



FORTREX

MANUAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO

EFFECTIVO: ENERO DE 2025

DEBE SER FIRMADO POR TODOS LOS MIEMBRO DE EQUIPOS DE CAROLINA DEL SUR.
NO SE APLICA A LOS TRABAJADORES DE MONTANA

NUESTRA COMPAÑÍA ES UN MIEMBRO DE EQUIPO A VOLUNTAD. ESTO SIGNIFICA QUE, INDEPENDIEMENTE DE CUALQUIER DISPOSICIÓN EN EL MANUAL DEL MIEMBRO DE EQUIPO, USTED O LA COMPAÑÍA PUEDEN TERMINAR LA RELACIÓN LABORAL EN CUALQUIER MOMENTO, POR CUALQUIER MOTIVO, CON O SIN CAUSA O AVISO. NADA EN EL MANUAL DEL MIEMBRO DE EQUIPO, ESTE ANEXO O EN CUALQUIER DOCUMENTO O DECLARACIÓN, ESCRITA U ORAL, CREA NINGÚN CONTRATO DE EMPLEO EXPRESO O IMPLÍCITO O LIMITA EL DERECHO A TERMINAR EL EMPLEO A VOLUNTAD. NINGÚN FUNCIONARIO, MIEMBRO DE EQUIPO O REPRESENTANTE DE LA COMPAÑÍA ESTÁ AUTORIZADO A CELEBRAR UN ACUERDO, EXPRESO O IMPLÍCITO, CON CUALQUIER MIEMBRO DE EQUIPO PARA UN EMPLEO QUE NO SEA A VOLUNTAD A MENOS QUE DICHS ACUERDOS ESTÉN EN UN CONTRATO ESCRITO FIRMADO POR EL PRESIDENTE DE LA COMPAÑÍA.

FIRMA

NOMBRE IMPRESO

FECHA



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 menores de edad para ningún puesto. En ningún caso la compañía empleará a menores de 18 años. Además, la compañía no empleará a ninguna persona que esté actualmente matriculada en la escuela secundaria, incluso si la persona tiene 18 años o más, hasta que se gradúe o ya no esté inscrita.

Declaro bajo pena de perjurio según las leyes de los Estados Unidos de América que lo anterior es verdadero y correcto. Yo:

Soy mayor de dieciocho (18) años; y

No estoy matriculado en el instituto.

Nombre del miembro del equipo (en letra de imprenta) Emp. # Nombre de la planta
Departamento

Firma del miembro del equipo (en letra de imprenta)

Fecha

MANUAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO

Enero de 2025

Página II

FP 52504273.1

FP 52573486.3

MANUAL DEL MIEMBRO 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 Entre Miembros Del Equipo.....	7
Si Tiene Algún Problema O Necesita Hacer Una Denuncia	7
Información De Contacto Adicional	8
I. POLÍTICAS INTRODUCTORIAS.....	9
Período Introdutorio.....	9
Política De Igualdad De Oportunidades En El Empleo	9
Política De Lucha Contra La Trata De Seres Humanos.....	9
Adaptaciones Razonables.....	11
Alojamientos para Discapacitados y Creencias y Prácticas Religiosas.....	11
Adaptaciones Durante el Embarazo.....	11
Adaptaciones Para La Lactancia	12
Política Contra El Acoso Ilegal, Discriminación y Represalias	12
Qué Debe Hacer Si Siente Que Está Siendo O Ha Sido Acosado, Discriminado O Ha Sufrido Represalias	14
Clasificación de los Miembros del Equipo	15
Miembros Del Equipo A Tiempo Completo	15
Miembros Del Equipo A Tiempo Parcial	15
Miembros Temporales Del Equipo	15
Miembros Del Equipo No Exentos.....	16
Miembros del Equipo Exentos.....	16
Cumplimiento de la Normativa de Inmigración.....	16
Investigación De Antecedentes.....	17
Política de Traslados	17
Política de Recontratación.....	18
Política Sanitaria	18
Empleo de Menores/Estudiantes de Secundaria	19
II. QUÉ PUEDE ESPERAR DE NOSOTROS	20
Beneficios Para La Compañía	20
Su Salario	20
Cumplimiento De Normas Salariales Y Horarias	20
Política de Gastos.....	21
Deducción De La Nómina.....	21
Procedimientos De Cronometraje.....	21
Horas Extras y Horario de Trabajo	24
Vacaciones Pagadas.....	24
Vacaciones Pagadas.....	25
Permiso Por Perdida.....	26
Seguros y Beneficios de Jubilación.....	26
Seguro De Compensación Laboral	27
COBRA.....	27
Seguro De Compensación Por Desempleo	28

Labores Cívicas.....	28
Labores de Jurado	28
Labores de Testigo.....	28
Votar	28
Ley de Permiso Médica y Familiar	29
Permiso Militar.....	33
Permiso FMLA Por Motivos Militares	33
Permiso Médico No-FMLA.....	37
Otras Ausencias Legalmente Protegidas	39
III. LO QUE ESPERAMOS DE USTED	40
Políticas De La Compañía	40
Proceso Disciplinario Progresivo.....	40
Normas Básicas de Trabajo	40
Normas de Trabajo Específicas	43
Absentismo y Retrasos	43
Política Sobre Alcohol y Drogas	45
Seguridad y Disciplina en el Trabajo	48
Normas De Seguridad Para Salvar Vidas - No Negociables - Despido Inmediato.....	48
Proceso Disciplinario Para Los Colaboradores Del SIF	48
Disciplina Progresiva POR Violaciones DE Seguridad.....	48
Tablones De Anuncios Y Mensajes.....	49
Dispositivos Móviles y Electrónicos	49
Tecnologías de la Información	51
Política de Redes Sociales	54
Suministros Y Equipos De La Compañía	57
Política de Dispositivos y Uso de Fortrex	58
Política de relaciones de la compañía	62
Conflicto De Intereses	62
Tarjetas De Entrada Corporativas.....	63
Daños Materiales.....	63
Empleo De Familiares.....	63
Materiales Peligrosos y Tóxicos	63
Limpieza.....	63
Reuniones	64
Actividades Sociales y Recreativas Fuera del Servicio.....	64
Empleo Externo	64
Vestimenta y Aspecto Personal.....	64
Llamadas Telefónicas Y Visitas Personales.....	65
Registros de Personal	65
Visitas a Plantas	66
Protección de los secretos comerciales y la información confidencial de la compañía ..	66
Publicidad	67
Búsquedas e inspecciones	68
Política Sobre Violencia en el Lugar de Trabajo/Armas	68
Despido.....	68
Aviso de Renuncia.....	69
Entrevista de Salida.....	70

En Resumen.....	70
PARTE A: Información general	71
¿Qué es el mercado de seguros médicos?	71
¿Puedo ahorrar dinero en las primas de mi seguro médico en el mercado? ..	71
¿Afecta la cobertura sanitaria basada en el empleo a la posibilidad de ahorrar en las primas a través del mercado?.....	71
¿Cuándo puedo inscribirme en un seguro médico a través del mercado?	72
¿Qué hay de las alternativas a la cobertura del seguro médico del mercado?	72
¿Cómo puedo obtener más información?	73
Resumen Del Manual Del Miembro Del Equipo	74
Reconocimiento Y Acuerdo De Los Miembros Del Equipo	77
APÉNDICE A - PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS Y ACCIDENTES/ACCIDENTES GRAVES	78

Propósito De Este Manual Para Miembros Del Equipo

Este manual está diseñado para familiarizarlo con Fortrex (o “la Compañía”) y brindarle una referencia para muchas de sus preguntas con respecto a su empleo con nosotros. El contenido de este manual es solo un resumen de los beneficios, prácticas y políticas de los miembros del equipo vigentes al momento de la publicación. La compañía se reserva el derecho de agregar, modificar o eliminar políticas, beneficios, salarios y todas las demás condiciones de trabajo que considere apropiadas sin obtener el consentimiento o acuerdo de otra persona. Por lo tanto, a excepción 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 establece en el Reconocimiento y Acuerdo del Miembro del Equipo, el empleo en la compañía es a voluntad y puede ser terminado por la compañía o por el miembro del equipo, con o sin causa o aviso previo. Cualquier acuerdo legal que cambie su estatus de empleo 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 tiene como objetivo 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 de lo contenido en este manual pretende restringir ilegalmente su derecho a ejercer cualquiera de los derechos garantizados por la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

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

La compañía cumple con todas las leyes estatales y locales aplicables donde la compañía realiza negocios. En la medida en que alguna disposición de este Manual entre en conflicto con una disposición de la ley, la compañía cumplirá con la ley.

Comuniquémonos

Filosofía De Relaciones Entre Miembros Del Equipo

Nos dedicamos a continuar lo que creemos que es una excelente relación con los miembros de nuestro equipo. Haremos todo lo posible para mantener buenas condiciones de trabajo, salarios y beneficios competitivos, comunicaciones abiertas y participación de los miembros del equipo. Sabemos que el éxito y la reputación de la compañía con el resultado directo de la lealtad, el compromiso y los esfuerzos continuos de los miembros de nuestro equipo. Seguiremos buscando sus ideas sobre cómo mejorar todas las áreas de nuestro negocio en áreas 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 sucede en su área de trabajo inmediata y puede estar en la mejor posición para ayudarlo.

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 tiene como objetivo alentar y permitirle plantear inquietudes serias 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 violación o sospecha de violación de las leyes, regulaciones, 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. 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 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 formación 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.

Política De Igualdad De Oportunidades En El Empleo

Nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades de empleo a todos los miembros del equipo y solicitantes sin distinción de raza, religión (incluidas las prácticas religiosas de vestimenta y cuidado personal), color, sexo (incluido el parto, la lactancia y las condiciones médicas relacionadas), identidad o expresión de género, orientación sexual, origen nacional, estado de ciudadanía, estado de miembro del servicio uniformado, embarazo, edad (40 años o más), información genética, discapacidad (mental y física) o cualquier otro estado protegido de acuerdo 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, las promociones, las transferencias, la compensación, los beneficios, la capacitación, los permisos 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 negar 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 clave de empleo;
- Recurrir a reclutadores que no cumplan las leyes federales, estatales y locales;
- Cobrar cuotas 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 Trata de Seres Humanos llamando al (888) 373-7888; y
- Puede comunicar su preocupación al Departamento de Ética llamando al (888) 871-6335 o enviando su informe por correo electrónico a ethics@fortrexsolutions.com.

