

Sunshine Workforce LLC

## Manual del empleado

**Sunshine Workforce, LLC**

**Una guía para nuestros empleados**



Última actualización el 01 de enero de 2016

Aviso legal

**Para los empleadores sólo**

*Los materiales en este manual se pretenden proporcionar una referencia general o recursos solamente. La matriz de las leyes federales, estatales y locales que rigen el empleo son demasiado complejas para crear un "one size fits all" manual. Estos materiales no deben interpretarse como legal, contable o de cualquier otro servicio profesional o asesoramiento. Nosotros recomendamos que usted trabaje con un abogado experimentado para elaborar y aplicar su propio manual y antes de adaptar cualquier parte de este manual para el uso en su empresa u organización.*

*Las empresas que operan en más de un estado e incluso en más de una ciudad en el mismo estado, deben ser especialmente cuidadoso porque ley aplicable, particularmente en el área de discriminación de empleo, puede variar considerablemente de estado a estado e incluso de ciudad a ciudad.*

*Es necesario actualizar las políticas de la empresa de vez en cuando para reflejar cambios en la fuerza de trabajo, tendencias del empleo, las condiciones económicas y estado, legislación federal y local. Cambian las leyes y, consecuentemente, el manual no puede ser en cumplimiento de las regulaciones y normas vigentes. Además, su estado o municipio puede tener adicionales o diferentes leyes y reglamentos no contempladas una política particular.*



**Acuse de recibo del manual del empleado laboral sol LLC**

Reconozco que he recibido una copia del manual de empleado de LLC de fuerza de trabajo de sol ("manual"). Entiendo que soy responsable de leer y acatar todas las políticas y procedimientos en este manual, así como otras políticas y procedimientos de la empresa.

También entiendo que el propósito de este manual es para informarme de las políticas y procedimientos de la empresa, y no es un contrato de trabajo. Nada en este manual proporciona derecho a mí o a cualquier empleado de la empresa, ni pretende crear obligaciones contractuales de cualquier clase. Entiendo que la empresa tiene el derecho a modificar cualquier disposición de este manual en cualquier momento y que estará obligado por dichos cambios.

Acepto expresamente las disposiciones de la parte 7, resolución de conflictos, del manual, en la que he accedido a utilizar resolución alternativa de conflictos, en lugar de litigios, como el único medio de resolver cualquier controversia que pudiera surgir entre la empresa y yo, sujeto a derecho de la empresa a solicitar medidas cautelares. Entiendo que aceptando arbitraje que renuncia a cualquier derecho puede demandar o solicitar un juicio con jurado. La decisión del árbitro será final y vinculante.

\_\_\_\_\_

*Firma fecha*

\_\_\_\_\_

*Nombre completo (por favor imprima)*

Por favor firmar y una copia de este reconocimiento y devuélvalo al Departamento de recursos humanos. Guarde una segunda copia para su referencia.

