda violencia o amenaza de violencia, tanto directa como indirecta, debe comunicarse lo antes posible al Director o a Recursos Humanos. Se anima a los miembros del equipo a poner sus disputas o diferencias con otros miembros del equipo en conocimiento del Gerente/Supervisor o del Departamento de Recursos Humanos antes de que la situación se convierta en violencia potencial. Toda persona declarada responsable de violencia o amenazas de violencia o de cualquier otra conducta contraria a estas directrices podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

Reconocimiento y Acuerdo de los Miembros Del Equipo

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia física o electrónica del Manual del Miembro del Equipo de Fortrex ("compañía") y que me familiarizaré con su contenido.

Reconozco que nada en el Manual del Miembro del Equipo crea o pretende crear una promesa o representación de empleo continuo y que mi empleo, posición y compensación en la Compañía son a voluntad, no tendrán una duración específica y pueden ser cambiados o terminados a voluntad de la Compañía. Tanto yo como la compañía tenemos derecho a rescindir mi contrato en cualquier momento, con o sin causa o preaviso. Al firmar a continuación, certifico que entiendo que el empleo a voluntad es el único y total acuerdo entre la compañía y yo en relación con la duración de mi empleo y las circunstancias en las que mi empleo puede ser despedido. Sustituye a todos los acuerdos, entendimientos y declaraciones anteriores (ya sean escritos u orales) relativos a la duración de mi empleo en la compañía y/o a las circunstancias en las que se puede poner fin a mi empleo mediante despido. Mi estatus de miembro de equipo a voluntad sólo puede modificarse en un documento escrito firmado por el presidente de la compañía.

MI FIRMA A CONTINUACIÓN ATESTIGUA QUE HE LEÍDO, COMPRENDO Y ACEPTO ESTAR LEGALMENTE VINCULADO A TODOS LOS TÉRMINOS ANTERIORES.

NO FIRME HASTA HABER LEÍDO LA DECLARACIÓN Y EL ACUERDO ANTERIORES.

Nombre completo

Firma

Fecha

[CONSERVAR EN EL EXPEDIENTE PERSONAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO].

APÉNDICE A - PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS Y ACCIDENTES/ACCIDENTES GRAVES