Política De No Represalias

La compañía 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

Alojamientos para Discapacitados 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, las promociones, las transferencias, la compensación, los beneficios, la capacitación, los permisos y otros términos y condiciones de empleo. La compañía proporcionará una adaptación razonable para cualquier discapacidad física o mental conocida de un individuo calificado y/o las creencias y prácticas religiosas de los miembros del equipo, siempre que la adaptación solicitada no genere una dificultad excesiva para la compañía y/o no represente una amenaza directa para la salud o seguridad de otros en el lugar de trabajo y/o para el individuo. 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 Durante el Embarazo

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;
- restructuring 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 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.

Adaptaciones Para La Lactancia

La compañía proporcionará a los miembros del equipo las adaptaciones necesarias para que puedan extraerse la leche materna cuando sea necesario, hasta un (1) año después del nacimiento de su hijo. Los miembros del equipo deben notificar a su Gerente/Supervisor inmediato o al Gerente 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 registrar su salida 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.

Los miembros del equipo deben notificar a su Gerente/Supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos si no se cumplen estas adaptaciones.

Política Contra El Acoso Ilegal, Discriminación y 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), religión (incluida la vestimenta y el cuidado personal religiosos), color, sexo (incluido el parto, la lactancia y las condiciones médicas relacionadas), identidad y expresión de género, orientación sexual, origen nacional, estado de ciudadanía, condición de miembro del servicio uniformado, embarazo, edad (40 años o más), información genética, discapacidad (mental y física) 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, incluyendo los supervisores y directivos. También se aplica a todos los clientes, proveedores y contratistas independientes (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. A título meramente ilustrativo, y no limitativo, 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;
- conducta física, como tocar, besar, manosear, agredir o bloquear el movimiento;
- abusos físicos o verbales relacionados con la identidad de género o la expresión de género de una persona; y
- abuso verbal sobre las características de una persona, como el tono de voz, el vello facial o el tamaño o la forma del cuerpo de una persona, incluidos comentarios sobre la presentación de género de un individuo.

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. Solo a modo de ilustración, y no limitativo, 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. A título meramente ilustrativo, 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 del equipo calificados que soliciten una adaptación razonable por 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 tiempo de permiso o adaptaciones en el lugar de trabajo para garantizar su seguridad y bienestar.

Qué Debe Hacer Si Siente Que Está Siendo O Ha Sido Acosado, Discriminado O Ha Sufrido 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 Gerente 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.fortrexsolutions.com); o bien
- Por teléfono, llamando al (888) 871-6335 para el Departamento de Ética o a su Gerente 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 gerentes/supervisores que reciban cualquier denuncia de acoso, discriminación o represalias deberán 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 toma en serio todas las quejas de acoso ilegal y no lo penalizará ni tomará represalias contra usted de ninguna manera por informar un problema de acoso de buena fe.

Todas las quejas de acoso ilegal que se comuniquen a la gerencia serán investigadas lo antes posible por una persona imparcial y calificada y, una vez concluida dicha investigación, se tomarán las medidas correctivas apropiadas cuando sea necesario. La Compañía prohíbe a los miembros del equipo negarse a cooperar con las investigaciones y el procedimiento internos de quejas. 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 impone razonablemente tal requisito y usted no mantiene dicha confidencialidad, puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato. Fortrex tendrá en cuenta los siguientes factores al exigir confidencialidad: la necesidad de protección de los testigos; la determinación de si la evidencia corre peligro de ser destruida o si el testimonio corre peligro de ser fabricado; y la necesidad de evitar un encubrimiento.

Si el acoso, la discriminación o las represalias continúan, debe informarlo inmediatamente al Departamento de Ética para que se pueda reabrir y abordar la investigación.

La infracción de esta política someterá al miembro del equipo a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido inmediato. Además, cualquier supervisor o gerente que tolere o ignore posibles violaciones de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido.

Clasificación de los Miembros del Equipo

Todos los miembros del equipo son miembro de equipos "a voluntad", lo que significa que pueden ser despedidos 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 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 por semana, según lo determine la compañía su exclusivo criterio. Si bien los miembros del equipo a tiempo parcial reciben todos los beneficios exigidos por ley (como el seguro de compensación laboral y el Seguro Social), generalmente no son elegibles para los programas de beneficios 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 extraordinarias de la Ley de Normas Laborales Justas y la ley estatal.

Miembros del Equipo Exentos

Los miembros del equipo exentos incluyen a todos los miembros del equipo que están clasificados por la compañía como exentos de las disposiciones de horas extra de la Ley de Normas Laborales Justas y cualquier ley estatal aplicable (por ejemplo, exenciones ejecutivas, administrativas, profesionales, informáticas y de ventas externas). Se espera que los miembros del equipo exento se dediquen principalmente a las tareas descritas en su respectiva exención. Si cree que su principal compromiso no es realizar las tareas descritas en la descripción de su trabajo o cree que su puesto no cumple con una exención basada en sus tareas asignadas, consulte con el Departamento de Recursos Humanos de inmediato. Su salario se paga para compensarle por todas las horas trabajadas.

Si tiene alguna pregunta sobre la clasificación de su miembro del equipo o los beneficios para los que califica, consulte con el Departamento de Recursos Humanos o los documentos del plan de beneficios correspondiente.

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 completar un I-9 el primer día de trabajo o antes; los documentos de respaldo deben proporcionarse dentro de los tres días posteriores al inicio del trabajo. La compañía participa en el programa E-Verify de USCIS, que requiere que el miembro del equipo proporcione un número de seguro social al completar el I-9.

Conservamos un Formulario I-9 para todos los miembros actuales del equipo a menos que el miembro del equipo haya tenido empleo continuo con nosotros antes del 7 de noviembre de 1986. Para los miembros del equipo despedidos, la Compañía mantendrá el formulario I-9 en archivo durante al menos 3 años a partir de la fecha de empleo o durante 1 año después de que el miembro del equipo deje el trabajo, 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" al no contratar o continuar empleando a sabiendas a un extranjero ilegal al hacer lo siguiente:

- Asegurarse de que todos los miembros del equipo completen el I-9 a tiempo.
- 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 vigentes que establecen la identidad y la autorización de trabajo de todos los nuevos miembros del equipo, ciudadanos estadounidenses y no ciudadanos por igual.
- 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, que se proporcione un documento de identificación con fotografía, y que el formulario I-9 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 así 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 cualificados 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 verificación de antecedentes es una práctica comercial sensata que beneficia a todos; no es un reflejo de ningún miembro del equipo en particular. Los miembros actuales del equipo pueden estar sujetos a verificaciones de antecedentes según se considere necesario para promociones, transferencias 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 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 manera de prevenir la propagación de enfermedades contagiosas es mediante una buena higiene y que las personas afectadas permanezcan en casa y lejos del trabajo, la escuela y otras personas hasta que la enfermedad haya seguido su curso.

Otras enfermedades transmisibles que debemos tener en cuenta incluyen: varicela, paperas, sarampión, tuberculosis, gripe aviar, hepatitis A, norovirus, Salmonella typhi, sapovirus, especies de Shigella, Staphylococcus aureus, Streptococcus pyogenes, SAMR 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 sobre 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 dará una ausencia justificada hasta que ya no sea contagiosa. Los miembros del equipo deben proporcionar una nota médica y un formulario de aptitud para el trabajo antes de regresar a trabajar. Cualquier persona que intente acudir al trabajo estando aún contagiada infringe la política de la compañía está sujeta a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Empleo de Menores/Estudiantes de Secundaria

Es política de la compañía no emplear menores de edad para ningún puesto. En ningún caso, la compañía empleará a menores de dieciocho (18) años. Además, la compañía no empleará a ninguna persona que esté actualmente matriculada en la escuela secundaria, incluso si la persona tiene 18 años o más, hasta que se gradúe o ya no esté inscrita.

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 denuncia que pueden utilizarse para comunicar una inquietud, incluidas líneas directas anónimas que funcionan las 24 horas del día, los siete días de la semana, a cargo de proveedores externos independientes.

- Puede comunicarse con la línea gratuita de atención al cliente para miembros del equipo llamando al (844) 880-0009 o enviar un informe en línea en [WeCare.fortrexsolutions.com](https://www.fortrexsolutions.com); o
- También puede comunicarse con nuestro Especialista en Cumplimiento externo llamando al (888) 930-7089 o
- 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 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.

II. QUÉ PUEDE ESPERAR DE NOSOTROS

Beneficios Para 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

Los viernes distribuimos semanalmente los recibos de nómina en formato electrónico y las nóminas en papel. 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, MyADP, para rellenar 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 3.00 a.m. y termina el lunes a las 2:59 p.m.

Cumplimiento De Normas Salariales Y Horarias

La política de la compañía es cumplir plenamente las leyes estatales y federales relativas al pago de salarios e investigar y corregir cualquier deducción indebida en las nóminas 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 el día de pago programado.

Además, la compañía pagará a los miembros del equipo asalariados 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 día completo del salario que están permitidas por ley incluyen, por ejemplo, ausencias del trabajo por uno o más días completos por razones personales que no sean enfermedad o discapacidad, ausencias de uno o más días completos debido a enfermedad o discapacidad antes o después de la elegibilidad para el permiso por enfermedad paga, deducciones durante suspensiones no pagas de uno o más días completos por infracción de las reglas del lugar de trabajo de la compañía y, en algunos estados, días de ausencia por ausencias requeridas legalmente, como servicio de jurado, testificar como testigo o servir el servicio militar, o días no trabajados durante la primera o última semana de empleo. Si tiene alguna duda sobre las deducciones salariales, consulte con el Departamento de Recursos Humanos.

En el improbable caso de que haya un error en el monto del pago, que se haya realizado una deducción indebida o que se esté produciendo otra práctica de nómina indebida, el miembro del equipo debe llevar rápidamente el problema a la atención de su Gerente/Supervisor o al Departamento de

Recursos Humanos, para que se puedan realizar las correcciones lo más rápido posible. El Gerente/Supervisor o el Departamento de Recursos Humanos se asegurará de que el asunto se revise adecuadamente y se reembolsará al miembro del equipo el monto de cualquier deducción inapropiada 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 bajo esta política tienen como objetivo cumplir con la Sección 409A del Código de Rentas Internas y todas las disposiciones de esta Política se interpretarán de manera consistente con los requisitos para evitar impuestos o multas bajo 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 otra manera, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Deducción De La Nómina

Las deducciones de nómina normales para impuestos a la renta federales y estatales, FICA y Medicare se deducirán automáticamente del cheque de pago de un miembro del equipo según la información que proporcione a la Compañía. También se realizarán otras deducciones de nómina requeridas o permitidas por ley (por ejemplo, embargos y manutención de menores) cuando corresponda.