**Tabla de contenido**

¡ Bienvenido ..... 6

Introducción ..... 7

Las políticas de empleo general y prácticas..... 8

Oportunidad de empleo igualitaria ..... 8

Su relación laboral con la empresa ..... 8

Reclutamiento y contratación ..... 8

Employment Classifications..... 9

Empleados exentos ..... 9

Empleados no exentos ..... 9

Empleado de tiempo completo ..... 9

Empleado a tiempo parcial ..... 9

Empleado temporal ..... 9

Empleados estacionales ..... 9

Orientación y formación ..... 10

Ley de inmigración aplicable a todos los empleados ..... 10

Horas de trabajo ..... 10

Horas extraordinarias ..... 10

Asistencia y puntualidad ..... 10

Inclencias del tiempo ..... 11

Código de vestimenta e imagen pública ..... 11

Espacio de trabajo ..... 12

Equipo de oficina ..... 12

Registros de personal ..... 12

Evaluaciones, revisiones de salario ..... 12

Acceso a Internet ..... 13

Derecho de supervisar ..... 13

Responsabilidades y obligaciones ..... 13

Violación de esta política ..... 13

Correo electrónico ..... 13

Confidencialidad de correo electrónico ..... 14

Los medios de comunicación social ..... 14

Privacidad del empleado ..... 14

Teléfonos ..... 16

Fumar ..... 16

Lugar de trabajo libre de drogas ..... 17

Abuso de sustancias ..... 17

Seguridad y reglas de accidente ..... 17

Política de prevención de la violencia de lugar de trabajo ..... 18

Promociones y transferencias ..... 18

Contra la discriminación y acoso..... 20

La discriminación está prohibida ..... 20

Americans with Disabilities Act ..... 20

Definición de personas con discapacidad ..... 20

Alojamiento razonable ..... 21

Acoso laboral ..... 21

Sunshine Workforce LLC

<u>Acoso sexual .....</u>	<u>22</u>
<u>Responsabilidades de los supervisores .....</u>	<u>22</u>
<u>Procedimientos para informar e investigar acoso .....</u>	<u>22</u>
<u>Sanciones por violación de la política contra el acoso .....</u>	<u>23</u>
<u>Compensation.....</u>	<u>24</u>
<u>Prácticas de nómina .....</u>	<u>24</u>
<u>Deducciones del salario y la retención .....</u>	<u>24</u>
<u>Impuestos .....</u>	<u>24</u>
<u>Seguros .....</u>	<u>24</u>
<u>Depósito directo .....</u>	<u>24</u>
<u>Benefits.....</u>	<u>25</u>
<u>General .....</u>	<u>25</u>
<u>Seguro médico .....</u>	<u>25</u>
<u>Contribuciones del empleado .....</u>	<u>25</u>
<u>Candidatos finales .....</u>	<u>25</u>
<u>Inscripción abierta .....</u>	<u>25</u>
<u>Inscripción especial .....</u>	<u>26</u>
<u>Continuación de cobertura de salud .....</u>	<u>26</u>
<u>Seguro de compensación para trabajadores .....</u>	<u>26</u>
<u>Vacation and Other Leave.....</u>	<u>27</u>
<u>Observancia religiosa .....</u>	<u>27</u>
<u>Pago de tiempo libre (PTO) .....</u>	<u>27</u>
<u>Salir del servicio militar .....</u>	<u>28</u>
<u>Licencia familiar y médica .....</u>	<u>28</u>
<u>Dejar cuidador militar .....</u>	<u>28</u>
<u>Clasificación de licencia de exigencia (militar) .....</u>	<u>29</u>
<u>Romper el tiempo para las madres lactantes .....</u>	<u>29</u>
<u>Civic Duty Leave.....</u>	<u>29</u>
<u>Servicio de jurado .....</u>	<u>29</u>
<u>Aspecto como testigo .....</u>	<u>30</u>
<u>La votación .....</u>	<u>30</u>
<u>Miscellaneous.....</u>	<u>31</u>
<u>Salir de la empresa .....</u>	<u>31</u>
<u>Resolución de conflictos .....</u>	<u>31</u>
<u>Procedimiento de quejas .....</u>	<u>32</u>
<u>Paso preliminar .....</u>	<u>32</u>
<u>Paso 1 .....</u>	<u>32</u>
<u>Paso 2 .....</u>	<u>32</u>
<u>Paso 3 .....</u>	<u>33</u>
<u>Paso 4 .....</u>	<u>33</u>

## **Bienvenida**

Es nuestro privilegio darles la bienvenida a Sol LLC de mano de obra. Le deseamos mucho éxito en tu nuevo trabajo, y esperamos que usted rápidamente sentirse como en casa. Este manual fue desarrollado para describir algunas de las expectativas que tenemos para todos nuestros empleados y lo que puede esperar de nosotros. Esperamos que su experiencia aquí será difícil, agradable y gratificante. Una vez más, ¡ Bienvenido!

Steve Tabarrini  
Presidente

## Introducción

Este trabajador manual ("manual") es una recopilación de las políticas de personal, prácticas y procedimientos actualmente vigentes en la plantilla de sol LLC ("empresa").

El manual está diseñado para presentarle a nuestra empresa, familiarizarse con las políticas de la empresa , proporcionar pautas generales sobre normas de trabajo, beneficios y otros temas relacionados con su empleo y ayudar a responder muchas de las preguntas que puedan surgir en relación con su empleo.