Procedimientos De Cronometraje

Fortrex utiliza software de tecnología de identificación biométrica a través del dispositivo de recolección de tiempo Asure Software ("Asure") (el "reloj de tiempo") 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 marca su entrada usando el reloj, pasará por un proceso de entrenamiento biométrico en pantalla de 1 ½ minuto.
- (2) Una vez que el miembro del equipo esté capacitado, podrá registrar su ingreso usando su número de identificación de miembro de equipo. El sistema utiliza algoritmos de detección y verificación de identificadores biométricos para elegir la mejor imagen para enviar al sistema Asure basado en la nube.

Si tiene problemas para registrar su entrada o salida en el reloj de control, debe avisar inmediatamente a su Gerente/Supervisor sobre el problema, completar con precisión una hoja de registro de entrada/salida en papel que refleje sus horas trabajadas y proporcionarle la hoja de registro de entrada/salida en papel a su gerente/supervisor. Los gerentes o supervisores que reciban una hoja de registro de entrada y salida en papel enviarán una copia por correo electrónico al departamento de Recursos Humanos corporativos a dailysignins@fortrexsolutions.com.

Registros Fallidos

Los miembros del equipo que no registren su entrada o salida a la hora requerida deben notificar inmediatamente a su Gerente/Supervisor el motivo de esta falla, completar una hoja de registro de entrada/salida en papel que refleje con precisión las horas trabajadas y proporcionar la hoja de registro de entrada/salida en papel a su gerente/supervisor. Los Gerente/Supervisor 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 estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, por cualquier infracción, incluidas, entre otras:

- cualquier intento de alterar el hardware o software de cronometraje;
- falsificación de información, ya sea intencional 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 encuentra ningún mal funcionamiento ni ningún otro problema mecánico con el dispositivo en cuestión y ninguna otra evidencia puede sustentar las afirmaciones del miembro del equipo, los registros registrados 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 de hora". Si algún Gerente/Supervisor le indica o sugiere que realice un trabajo mientras no está "de guardia", debe notificárselo inmediatamente al Gerente/Supervisor. 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 equipo de protección individual ("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.

Si bien Fortrex reconoce que a algunos miembros del equipo puede llevarlos un poco más de tiempo ponerse, quitarse y caminar hacia y desde su puesto de trabajo que, a otros, se espera que todos los miembros del equipo se pongan, quiten y caminen de manera razonablemente eficiente y oportuna. Quienes no lo hagan podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir 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 instalación de Fortrex, puede llegar al trabajo con su PPE y puede salir del trabajo con su PPE. Si elige esta opción, el tiempo que pase poniéndose y quitándose el PPE en su casa no será compensable, ya que no se lo pondrá ni se lo quitará en el lugar de trabajo. 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 precisión todas las horas trabajadas no lo 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 regular. Por lo tanto, los miembros del equipo no deben registrar su entrada hasta que estén listos para comenzar a trabajar. Llegar al trabajo y firmar/registrar su entrada más de siete (7) minutos antes del inicio de un turno programado o firmar/registrar su salida más de (7) minutos antes del final de un turno programado sin aprobación 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 del horario habitual sin autorización previa de su Gerente/Supervisor

están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Cualquier cambio o corrección a sus registros de tiempo debe ser aprobado por usted y su gerente/supervisor. En ninguna circunstancia ningún miembro del equipo podrá registrar el tiempo de otro miembro del equipo. Cualquier miembro del equipo o gerente que altere, manipule o registre falsamente el tiempo trabajado, altere el tiempo de otro miembro del equipo o viole cualquier procedimiento de registro de tiempo será 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 extraordinarias 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 extraordinarias estén trabajando. En caso contrario, todas las horas extraordinarias deberán ser aprobadas previamente por su Gerente/Supervisor. Trabajar horas extraordinarias 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. Si es así, su Gerente/Supervisor 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 completado el período introductorio, los miembros del equipo a tiempo completo recibirán días festivos específicos con goce de sueldo (según las horas regulares trabajadas por ubicación) siempre que caigan en un día laboral normalmente programado para el miembro del equipo, como se describe en el contrato de planta individual. 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 ser elegible para recibir pago de vacaciones, debe trabajar el último día programado antes del feriado y el primer día programado después del feriado, a menos que esté tomando 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 extraordinarias 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 trabajar en un día festivo por necesidad profesional. En esos casos, se avisará a los miembros del equipo con la mayor antelación posible si tienen que trabajar en un día festivo. Los miembros del equipo a los que se pida que trabajen en un día festivo 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 de la siguiente manera:

Al finalizar el primer año de servicio	= 1 semana
Al finalizar los años 2 a 4 de servicio	= 2 semanas al año
Al cumplir los años 5 a 9 de servicio	= 3 semanas al año
Al cumplir entre 10 y 24 años de servicio	= 4 semanas al año
Al cumplir 25 o más años de servicio	= 5 semanas al año

La compañía utilizará la fecha de aniversario de su contratación para determinar la antigüedad. El tiempo de vacaciones no se devenga hasta el cumplimiento íntegro de cada año de servicio, en la fecha de aniversario de la contratación del miembro del equipo. No se proporcionarán días de vacaciones prorrateados por años parciales trabajados, y los miembros del equipo no podrán usar el tiempo de vacaciones antes de obtenerlo.

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 tomen una paga en lugar de tiempo libre. El tiempo de vacaciones debe usarse en el año de aniversario después del cual se obtuvo y no puede trasladarse más allá de la siguiente fecha de aniversario del miembro del equipo, a menos que la ley lo prohíba. Por ejemplo, un miembro del equipo con dos semanas de vacaciones a partir de su tercer aniversario debe utilizar las dos semanas anteriores a la fecha de su cuarto aniversario. Si un miembro del equipo no toma sus vacaciones ganadas antes de la fecha de aniversario del miembro del equipo en violación de esta política, el miembro del equipo perderá ese tiempo de vacaciones no utilizado a menos que esté prohibido por la ley.

Las solicitudes de vacaciones deben presentarse dos (2) semanas antes de la fecha solicitada. La solicitud es revisada y sometida a la aprobación del gerente/supervisor. Si se deniega la solicitud, se

informará al miembro del equipo y se le proporcionarán fechas alternativas para tomarse el tiempo libre. Además, los miembros del equipo que estén de baja no acumulan vacaciones mientras estén de baja, a menos que la ley disponga lo contrario.

Consulte con el Departamento de Recursos Humanos para obtener información detallada sobre cómo se calcula el monto en dólares de su pago de vacaciones y el monto que tiene derecho a recibir dado que la semana laboral programada de cada planta varía, lo que puede afectar la acumulación de vacaciones. La cantidad real en dólares que un miembro del equipo recibe mientras está de vacaciones puede variar según el plan de compensación y la planta del miembro del equipo. En caso de cese de la relación laboral, no se abonará al miembro del equipo saliente el saldo de las vacaciones acumuladas, pero no disfrutadas, a menos que así lo exijan las leyes estatales o locales.

Permiso Por Perdida

Salvo que la legislación aplicable exija lo contrario, todos los miembros del equipo a tiempo completo, exentos y no exentos de tienen derecho a recibir un permiso por duelo una vez cumplidos tres (3) meses consecutivos de servicio. En caso de fallecimiento de un familiar directo, a los miembros del equipo elegibles se les puede conceder un permiso por duelo de hasta tres (3) días hábiles de tiempo libre remunerado para manejar asuntos familiares y asistir al funeral.

En caso de fallecimiento de un miembro de la familia extendida, a los miembros del equipo elegibles se les puede conceder un permiso por duelo de hasta tres (3) días hábiles pagados de la siguiente manera: un (1) día y medio (1 ½) día de tiempo libre remunerado y un día y medio (1 ½) día de tiempo libre sin goce de sueldo para manejar asuntos familiares y asistir al funeral. Se podrá conceder tiempo libre adicional no retribuido previa autorización del Gerente.

La documentación justificativa debe presentarse al gestor al reincorporarse al trabajo después de los servicios para recibir el pago y/o la aprobación del tiempo libre. Para los fines de este beneficio, “familiar inmediato” se define como cónyuge, pareja de hecho, hijo, hijastro, hijo de la pareja de hecho, padre, suegro, abuelo, nieto, hermano o padres de la pareja de hecho, y “familiar extendido” se define como tías, tíos y primos.

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

El tiempo libre otorgado bajo esta política no se contará como horas trabajadas al calcular las horas extras y no se pagará además de cualquier otro tipo de pago permitido por los mismos días, como pago de feriados, pago de vacaciones, etc. Los permisos retribuidos deben tomarse de forma consecutiva.

Seguros y Beneficios de Jubilación

Ofrecemos las siguientes prestaciones de seguro y jubilación a todos los miembros del equipo a tiempo completo:

- 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.

Seguro De Compensación Laboral

La compañía paga el monto total de la prima del seguro de compensación laboral, que brinda beneficios a los miembros del equipo que sufren lesiones o enfermedades que surgen del curso y alcance del empleo. Los derechos a beneficios se rigen por la ley estatal, pero es esencial que usted informe inmediatamente todos los accidentes, lesiones y enfermedades relacionados con el trabajo.

La compañía controla activamente todas las reclamaciones sospechosas de ser fraudulentas. El abuso del sistema de Compensación al Trabajador puede causar un efecto económico negativo grave para la compañía y, a su vez, para sus compañeros de trabajo. Empezaremos todas las acciones legales disponibles contra cualquier miembro del equipo que haya incurrido en conducta fraudulenta. Presentar un reclamo falso o fraudulento también constituye una violación de la política de la compañía y dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato.

La compañía y su compañía de seguros no serán responsables del pago de los beneficios de compensación laboral por cualquier lesión que surja de la participación voluntaria de un miembro del equipo en cualquier actividad recreativa, social o atlética fuera de servicio que no sea parte de los deberes laborales del miembro del equipo.

COBRA

En algunas circunstancias, los miembros del equipo elegibles y sus dependientes pueden tener la opción de continuar con la cobertura de los planes de seguro médico y de vida por un tiempo limitado a su propio costo después de que la cobertura terminaría de otra manera. Este derecho de continuación se proporciona de conformidad con la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria Federal (COBRA) y las leyes estatales aplicables.

Si un miembro del equipo se vuelve elegible para la cobertura continua bajo el plan médico grupal debido a muerte, jubilación, Despido del empleo, despido o reducción de horas, la compañía notificará al miembro del equipo y/o sus dependientes sobre sus opciones para la cobertura continua.

Si la elegibilidad para la continuación de la cobertura bajo el plan médico es el resultado de un divorcio, separación legal, muerte de un miembro del equipo cubierto o un cambio en el estado de dependiente, el miembro del equipo, el cónyuge del miembro del equipo o los dependientes del miembro del equipo deben notificar al administrador del plan o al Departamento de Beneficios dentro de los sesenta (60) días posteriores al evento para calificar para la cobertura continua. Si la compañía no recibe la notificación dentro de este plazo, es posible que no pueda continuar la cobertura.

Los detalles sobre los derechos de continuación bajo los planes de seguro médico y de vida se pueden encontrar en la descripción resumida del plan para 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 y cumple todas las leyes federales, estatales y locales. Si tiene alguna pregunta sobre el tiempo libre por Deberes Cívicos en su lugar de trabajo, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Labores de Jurado

Si recibe una citación para servir como jurado, notifique a su Gerente/Supervisor de inmediato para que pueda planificar el trabajo del departamento con la menor interrupción posible. Los miembros del equipo deben comunicarse con su Gerente/Supervisor durante cualquier período de servicio como jurado para mantenerlos informados sobre la duración de la asignación del servicio como jurado y la fecha de regreso prevista.

Se espera que los miembros del equipo que sean liberados del servicio de jurado antes del final de su turno programado regularmente, o que no se les solicite formar parte de un panel de jurado, llamen a su Gerente/Supervisor lo antes posible y se presenten a trabajar si se les solicita. Mientras los miembros del equipo no exentos estén en servicio como jurado, la compañía les pagará su tarifa base de pago por el tiempo dedicado al cumplimiento del servicio como jurado, siempre que el miembro del equipo se presente a trabajar cualquier día, o parte del día, cuando esté excusado de ir al tribunal.

Los miembros del equipo exentos continuarán recibiendo su salario regular por cualquier semana en la que realicen cualquier trabajo mientras están en servicio como jurado, de conformidad con la ley estatal y federal.

Labores de Testigo

Si recibe una citación para comparecer ante el tribunal, notifique a su Gerente/Supervisor de inmediato. Se espera que regrese a trabajar tan pronto como haya completado su servicio como testigo.

A menos que la ley federal, estatal o local exija lo contrario, el tiempo dedicado a servir de testigo no será remunerado para los miembros del equipo no exentos.

Los miembros del equipo exentos continuarán recibiendo su salario regular por cualquier semana en la que realicen cualquier trabajo mientras cumplen funciones de testigos, de conformidad con la ley estatal y federal.

Votar

Si desea votar en una elección pública, pero no tiene tiempo suficiente para votar fuera del horario laboral, puede tomarse hasta dos (2) horas libres del trabajo sin paga (a menos que la ley estatal requiera paga) para votar. Para recibir tiempo libre para votar, debe obtener la aprobación previa de su

Gerente/Supervisor y debe tomar el tiempo libre para votar al principio o al final de su turno de trabajo. La compañía se reserva el derecho de solicitar una copia de su recibo de votante después de cualquier tiempo libre para votar.

Los miembros del equipo que utilicen el permiso para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Ley de Permiso Médica y Familiar

La ley de Permiso Médica y Familiar (“FMLA”) brinda a los miembros del equipo elegibles la oportunidad de tomar un permiso sin goce de sueldo y con protección laboral por ciertas razones específicas. 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 ser elegible para el permiso FMLA, usted debe:

- Haber trabajado al menos doce (12) meses para la compañía en los siete (7) años anteriores (se aplican excepciones limitadas al requisito de 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 permiso; y
- Actualmente trabajo, me reporto o recibo asignaciones desde un lugar donde hay al menos cincuenta (50) miembros del equipo dentro de setenta y cinco (75) millas.

Todos los períodos de ausencia del trabajo debido o necesario al servicio en los servicios uniformados se cuentan para determinar la elegibilidad de la FMLA.

Razones Para Tomar Permiso

La baja por FMLA puede tomarse por los siguientes motivos:

- Nacimiento del hijo de un miembro del equipo, incluido el tiempo para crear un vínculo con el niño después del nacimiento (hasta doce (12) semanas). Este tiempo está disponible para 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 el cuidado temporal del niño por parte del miembro del equipo (hasta doce (12) semanas). Este tiempo está disponible para los miembros del equipo independientemente de su sexo o género.
- Para cuidar a un familiar directo (cónyuge, hijo o padre de un miembro del equipo) con una condición de salud grave (hasta doce (12) semanas).
- Debido a una condición de salud grave de un miembro del equipo que lo incapacita para realizar 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 el permiso FMLA relacionada con el servicio militar).
- Para hacer frente a determinadas exigencias cualificadas 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).

La cantidad máxima de permiso que se puede tomar en un período de doce (12) meses por todos los motivos combinados es de doce (12) semanas, con una excepción. Para tomar un permiso para cuidar a un miembro del servicio cubierto, el derecho a un permiso combinado máximo es de veintiséis (26) semanas, y los permisos por todos los demás motivos no constituyen más de doce (12) de esas veintiséis (26) semanas. Asimismo, además de los permisos disponibles en virtud de la FMLA, los miembros del equipo pueden optar a permisos durante los periodos de incapacidad relacionados con el embarazo o el parto. Consulte la Política de adaptaciones razonables para obtener más información sobre este tipo de permiso.

Definiciones

Una "Condición de Salud Grave" es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica (i) una estadía de una noche en un centro de atención médica, o (ii) un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una condición que impide que el miembro del equipo realice las funciones de su trabajo, o impide que el miembro de la familia calificado participe en la escuela u otras actividades diarias durante más de tres (3) días calendario completos. El requisito de tratamiento continuo incluye dos (2) visitas a un proveedor de atención médica o una (1) visita a un proveedor de atención médica y un régimen continuo de atención. Una incapacidad causada por el embarazo o visitas prenatales, una condición crónica (como asma, diabetes o migrañas) que continúa durante un período prolongado de tiempo y requiere visitas periódicas (al menos dos (2) por año) a un proveedor de atención médica, condiciones permanentes o de largo plazo que requieren supervisión pero no tratamiento activo por parte de un proveedor de atención médica, o ausencias debido a múltiples tratamientos ordenados por un proveedor de atención médica también pueden cumplir con la definición de una condición 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. 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 elegibles pueden tomar el permiso FMLA en un solo bloque de tiempo, de manera intermitente (en bloques de tiempo separados) o reduciendo el horario de trabajo normal (incluida la eliminación de las horas extras requeridas) cuando sea médicamente necesario para la

condición de salud grave del miembro del equipo o un miembro de la familia inmediata, o en el caso de un miembro del servicio cubierto, su lesión o enfermedad. Los miembros del equipo elegibles también pueden tomar el permiso intermitente o de horario reducido por exigencias militares calificadas. 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 permite el permiso intermitente en incrementos de al menos una (1) hora.

Uso De Los Permisos Retribuidos

Dependiendo del propósito de su solicitud del permiso, la compañía puede requerir que utilice el permiso pago acumulado (como permiso por enfermedad, vacaciones o PTO) simultáneamente con parte o la totalidad de 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 baja, puede optar por acogerse a un plan de baja por incapacidad a corto o largo plazo, durante la parte de su baja 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 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 baja 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 baja. 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 de EL 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 la baja por FMLA, deberá aportar:

- Información suficiente para que podamos determinar si el permiso solicitado puede calificar para la protección de la FMLA y el momento y duración previstos del permiso. La información suficiente puede incluir que usted no puede realizar funciones laborales, que un miembro de la familia no puede realizar actividades diarias, que necesita hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica o que hay circunstancias que respaldan la necesidad de un permiso familiar militar. También debe informar a la compañía si el permiso solicitado es por un motivo por el cual se tomó o certificó previamente un permiso FMLA.
- Aviso con treinta (30) días de anticipación sobre la necesidad de tomar un permiso FMLA, si la necesidad del permiso es previsible, o aviso tan pronto como sea posible en el caso de un permiso imprevisible y en cumplimiento con los procedimientos normales de llamada de la Compañía, salvo circunstancias inusuales.

- Certificación médica que respalde la necesidad de permiso debido a una condición de salud grave que lo afecte a usted o a un miembro de su familia inmediata dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud de la compañía para proporcionar la certificación (se puede permitir tiempo adicional en determinadas circunstancias). Si no lo hace, la compañía puede demorar el inicio de su permiso, retirar cualquier designación de permiso FMLA o denegar el permiso, en cuyo caso su permiso será tratado de acuerdo con nuestras políticas estándar de permisos y asistencia, sometiéndolo a una acción disciplinaria, que puede incluir el despido. También pueden ser necesarias segundas o terceras opiniones médicas y recertificaciones periódicas.
- Informes periódicos, según se considere oportuno durante la baja, sobre su situación y su intención de reincorporarse al trabajo.
- Certificado médico de aptitud para el servicio antes de reincorporarse al trabajo, si la baja 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 si usted es elegible para un permiso bajo el FMLA. Si reúne los requisitos para acogerse a la baja 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 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 es elegible para el permiso FMLA, la compañía le proporcionará un motivo de su inelegibilidad.

Restauración del Empleo

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

No Regresar Después De Un Permiso FMLA

Si no regresa a trabajar según lo programado después del permiso FMLA o excede las doce (12) semanas a las que tiene derecho según la FMLA (o en el caso de un permiso para cuidadores militares, las veintiséis (26) semanas a las que tiene derecho según la FMLA), estará sujeto a las políticas estándar de ausencia y asistencia de la Compañía. Esto puede resultar en la Despido del empleo si no tiene otro permiso proporcionado por la compañía disponible que se aplique a su ausencia continua. Asimismo, una vez concluida su permiso FMLA, la obligación de la compañía de mantener los beneficios de su plan de salud grupal puede finalizar (sujeto a cualquier derecho COBRA aplicable). Si no puede regresar a trabajar después del permiso FMLA, debe notificar al Departamento de Recursos Humanos. Si la compañía toma conocimiento de la necesidad de un permiso adicional, emprenderá un proceso interactivo para determinar si la condición es una discapacidad para la cual se puede proporcionar un permiso adicional sin goce de sueldo como adaptación razonable.