Este manual del empleado no es un contrato. Como las compañías estadounidenses más, Sol LLC de mano de obra generalmente no ofrece los empleados contratos de trabajo formal con la empresa. Este manual no crea un contrato, expreso o implícito, que le garantiza cualquier término específico de empleo, ni se lo obliga a continuar con su empleo por un período específico de tiempo. El propósito del manual es simplemente darle una explicación conveniente de las políticas actuales y prácticas en la empresa. Este manual es un resumen o guía. No cubre todos los asuntos que puedan surgir en el lugar de trabajo. Por esta razón, preguntas específicas sobre la aplicabilidad de una política determinada o práctica deben ser dirigidas al Departamento de recursos humanos.

La empresa reserva el derecho de modificar cualquiera de nuestras políticas y procedimientos, los contemplados en este manual, en cualquier momento incluyendo. Vamos a buscar para avisarle de dichos cambios por correo electrónico u otros medios apropiados. Sin embargo, dicha notificación no se requiere cambios ser eficaz.



## General las políticas de empleo y prácticas

### Oportunidad de empleo igualitaria

La empresa es un empleador de igualdad de oportunidades. Extenderemos la igualdad de oportunidades a todas las personas sin distinción de raza, religión, color, sexo (incluyendo embarazo, orientación sexual e identidad de género), origen nacional, discapacidad, edad, información genética o cualquier otra condición protegida bajo las leyes federales, estatales o locales aplicables. Nuestra política refleja y afirma el compromiso de la empresa a los principios de la Ley de Empleo y la eliminación de todas las prácticas discriminatorias. Se explican con más detalles de nuestras políticas de oportunidad de empleo igualitaria en contra de la discriminación y acoso a continuación.

### Su relación laboral con la empresa

Como empresas más americanas, Sol plantilla LLC generalmente no ofrece a los empleados un contrato de trabajo formal con la empresa. El empleo es "a"voluntad, lo que significa que usted o la empresa puede terminar su empleo en cualquier momento por cualquier razón legal.

**Del empleado este manual no es un contrato.** No crea ningún contrato, expresa o implícita, que le garantiza cualquier específicos Términos y condiciones de empleo. Nada de lo contenido en este manual debe considerarse como creación de un contrato de garantía de empleo para cualquier duración específica, ni hace el manual obliga a continuar con su empleo por un período específico de tiempo. A menos que ha entrado en un acuerdo de empleo que sustituye a este documento, usted o la empresa podrá rescindir la relación laboral en cualquier momento. El manual no garantiza ningún proceso prescrito para disciplina y descarga.

Ningún manager u otro representante de la empresa, que no sea el Presidente, tiene la autoridad para entrar en cualquier acuerdo de garantía de empleo por un período determinado. Tal acuerdo no serán aplicables a menos que sea por escrito y firmada por el Presidente y el empleado.

### Reclutamiento y contratación

Objetivo principal de la empresa al reclutar a nuevos empleados es llenar las vacantes con las personas que tienen la mejor habilidades disponibles, habilidades o experiencia necesarias para realizar el trabajo. Se toman las decisiones en relación con el reclutamiento, selección y colocación de empleados en base a criterios relacionados con el trabajo.

Cuando posiciones, empleados calificados se anima y son Bienvenidos a aplicar para el puesto. Aberturas se produce, se publican avisos sobre información general acerca de la posición. El Gerente del Departamento con la abertura organizará entrevistas con empleados que aplican.

Animamos a empleados actuales para reclutar nuevos talentos para nuestra empresa.

## **Clasificaciones de empleo**

Para describir el estado y las clasificaciones de empleo se utilizarán los siguientes términos:

### **Empleados exentos**

Empleados exentos no están sujetos a las disposiciones de pago de horas extras de la federal Fair Labor norms ley (FLSA). Un empleado exento es uno cuyo trabajo específico derechos y sueldo cumplir todos los requisitos de las regulaciones del Departamento de trabajo. En general, un empleado exento es aquel que se paga sobre una base de salario en no menos de \$455 por semana que un administrativo, profesional, o posición de manejo. También están exentos de ciertas personas ventas exterior y algunas otras categorías de trabajo.