Otros Empleos y Actividades

Durante el permiso, los miembros del equipo tienen prohibido tener otro empleo, incluido el trabajo por cuenta propia, que no haya tenido inmediatamente antes del inicio del permiso. En otras palabras, un miembro del equipo que tiene otro trabajo además de su trabajo con la compañía puede continuar trabajando en ese trabajo mientras está de permiso de la compañía si es médicamente capaz de hacerlo, pero dicho miembro del equipo no puede buscar ni mantener otro empleo para reemplazar su empleo con la compañía mientras está de permiso. Esta política permanece vigente durante todos los permisos, incluida el permiso FMLA, y su violación puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido inmediato.

Se proporciona una serie de beneficios aprobados y permisos a los miembros del equipo que no pueden realizar las funciones esenciales de su trabajo. Dado que usted debe estar discapacitado o incapacitado temporalmente de su trabajo para reclamar estos beneficios, la compañía prohíbe específicamente que un miembro del equipo que esté en cualquiera de estas formas de permiso participe en cualquier actividad que esté impedida por sus restricciones médicas. Esto incluye trabajar para cualquier miembro de equipo secundario mientras está ausente si el trabajo a realizar violaría sus restricciones médicas. La violación de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato.

Fraude

Proporcionar información falsa o engañosa u omitir información material en relación con un permiso FMLA dará lugar a una acción disciplinaria, que puede incluir el despido inmediato.

Los miembros del equipo que utilicen el permiso para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Permiso Militar

Los miembros del equipo que necesiten ausentarse del trabajo para cumplir con sus deberes militares serán tratados de acuerdo con los requisitos aplicables de las leyes estatales y federales. Se espera que usted notifique a la compañía con anticipación sobre su próximo servicio militar proporcionando a su Gerente/Supervisor un aviso verbal o escrito lo antes posible.

Puede optar por utilizar cualquier tiempo de vacaciones acumulado, si está disponible, para una ausencia descrita anteriormente.

Los miembros del equipo que utilicen el permiso para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Permiso FMLA Por Motivos Militares

El permiso FMLA también puede estar disponible para miembros del equipo elegibles en relación con ciertas necesidades médicas y no médicas relacionadas con el servicio de los miembros de la familia. Existen dos Tipos de Permisos. El primero es el Permiso para Cuidadores Militares y el segundo es el Permiso por Exigencia Cualificada. A continuación, se detalla cada una de estas hojas.

Definiciones

Un "Miembro del Servicio Cubierto" es: (1) un miembro actual del Servicio de las Fuerzas Armadas,

incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, con una lesión o enfermedad grave sufrida en el cumplimiento del deber por la cual el Miembro del Servicio está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado ambulatorio o está en la lista de jubilados por discapacidad 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 baja en condiciones que no eran deshonrosas durante el período de cinco años anterior a la primera fecha en que el miembro del equipo elegible tome permiso FMLA para cuidar al veterano cubierto. Para la determinación de este período de cinco años se excluye el período comprendido entre el 28 de octubre de 2009 y el 8 de marzo de 2013.

Las definiciones de la FMLA de “lesión o enfermedad grave” para los miembros actuales del servicio militar y los veteranos son distintas de la definición de la FMLA de “condición 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 estaba en servicio activo en las Fuerzas Armadas que puede dejar al miembro del servicio médicamente no apto para realizar los deberes del cargo, grado, rango o clasificación del miembro del servicio, o una que existía antes del comienzo del servicio activo y se agravó por el servicio en el cumplimiento del deber mientras estaba en servicio activo.

Con respecto a los veteranos cubiertos, la lesión o enfermedad grave puede manifestarse antes o después de que el individuo asumiera el estado de veterano, y es: (1) una continuación de una lesión o enfermedad grave que se produjo o se agravó cuando el veterano cubierto era miembro de las Fuerzas Armadas y dejó al miembro del servicio incapaz de realizar los deberes del cargo, grado, rango o clasificación del miembro del servicio; (2) una condición física o mental por la cual el veterano cubierto ha recibido una Calificación de Discapacidad Relacionada con el Servicio de VA (VASRD) del 50 por ciento o más y dicha calificación VASRD se basa, total o parcialmente, en la condición que precipita la necesidad de permiso para cuidadores; (3) una condición física o mental que perjudica sustancialmente la capacidad del veterano para obtener o seguir una ocupación sustancialmente remunerada debido a una discapacidad o discapacidades relacionadas con el servicio militar o que lo sería sin tratamiento; o (4) una lesión, incluida una lesión psicológica, sobre la base de la cual el veterano cubierto ha sido inscrito en el Programa de Asistencia Integral para Cuidadores Familiares del Departamento de Asuntos de Veteranos.

Las “exigencias calificadas” incluyen actividades tales como despliegue con poca antelación, eventos militares, organización de cuidado infantil alternativo, realización de arreglos financieros y legales relacionados con el despliegue, descanso y recuperación, asesoramiento, cuidado parental y reuniones informativas posteriores al despliegue.

Licencia Por Cuidado Militar

El permiso para cuidadores militares sin goce de sueldo está diseñado para permitir que los miembros del equipo elegibles cuiden a ciertos familiares que hayan sufrido lesiones o enfermedades graves en el cumplimiento del deber mientras estaban en servicio activo. El miembro de la familia debe ser un "Miembro del Servicio Cubierto", lo que significa: (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 baja o liberado en condiciones distintas a las deshonrosas en

cualquier momento dentro de los cinco años anteriores al tratamiento que solicita un miembro del equipo elegible; que se encuentre en estado ambulatorio; o que se encuentre en la lista de jubilados por incapacidad temporal, (3) por una lesión o enfermedad grave que pueda hacer que el miembro actual no sea médicamente apto para realizar los deberes de su cargo, grado, rango o clasificación. El permiso para cuidadores militares no está disponible para cuidar a miembros del servicio militar que se encuentran en la lista de jubilados por incapacidad permanente. Una lesión o enfermedad grave incluye específicamente, pero no se limita a, el agravamiento de una condición preexistente mientras se está en el cumplimiento del deber.

Para ser elegible para la Permiso para Cuidadores Militares, el miembro del equipo debe ser cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano del miembro del servicio cubierto. "Pariente más próximo" significa el pariente consanguíneo más cercano del miembro del servicio, que no sea su cónyuge, padre, hijo o hija, en el siguiente orden de prioridad: parientes consanguíneos a quienes se les ha otorgado la custodia legal del miembro del servicio por decreto judicial o disposiciones legales; hermanos y hermanas; abuelos; tías y tíos; y primos hermanos; a menos que el miembro del servicio haya designado específicamente por escrito a otro pariente consanguíneo como su pariente consanguíneo más cercano para los fines del Permiso para Cuidadores Militares. El miembro del equipo también debe cumplir con todos los demás estándares de elegibilidad establecidos en la política de permiso 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 "período único de 12 meses". El "período único de 12 meses" comienza el primer día en que se toma el permiso para cuidar a un miembro del servicio cubierto y finaliza 12 meses después, independientemente del método utilizado para determinar la disponibilidad del permiso por otras razones que califican para la FMLA. Si un miembro del equipo no agota sus 26 semanas laborales 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 laborales 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 elegible puede tomar un total combinado de 26 semanas de permiso FMLA, incluidas hasta 12 semanas de permiso por cualquier otro motivo calificador de FMLA (es decir, nacimiento o adopción de un niño, condición de salud grave del miembro del equipo o familiar cercano, o una exigencia calificada). Por ejemplo, durante el "período único de 12 meses", un miembro del equipo elegible puede tomar hasta 16 semanas de permiso FMLA para cuidar a un miembro del servicio cubierto cuando se combina con hasta 10 semanas de permiso FMLA para cuidar a un niño recién nacido.

Es posible que se le solicite a un miembro del equipo que busque un permiso para cuidadores militares que proporcione una certificación apropiada del miembro del equipo y/o del miembro del servicio cubierto y que sea completada por un proveedor de atención médica autorizado dentro de los 15 días. El permiso para cuidadores militares está sujeta a las demás disposiciones de nuestra Política de permiso FMLA (requisitos relacionados con la elegibilidad de los miembros del equipo, notificación adecuada de la necesidad de permiso, uso del permiso paga acumulada, etc.). El permiso para cuidadores

militares se registrará y manejará de conformidad con la FMLA y las regulaciones aplicables, y nada dentro de esta política debe interpretarse como incompatible con dichas regulaciones.

Permiso por Exigencia de Calificación

Los miembros del equipo elegibles pueden tomar un “permiso por necesidad calificada” sin goce de sueldo para atender ciertas “exigencias” que surjan del deber conforme a un llamado u orden de servicio activo de un “miembro militar cubierto” (es decir, el cónyuge, hijo, hija o padre del miembro del equipo). Se encuentran disponibles hasta 12 semanas de permiso por exigencia de calificación en cualquier período de 12 meses, según lo 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 sujeta a un máximo de 26 semanas de permiso en un "período único 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.

Las personas a las que se les puede ordenar que presten servicio activo incluyen miembros activos y retirados de las Fuerzas Armadas Regulares, ciertos miembros de la Reserva retirada y varios otros miembros de la Reserva, incluida la Reserva Lista, la Reserva Seleccionada, la Reserva Lista Individual, la Guardia Nacional, el ejército estatal, la Reserva del Ejército, la Reserva de la Marina, la Reserva del Cuerpo de Marines, la Guardia Nacional Aérea, la Reserva de la Fuerza Aérea y la Reserva de la Guardia Costera.

Un llamado al servicio activo se refiere a un llamado federal al servicio activo, y los llamados estatales al servicio activo no están cubiertos a menos que sea por orden del presidente de los Estados Unidos de conformidad con ciertas leyes.

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

- Despliegue a Corto Plazo. Para abordar cualquier asunto que surja con poca antelación (siete días o menos) de un llamado u orden inminente al servicio activo.
- Eventos militares y actividades relacionadas. Para asistir a cualquier ceremonia, programa o evento militar oficial relacionado con el servicio activo o un llamado al estado de servicio activo o para asistir a ciertos programas de apoyo o asistencia familiar y reuniones informativas.
- Cuidado de niños y actividades escolares. Para organizar un cuidado infantil alternativo; para proporcionar cuidado infantil en caso de necesidad urgente e inmediata; para inscribirse o transferirse 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 arreglos financieros o legales; o para actuar como representante del miembro militar cubierto ante una agencia

federal, estatal o local en relación con los beneficios del servicio.

- **Asesoramiento.** Asistir a asesoramiento (por parte de alguien que no sea un proveedor de atención médica) para el miembro del equipo, el miembro militar cubierto o para un niño o dependiente cuando sea necesario como resultado del deber bajo un llamado u orden de servicio activo.
- **Descanso Temporal y Recuperación.** Para pasar tiempo con un miembro militar cubierto que esté en permiso de descanso y recuperación temporal a corto plazo durante el período de despliegue. Los miembros del equipo elegibles pueden tomar hasta cinco (5) días de permiso por cada instancia de descanso y recuperación. Si su cónyuge o pareja de hecho registrada es miembro de las fuerzas armadas, es posible que tenga derecho a diez (10) días adicionales de permiso sin goce de sueldo. Consulte al permiso militar a continuación para obtener más detalles.
- **Actividades Posteriores al Despliegue.** Asistir a ceremonias de llegada, reuniones y eventos informativos de reintegración y cualquier otra ceremonia o programa oficial patrocinado por el ejército durante un período de hasta 90 días después de la finalización del estado de servicio activo del miembro militar cubierto. Esto también incluye el permiso para abordar cuestiones que surjan de la muerte de un miembro militar cubierto mientras se encuentra en servicio activo.
- **Permiso de mutuo acuerdo.** Otros eventos que surjan del llamado u orden del familiar cercano al servicio activo, siempre que la compañía y el miembro del equipo acuerden que dicho permiso califica como una exigencia y acuerden tanto el momento como la duración de dicho permiso.

Es posible que se le solicite a un miembro del equipo que busque un permiso por Exigencia Calificada que presente la documentación de respaldo adecuada en forma de una copia de las órdenes de servicio activo del miembro militar cubierto u otra documentación militar que indique el estado militar apropiado y las fechas del estado de servicio activo, junto con una declaración que establezca 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, dentro de los 15 días. El permiso por urgencia calificada se regirá y se manejará de conformidad con la FMLA y las regulaciones aplicables, y nada dentro de esta política debe interpretarse como incompatible con dichas regulaciones.

Los miembros del equipo que utilicen el permiso para fines no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Permiso Médico No-FMLA

La política de la compañía es considerar la solicitud de un miembro del equipo de un permiso médico sin goce de sueldo cuando el permiso no califica para 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 (1) año.

Un miembro del equipo o un miembro de la familia que esté en su primer año de empleo puede solicitar un permiso por las siguientes razones:

1. El nacimiento de un hijo de un miembro del equipo y el vínculo o cuidado de dicho hijo, o la

- colocación en adopción o en hogares de acogida de un niño;
2. Para cuidar a un familiar inmediato (cónyuge, pareja de hecho, hijo menor de 18 años o hijo de 18 años o más que no sea capaz de cuidarse a sí mismo, o padre) con una condición de salud grave;
 3. Por una condición 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) (consulte la Permiso FMLA para cuidadores militares para obtener más detalles);
 5. Debido a cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que el cónyuge, hijo (de cualquier edad), hija (de cualquier edad) o padre del miembro del equipo, que esté sirviendo en cualquier rama del ejército (incluida la Guardia Nacional o las Reservas), haya sido desplegado o llamado a 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. La baja intermitente en virtud de esta política no está permitida a menos que dicha baja haya sido aprobada como una adaptación razonable relacionada con la discapacidad de conformidad con la Americans with Disabilities Act Amendments Act of 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 se da cuenta de la necesidad de tomar un permiso con menos de 30 días de anticipación, debe notificar dicha necesidad el mismo día, el siguiente día hábil o tan pronto como sea razonablemente posible. Las solicitudes de permiso que no se presenten de acuerdo con la política y lo antes posible serán rechazadas.

La compañía exigirá un certificado del estado de salud grave del miembro del equipo. Recursos Humanos recibirá todas las certificaciones médicas. 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 una certificación médica incompleta, Recursos Humanos le brindará al miembro del equipo la oportunidad de que el proveedor de atención médica corrija la certificación o proporcione una autorización por escrito para que Recursos Humanos se comunique directamente con el proveedor de atención médica. El miembro del equipo tendrá siete (7) días calendario para resolver cualquier deficiencia en la certificación médica. Si después de siete (7) días calendario no se han subsanado las deficiencias identificadas, se denegará la solicitud de permiso.

Los miembros del equipo que toman un permiso médico no FMLA no tienen derecho a restablecer su empleo. Sin embargo, la compañía generalmente reintegrará al miembro del equipo al mismo puesto vacante o a un puesto vacante con estatus, salario, beneficios y otros términos de empleo equivalentes cuando el miembro del equipo regrese antes o al final del período de permiso aprobado. En caso de que la compañía no pueda reintegrar al miembro del equipo, este recibirá una notificación por escrito de Recursos Humanos.

Se espera que los miembros del equipo puedan regresar a trabajar al final de su permiso aprobada.

Antes de regresar de un permiso por una condición de salud personal, el miembro del equipo debe obtener una autorización de su proveedor de atención médica que confirme la autorización para regresar a trabajar para realizar tareas regulares o establecer cualquier restricción.

Si a un miembro del equipo que está de permiso por razones médicas personales se le permite regresar a trabajar antes de la fecha de regreso prevista que figura en la Solicitud de permiso, el miembro del equipo debe notificar a su Gerente/Supervisor dentro de los dos (2) días hábiles de recibir la autorización.

Si al miembro del equipo se le permite regresar a trabajar con restricciones, Recursos Humanos determinará si la restricción se puede acomodar razonablemente. Las restricciones médicas son aquellas que impiden al miembro del equipo desempeñar sus funciones habituales al final de la baja 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 ADA, o por otros motivos.

Todo miembro del equipo que no se reincorpore al trabajo según lo previsto tras su baja 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.

Otras Ausencias Legalmente Protegidas

La compañía cumple todas las leyes federales, estatales y locales relativas al tiempo libre/permisos de ausencia. Si tiene alguna pregunta sobre el tiempo libre/las excedencias disponibles en función de su lugar de trabajo, póngase en contacto con el 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, pueden 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:	Amonestación por escrito + reunión con el gerente
Tercera infracción:	Amonestación 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 medida 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 podrá 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, o la mala conducta por su parte, puede 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 descuidados 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 lesionar 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, entre otros, 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 (incluido el cáncer y las afecciones genéticas), información genética, discapacidad, toma de decisiones sobre salud reproductiva, baja médica u otros tipos de baja protegida (solicitar o aprobar un permiso según la Ley de Permiso

Médico 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 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 del Miembro 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: Con el fin de mantener la productividad y un ambiente de negocios adecuado, los miembros del equipo no pueden distribuir literatura u otros materiales de ningún tipo ni solicitar ningún tipo de ayuda durante el tiempo de trabajo de ningún miembro del equipo involucrado. Además, los miembros del equipo no pueden distribuir ni circular literatura u otro material de ningún tipo en las áreas de trabajo, en ningún momento, ya sea que los miembros del equipo se encuentren en horario laboral o no. De igual forma, los miembros del equipo no podrán solicitar por ningún motivo durante el tiempo de trabajo de ningún miembro del equipo involucrado. 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 las pruebas de detección de drogas ilegales o de abuso o alcohol estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el 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 y, por lo tanto, están prohibidos.

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 a la hora programada, regresar de los periodos de descanso según lo previsto y trabajar todas las horas programadas. Rara vez la impuntualidad 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 impuntualidad 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 impuntualidad

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 de la baja por enfermedad remunerada, las vacaciones programadas, el día personal preaprobado, el fallecimiento de un familiar, el servicio de jurado, la asignación militar, permiso FMLA o cualquier baja exigida 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 baja; 3) motivo válido de la baja; 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 anterior de doce (12) meses, se considera excesivo y será motivo de despido. No se tendrán en cuenta los permisos de ausencia aprobados (por ejemplo, baja por enfermedad retribuida, FMLA, ADA, 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 ADA o si el miembro del equipo está de baja 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.

Medidas Disciplinarias - 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 sanitario y lo determina la dirección del centro. Se considerarán todas las infracciones ocurridas en el periodo de 12 meses inmediatamente anterior a la ausencia o retraso injustificado más reciente.

1ª Retraso:	Advertencia verbal escrita
1ª ausencia injustificada (2º retraso):	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 notificárselo a su Gerente/Supervisor ha abandonado voluntariamente su puesto de trabajo y podrá ser despedido.

Política Sobre Alcohol y Drogas

Todos los miembros del equipo tienen prohibido fabricar, cultivar, distribuir, dispensar, poseer o usar drogas ilegales y cannabis o productos que contengan THC (independientemente de la prescripción) u otras sustancias no autorizadas, que alteren la mente o sean intoxicantes mientras se encuentren en la propiedad de la compañía (incluidas las áreas de estacionamiento y los terrenos), o mientras realizan sus tareas laborales fuera de las instalaciones de la compañía (incluso mientras operan un vehículo de la compañía o mientras se encuentran 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, excepto cannabis o productos que contengan THC. Esta política no se aplica a la dispensación, distribución o posesión autorizada de drogas legales cuando dicha actividad sea una parte necesaria de las tareas asignadas a un miembro del equipo.

Mientras trabajan o se encuentran en las instalaciones de la Compañía, los miembros del equipo también tienen prohibido (a) tener en su sistema drogas ilegales o sustancias no autorizadas, que alteren la mente o intoxicantes, (b) tener en su sistema cantidades excesivas de sustancias controladas que de otro modo serían legales, o (c) estar afectados por cannabis o 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.

Todos los miembros del equipo tienen prohibido distribuir, dispensar, poseer o consumir alcohol

mientras están 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

Con excepción de los productos de cannabis recetados por médicos o los productos que contienen THC, el uso adecuado de los medicamentos recetados por su médico no está prohibido mientras trabaja, sin embargo, sí prohibimos el uso indebido de los medicamentos recetados. El uso de medicamentos recetados por parte de los miembros del equipo puede afectar su desempeño laboral, por ejemplo, provocando mareos o somnolencia. Los miembros del equipo deben revelar cualquier medicamento que pueda suponer un riesgo de daño para ellos mismos o para 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 Impedimento

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.

Quien Es Examinado

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 en puestos sensibles desde el punto de vista de la seguridad pueden ser sometidos 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 le dará de baja. 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.