### **Empleados no exentos**

Generalmente no están exentas de disposiciones de la FLSA horas extras los empleados que no son empleados administrativos, profesionales o gerenciales (según lo definido por el Departamento de trabajo) y muchos de los empleados por hora.

### **Empleado de tiempo completo**

Empleados a tiempo completo son aquellos que se programan regularmente para trabajar en por lo menos 40 horas por semana que no son contratados de manera temporal.

### **Empleado a tiempo parcial**

Trabajadores a tiempo parcial son aquellos que se programan regularmente a trabajar menos de 40 horas por semana que no son contratados de manera temporal. Trabajadores a tiempo parcial no son elegibles para la compañía pagada beneficios, a excepción del plan 401 (k), excepto por lo requerido por la ley. Cualquier empleado que trabaja 1.000 horas por año o más puede participar en el plan 401 (k).

### **Empleado temporal**

Empleados contratados para un periodo transitorio de tiempo, generalmente para vacaciones, para introducir hojas de ausencia, o proyectos de duración limitada. Empleados temporales no son elegibles para la empresa pagada prestaciones, excepto por lo requerido por la ley.

### **Empleados estacionales**

Empleados estacionales son aquellos contratados en una posición para que el empleo anual habitual es 6 meses o menos. Empleados estacionales generalmente no son elegibles para beneficios.

Si su estado cambia de temporal o estacional a tiempo parcial o tiempo completo, se consideran

contratados en la fecha que te conviertes en un empleado a tiempo completo o a tiempo parcial a efectos de calcular la elegibilidad para beneficios que requieren un plazo mínimo de empleo.

## **Orientación y formación**

Para ayudarle a familiarizarse con la empresa y nuestra manera de hacer las cosas, la compañía proporcionará una orientación y entrenamiento dentro de los primeros días después de comenzar a trabajar. Algunos de los contenidos de la sesión dependerá en gran parte de la naturaleza de sus responsabilidades, mientras que otras partes será de aplicación a todos los empleados. Además, la empresa puede ofrecer periódicamente capacitación adicional o programas educativos. Algunos programas pueden ser voluntarios, mientras que otros serán necesarios.

## **Ley de inmigración aplicable a todos los empleados**

La empresa cumple con la reforma de inmigración y acto del Control de 1986 empleando solamente los ciudadanos estadounidenses y no ciudadanos que están autorizados a trabajar en los Estados Unidos. Todos los empleados se les pide en su primer día de trabajo para proporcionar documentos originales verificar el derecho a trabajar en los Estados Unidos y firmar un formulario de verificación requerida por ley federal (I-9 de la forma). Si no puede verificar su derecho a trabajar en los Estados Unidos dentro de los tres 3 días de alquiler, la empresa es necesaria por ley para rescindir su contrato.

## **Horas de trabajo**

La semana laboral es generalmente de lunes a viernes, con horas de funcionamiento normales de 7:00 a 17:30, con un tiempo razonable de descanso para el almuerzo.

## **Horas extraordinarias**

Debido a la naturaleza de nuestro negocio, su trabajo puede requerir periódicamente extraordinarias. Si la empresa requiere que trabajes horas extras, le daremos tanta antelación como sea posible. No deben trabajar horas extraordinarias sin la previa aprobación de su supervisor inmediato o el Gerente designado.

## **Asistencia y puntualidad**

Debido a la naturaleza de nuestro negocio, su trabajo puede requerir periódicamente extraordinarias. Si la empresa requiere que trabajes horas extras, le daremos tanta antelación como sea posible. No deben trabajar horas extraordinarias sin la previa aprobación de su supervisor inmediato o el Gerente designado. Es importante que informe a tiempo y evitar ausencias innecesarias. La empresa reconoce que enfermedad u otras circunstancias fuera de su control puede estar ausente del trabajo de vez en cuando. Sin embargo, frecuentes ausencias o tardanzas pueden resultar en acción disciplinaria incluyendo la descarga. Excesivo ausentismo o retardos frecuentes pone una presión innecesaria sobre sus compañeros y pueden tener un impacto negativo en el éxito de la empresa.