Reforzamiento De La Política

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 de 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 le dará de baja. 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 una prueba 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

Normas De Seguridad Para Salvar Vidas - No Negociables - Despido Inmediato

Fortrex creó las expectativas de las Reglas de seguridad para salvar vidas para abordar las violaciones que podrían provocar lesiones catastróficas que cambien la vida o la muerte. Cualquier violación consciente, intencional, negligente o imprudente de lo siguiente, incluida la orden a un miembro del equipo de violar una regla para salvar vidas, resultará en el despido inmediato:

- LOTO
- Control de Supervisor
- Protección Contra Caídas
- Entrenamiento en Seguridad (poner a un miembro del equipo en el suelo sin proporcionar ni documentar la capacitación básica en seguridad)
- Prohibición de Menores

Proceso Disciplinario Para Los Colaboradores Del SIF

Los contribuyentes de SIF fueron elegidos para recibir una disciplina más significativa porque no seguir estas reglas podría resultar en 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
- Los contribuyentes del SIF se enumeran a continuación:
- Incumplimiento de las políticas aprobadas en materia de licuadoras.
- Miembros del equipo asalariados y representantes de seguridad en la planta que no informan adecuadamente un incidente o accidente de inmediato o tan pronto como el miembro del equipo se da cuenta de la lesión o enfermedad, como se describe en la sección de política para informar lesiones y enfermedades de este manual.
 - Los miembros del equipo que no estén categorizados en una de las posiciones anteriores y que no informen adecuadamente un incidente o accidente de inmediato o tan pronto como el miembro del equipo tenga conocimiento de la lesión o enfermedad, como se describe en la sección de política para informar lesiones y enfermedades de este manual, seguirán el proceso de disciplina progresiva por violaciones de seguridad.

Disciplina Progresiva POR Violaciones DE Seguridad

Los siguientes pasos son las acciones disciplinarias mínimas por violaciones de seguridad, excluidas las reglas de seguridad para salvar vidas y las violaciones de los contribuyentes del SIF dentro de un período de doce (12) meses, a partir de la fecha de la primera acción disciplinaria. Si la infracción se considera grave a pesar de no estar explícitamente comprendida dentro de las Reglas de seguridad para salvar vidas y las infracciones de los contribuyentes del SIF, se podrían combinar o acelerar los siguientes pasos hasta llegar al despido.

- 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 cargo incurrido 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.

Seguridad De Los Dispositivos Móviles Al Volante

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 hacer 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 ("TI") propiedad de la Compañía, incluidas computadoras, bases de datos, sistemas de correo electrónico y correo de voz, y acceso a Internet a través de computadoras y/o líneas de datos de la Compañía, en adelante denominadas en esta política como "TI 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 la IT de la compañía seguirá siendo propiedad única y exclusiva de la compañía.

Además, todos los datos recibidos, recopilados, descargados, cargados, copiados y/o creados temporal o permanentemente en la IT de la compañía, y todos los datos recibidos, recopilados, descargados, cargados, copiados y/o creados temporal o permanentemente en computadoras que no sean de la compañía utilizadas para negocios de la compañía que se relacionen de alguna manera con el negocio de la compañía están sujetos a la supervisión de la compañía, son propiedad exclusiva de la compañía y no pueden copiarse ni transmitirse a ningún tercero ni usarse de ninguna manera que viole 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.

Al finalizar el empleo, los miembros del equipo tienen prohibido eliminar cualquier software, documento o dato del área de IT de la empresa y deben eliminar por completo todos los datos recopilados, descargados y/o creados en computadoras que no sean de la empresa y que se utilicen para negocios de la empresa y que se relacionen de alguna manera con el negocio de la empresa. A petición de la compañía, el miembro del equipo que cese en sus funciones deberá aportar 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, la etnia o cualquier otra categoría protegida según se define en la Política de igualdad de oportunidades en el empleo, o cualquier otro estado protegido por las leyes federales, estatales y locales.
- Los miembros del equipo no pueden utilizar la IT de la empresa de ninguna manera que viole la política de la empresa 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 usar protectores de pantalla o fondos sexualmente sugerentes o explícitos; no pueden acceder, explorar, recibir, transmitir o imprimir material o información pornográfica, obscena o sexualmente ofensiva; y no pueden acceder, explorar, transmitir, recuperar, descargar, almacenar o imprimir mensajes o imágenes que sean ofensivos, despectivos, difamatorios, subidos de tono, de contenido sexual o de otro modo inapropiados en un entorno empresarial. Los miembros del equipo también tienen prohibido comunicar declaraciones amenazantes o acosadoras a otro miembro del equipo, o a un proveedor, cliente u otro tercero externo.
- Los miembros del equipo no pueden utilizar la IT de la empresa de ninguna manera que viole las políticas de conducta de los miembros del equipo de la empresa.
- Los miembros del equipo no pueden utilizar la IT de la empresa de ninguna manera que viole la política de protección de secretos comerciales e información confidencial de la empresa.
- A menos que el departamento de IT haya emitido de manera conjunta un dispositivo de la compañía, los miembros del equipo no pueden usar ni permitir que otra persona use el dispositivo de IT de la compañía que se les emitió para ningún propósito.
- Los miembros del equipo no pueden usar ni permitir que otra persona use la IT de la empresa para ningún propósito que sea competitivo con la empresa. Todo acceso y uso de este tipo no está autorizado.
- Los miembros del equipo deben honrar y cumplir con todas las leyes aplicables a marcas comerciales, derechos de autor, patentes y licencias 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 legalmente a través de la IT 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 videos, mirar programas de televisión o jugar juegos electrónicos utilizando la IT de la compañía.
- Los miembros del equipo no pueden realizar transacciones diarias 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 IT de la compañía.

Uso Prohibido Durante El Horario Laboral

Se prohíbe la siguiente conducta durante el tiempo de trabajo de un miembro del equipo, lo que

excluye el tiempo dedicado a las pausas 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 de negocio personales ni realizar publicidad personal a través de la TI de la compañía.
- Los miembros del equipo no pueden descargar, transmitir, transmitir en directo ni recuperar mensajes, datos o información de puertas de enlace 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 han 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 a toda la información creada, transmitida, descargada, recibida o almacenada en los sistemas informáticos de la compañía en cualquier momento y sin previo aviso. 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 TI. Está estrictamente prohibido cambiar las contraseñas o crear otras nuevas sin notificarlo al responsable de TI.

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 TI, 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, incluido el coste 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 TI 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. Las redes sociales incluyen todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluido su propio blog o registro web, diario o diario, sitio web personal, red social o sitio web de afinidad o de terceros, incluidos, entre otros, Facebook ("Meta") Google+, Twitter ("X"), LinkedIn, Tumblr, Instagram, Reddit y Snapchat, tableros de anuncios web o salas de chat, ya sea que estén asociados o afiliados a la Compañía o no, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica. Los mismos principios y directrices que figuran 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 empresa no pueden usarse en el comercio sin el consentimiento por escrito del director ejecutivo.

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.
- Utilizar las redes sociales para publicar o mostrar contenido que constituya un ataque público intencionado contra los productos y/o servicios de la compañía, de forma que una persona razonable percibiría que está calculado para dañar el negocio de la compañía y que no está relacionado con ninguna preocupación de los miembros del equipo relacionada con 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 y 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 sus quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus compañeros o utilizando nuestra política de puertas abiertas que publicando sus quejas en las redes sociales. 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, corríjalo 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. No publiques nunca información o rumores que sepas que son falsos sobre la compañía, los compañeros de equipo, los clientes, los proveedores y las personas que trabajan 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 sólo sus opiniones. No se presente nunca como portavoz de la compañía. Si la compañía es el tema del contenido que está creando, sea claro y abierto acerca del hecho de que es un miembro del equipo y deje en claro que sus puntos de vista no representan los de la compañía, sus 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 una cláusula de exención 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. Todo 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 será objeto de 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 Mercado.

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 incluir el 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 TI 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 comercial), 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 versión MAC 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 TI, 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 colegas.
- 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 haciendo un uso indebido de los 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 el equipo 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 mientras conducen 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 usar protectores de pantalla o fondos sexualmente sugerentes o explícitos; no pueden acceder, explorar, recibir, transmitir o imprimir material o información pornográfica, obscena o sexualmente ofensiva; y no pueden acceder, explorar, transmitir, recuperar, descargar, almacenar o imprimir mensajes o imágenes que sean ofensivos, despectivos, difamatorios, subidos de tono, de contenido sexual o de otro modo inapropiados en un entorno empresarial. Los miembros del equipo también tienen prohibido comunicar declaraciones amenazantes o acosadoras a otro miembro del equipo, o a un proveedor, cliente u otro tercero externo.
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.
- Comprueba los mensajes relacionados con la compañía;
- Utiliza 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 los descansos;
- Utilizar sus teléfonos y dispositivos durante la hora del almuerzo;
- Utilizar su teléfono o dispositivo mientras está 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 TI 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 cese 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 problemas 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 empresa también prohíbe que un miembro del equipo tenga un interés financiero o de propiedad en una entidad que haga negocios con la compañía o sea competidora de ella (excepto cuando dicha propiedad consista en valores de una corporación que se cotice regularmente en el mercado de valores público). También está prohibido proporcionar servicios de consultoría a cualquier entidad que haga negocios con la compañía o sea competidora de ella, excepto con el conocimiento y el consentimiento por escrito del CEO. Si cree que existe la posibilidad de que alguna de sus iniciativas comerciales pueda entrar en conflicto con esta política, es su responsabilidad notificar al CEO y obtener la 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 adecuado 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 contrato. 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, comuníquese 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 normal de trabajo. 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 comerciales de larga distancia deben ser autorizadas por su superior jerárquico, 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 desubordinación 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 le 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

Para mantener registros precisos de los miembros del equipo presentes en el lugar, por motivos de seguridad y otros fines relacionados con el trabajo, todos los miembros del equipo, independientemente de su puesto dentro de la empresa, deben registrar su presencia en la planta, ya sea trabajando o de visita.

Fortrex utiliza un software de tecnología de identificación biométrica, un sistema de control de tiempo biométrico de reconocimiento facial y/o de iris que puede verificar la identidad del miembro del equipo, para este propósito.

Todos los miembros del equipo ya sean exentos o no exentos, que se presenten regularmente a trabajar en la planta, deben consultar la política de “Control de Tiempo” 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 registra su entrada utilizando el sistema de control de tiempo, pasará por un proceso de capacitación biométrica en pantalla de 1 ½ minuto.
- (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 curso de su empleo en la Compañía, los miembros del equipo pueden estar expuestos y/o recibir secretos comerciales (“Secretos Comerciales”) y otra información confidencial y de propiedad exclusiva (“Información Confidencial”) de la compañía relacionada con el funcionamiento del negocio de la compañía sus clientes (denominados colectivamente “Secretos Comerciales/Información Confidencial”).

“Secretos comerciales” significa información, incluyendo una fórmula, patrón, compilación, programa, dispositivo, método, técnica o proceso, que: (1) deriva un valor económico independiente, real o potencial, al no ser generalmente conocida por el público o por otras personas o entidades que pueden obtener valor económico de su divulgación o uso; y (2) es objeto de esfuerzos que son razonables bajo 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 compilados con un gasto significativo por la compañía durante un período prolongado de tiempo; y (3) son objeto de los esfuerzos razonables de la compañía para mantener su secreto.

“Información confidencial” significa información que pertenece a la Compañía, ya sea por escrito o en una forma en la que dicha información pueda obtenerse, traducirse o derivarse a una forma

razonablemente utilizable, que ha sido proporcionada a los miembros del equipo durante su empleo en la compañía y/o a la que los miembros del equipo han tenido acceso mientras estaban miembro de equipos por la compañía y/o fue desarrollada por los miembros del equipo en el curso de su empleo en la Compañía, que es de naturaleza confidencial y de propiedad exclusiva.

Como parte de la contraprestación que los miembros del equipo brindan a la compañía cambio de su empleo y empleo continuo con la Compañía, se encuentra 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 se divulgaran a una empresa competidora o se usaran de otra manera de manera no autorizada, dicha divulgación o uso causaría un daño inmediato e irreparable a la compañía y le daría a una empresa competidora una ventaja comercial injusta contra la Compañía.

Los miembros del equipo tienen estrictamente prohibido, en todo momento durante su empleo en 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 cualquier correo electrónico o documento que contenga secretos comerciales/información confidencial, así como copiar, transferir o cargar en las cuentas de almacenamiento en línea o en la nube personales del miembro 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 en la Compañía, excepto con la autorización expresa o implícita de la Compañía, y solo para el beneficio exclusivo de la compañía durante el período de empleo, retirar de las instalaciones de la Compañía cualquier artículo o documento físico, o cualquier copia escrita, electrónica o grabada de cualquier artículo o documento físico, que contenga o incorpore cualquier secreto comercial/información confidencial, incluidos, entre otros, los mismos en forma electrónica o digital. Los miembros del equipo no deben dejar ningún secreto comercial o información confidencial de la empresa desatendido en ninguna área, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, donde dejar dicha información desatendida cree un riesgo de que cualquier persona que no esté autorizada a ver o acceder a los secretos comerciales o la información confidencial pueda acceder a ellos o adquirirlos.

Los miembros del equipo no divulgarán ni utilizarán durante el período de su empleo o con posterioridad al mismo ningún secreto comercial o información confidencial, excepto cuando lo requiera la conducción de los negocios de la compañía o cuando la compañía lo autorice por escrito. Además, todos los registros, archivos, planes, documentos y similares relacionados con el negocio de la compañía que los miembros del equipo preparan, usan o con los que entran en contacto siguen siendo propiedad exclusiva de la compañía y no se pueden copiar sin el permiso por escrito de la compañía y se deben devolver a la compañía al finalizar el empleo, independientemente de si la compañía lo solicita al momento de la terminación o si la compañía lo solicita 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. Por favor, infórmenos de 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 las reincorporaciones a los trabajadores despedidos generalmente se llevarán a cabo de una manera que sea consistente 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 Despido 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 duración del servicio de un miembro del equipo se mide a partir de la fecha original de empleo en Fortrex, siempre que no haya habido una interrupción en el servicio de más de 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 nuevamente según las necesidades de Fortrex, su clasificación y su capacidad para realizar el trabajo. Se enviará un aviso de retiro por correo certificado, con acuse de recibo, a la dirección actual registrada en el departamento de Recursos Humanos. A menos que un miembro del equipo responda al aviso de retiro dentro de los siete días siguientes a la recepción del aviso o su intento de entrega, el nombre del miembro del equipo se eliminará de la lista de retiros 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 sean despedidos por más de 30 días y posteriormente llamados nuevamente dentro 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 espera que el despido exceda los 30 días, se pagará en el momento del despido un pago de vacaciones igual al número de días de vacaciones no utilizados acumulados. Los miembros del equipo que sean despedidos no acumularán baja 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 otras partes de este Manual, todas las relaciones laborales no tienen una duración específica y se realizan a voluntad. La terminación de la relación laboral con la compañía puede surgir por diversas circunstancias, ya sean voluntarias o involuntarias. Los miembros del equipo pueden rescindir voluntariamente su empleo en cualquier momento y la compañía se reserva el derecho de terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa o aviso, por cualquier motivo no prohibido por la ley.

Se insta a los miembros del equipo que deseen rescindir voluntariamente su relación laboral con la compañía a que lo notifiquen con al menos dos (2) semanas de anticipación. Dicha notificación deberá realizarse por escrito a su Gerente/Supervisor. Un miembro del equipo que no dé aviso con dos semanas de anticipación puede no ser elegible para un nuevo empleo. Usted es responsable de devolver la propiedad de la compañía que esté en su posesión o de la cual 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

Cualquier miembro del equipo que deje la compañía puede ser invitado a asistir 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 la 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. Sin embargo, usted puede ser elegible para un crédito fiscal y pagos por adelantado del crédito que reducen su prima mensual, o una reducción en ciertos costos compartidos, si su miembro de equipo no le ofrece cobertura en absoluto o no ofrece una cobertura que se considere asequible para usted o que no cumpla con los estándares 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%¹ 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 costo de las primas del miembro del equipo para el plan de menor costo que cubriría a todos los miembros de la familia no excede el 9,12 % del ingreso familiar del miembro del equipo.

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 del miembro de su equipo a la cobertura basada en el empleo) generalmente está excluida de los ingresos para fines de impuestos federales y estatales. 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.

¹Indexado 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, usted califica para un Período de inscripción especial si ha tenido ciertos eventos de vida calificados, como casarse, tener un bebé, adoptar un niño o perder la elegibilidad para otra cobertura de salud. Dependiendo de su tipo de Período de Inscripción Especial, puede tener 60 días antes o 60 días después del evento de vida calificado para inscribirse en un plan del Mercado.

También hay un Período de Inscripción Especial del 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 a nivel nacional por COVID-19, las agencias estatales de Medicaid y CHIP generalmente no han cancelado la inscripción de ningún beneficiario de Medicaid o CHIP que haya estado inscrito a partir del 18 de marzo de 2020 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 finalización 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 recibir 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 la fecha límite 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 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 Del Miembro Del Equipo

Todos los miembros del equipo Fortrex tienen la opción de obtener un ejemplar impreso del Manual del miembro 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 acuse de recibo y un acuerdo sobre la recepción de este Manual del miembro 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 Socio 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 formación 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 proporcionar igualdad de oportunidades de empleo a todos los miembros del equipo y solicitantes sin distinción de raza, religión (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de aseo personal), color, sexo (incluyendo parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), identidad o expresión de género, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, estatus de ciudadanía, estatus de miembro del servicio uniforme, embarazo, edad (40 y más), información genética, discapacidad (mental y física), toma de decisiones de salud reproductiva, licencia médica u otros tipos de licencia protegida (solicitada o aprobada para o cualquier otro estatus protegido de acuerdo 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.

ACOSO ILEGAL, DISCRIMINACIÓN Y REPRESALIAS (Vea la página 12)

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 a la raza), religión (incluidas las prácticas religiosas de vestimenta y aseo personal), color, sexo (incluidos el parto, la lactancia y las afecciones médicas relacionadas), identidad o expresión de género, orientación sexual, origen nacional, condición de ciudadanía, condición de miembro del servicio uniforme, embarazo, edad (a partir de 40 años), información genética, discapacidad (mental y física) o cualquier otra categoría protegida por la legislación federal, estatal o local aplicable. Cualquier miembro del equipo que incumpla esta política podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluido 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 19)

El periodo de pago es semanal. La semana laboral comienza el lunes a las 3.00 horas y termina el lunes a las 14.59 horas. Los cheques se emiten semanalmente los viernes, tras el cierre del periodo de pago.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DEL TIEMPO (Vea la página 20)

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 del horario habitual sin autorización previa de su Gerente/Supervisor están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir 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 a 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 la página 23)

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

Al finalizar el primer año de servicio	= 1 semana al año
Al finalizar los años 2 a 4 de servicio	= 2 semanas al año
Al cumplir los años 5 a 9 de servicio	= 3 semanas al año
Al cumplir entre 10 y 24 años de servicio	= 4 semanas al año
Al cumplir 25 años o más de servicio	= 5 semanas al año

Los miembros del equipo están obligados a disfrutar de sus vacaciones, y no permitimos que los miembros del equipo reciban una paga en lugar de tiempo libre. El tiempo de vacaciones debe usarse en el año de aniversario después del cual se obtuvo y no puede trasladarse más allá de la siguiente fecha de aniversario del miembro del equipo, a menos que la ley lo prohíba.

SEGURO Y PRESTACIONES DE JUBILACIÓN (Vea la página 24)

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
- Incapacidad A Corto Plazo
- Inscapacidad 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 (Vea las páginas 26-30)

La Ley de Licencias Médicas y Familiares ("FMLA", por sus siglas en inglés) ofrece a los miembros del equipo que reúnan los requisitos necesarios la oportunidad de disfrutar de una licencia no retribuida 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 una baja médica a los miembros del equipo que no reúnan los requisitos para acogerse a la baja en virtud de la FMLA o que hayan superado su asignación de baja en virtud de dichas leyes.

PROCESO DE DISCIPLINA PROGRESIVA (Vea la página 36)

Los siguientes pasos son medidas disciplinarias mínimas por 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 38)

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 circular literatura u otro material de ningún tipo en las áreas de trabajo, en ningún momento, ya sea que los miembros del equipo se encuentren en horario laboral o no. De igual forma, los miembros del equipo no podrán solicitar por ningún motivo durante el tiempo de trabajo de ningún miembro del equipo involucrado. 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 la página 39)

Todos los miembros del equipo deben estar en su puesto de trabajo listos para trabajar a 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 la página 40)

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 la página 59)

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 o 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 rescindido. 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. 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 QUE HAYA LEÍDO LA DECLARACIÓN Y EL ACUERDO ANTERIORES.

Nombre completo en letra impresa

Firma

Fecha

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

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