Se espera que usted informe al trabajo programado. Cuando de antemano sabes que vas a estar ausente, usted debe notificar a su supervisor inmediato o el Gerente designado. Si su ausencia es inesperado, debe intentar llegar a su supervisor inmediato tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más tarde de una hora antes al trabajo. En caso de que su supervisor inmediato no está disponible, usted debe hablar con un administrador. Si debe salir un mensaje de voz, debe proporcionar un número donde su supervisor puede llegar si es necesario.

Las ausencias de algunos, pero no todos, son compensadas en la empresa de dejar y beneficia las políticas descritas en la parte 5.

Se espera que en su estación de trabajo al principio de cada día. Si usted se retrasa, debe llamar a su supervisor inmediato para indicar la razón del retraso. Como ausencias, debe hacer todo lo posible para hablar directamente con el gerente. Regulares retrasos en el informe de trabajo resultará en acción disciplinaria hasta e incluyendo la descarga.

## **Inclencias del tiempo**

La empresa está abierta para los negocios a menos que haya un gobierno declaró estado de emergencia o a menos que le aconsejan lo contrario por su supervisor. Puede haber tiempos cuando nos retrasará apertura, y en raras ocasiones, es posible que tengamos que cerrar. Use el sentido común y su mejor juicio cuando se viaja al trabajo en tiempo inclemente.

En caso de que las instalaciones de la empresa están cerradas por la empresa o el gobierno, los empleados se pagarán por el día. Si las instalaciones de la empresa están abiertas y se retrasan a trabajar o no puede ir a trabajar debido a inclencias del tiempo, la ausencia le cobrará a tiempo (1) pagado (PTO) o (2) sin pagar, en ese orden. Siempre debe usar su juicio acerca de su propia seguridad en conseguir trabajar.

Cuando severo se desarrolla o se prevé que durante el día y se tomó la decisión por la empresa cierre antes de 17:30, usted será compensado como si usted había trabajado hasta el final de sus horas programadas para ese día. Si opta por irse antes de la hora que se cierra la empresa, se le pedirá usar tiempo pagado (PTO) en una cantidad igual al número de horas entre el tiempo que queda y el tiempo de la oficina cerrada.

## **Código de vestimenta e imagen pública**

Como empleado de la empresa, se espera que presente un aspecto limpio y profesional cuando se nos representan, si estás en o fuera del lugar de trabajo. Por lo tanto, eres necesaria para vestir en traje de negocio apropiadas y a comportarse de una manera profesional y empresarial. Es esencial que actúan de una manera profesional y ampliar la mayor cortesía en todo momento a compañeros, visitantes, clientes, proveedores y clientes. Una actitud alegre y positivo es esencial para nuestro compromiso de servicio al cliente extraordinario y una calidad excepcional.

El código de vestimenta de la compañía actual es vestimenta casual. En general, limpio, ropa limpia es aceptable. Sin embargo, jeans rotos u otros ropa rota y camisetas con verborrea

inadecuado o los cuadros no son ropa casual apropiada. Como siempre, por favor use el sentido común en su elección de atuendo de negocios.

Es la intención de esta política para cumplir con el estado, las leyes locales y federales que prohíben la discriminación sobre la base de color, raza, religión, sexo (incluyendo embarazo, orientación sexual e identidad de género), origen nacional, discapacidad, edad, información genética y cualquier otra condición protegida por dichas leyes.

## **Espacio de trabajo**

Los empleados son responsables de mantener el espacio de trabajo que se les asigne. Un espacio de trabajo limpio y ordenado proporciona un entorno propicio para trabajar eficientemente. Empleados deben tener en cuenta que su espacio de trabajo es parte de un entorno profesional que retrata la dedicación total de la empresa a proporcionar servicio de calidad a sus clientes. Por lo tanto, su área de trabajo debe ser limpio, organizado y libre de elementos no necesarios para realizar su trabajo.

## **Equipo de oficina**

Ciertos equipos se asignan a personal dependiendo de las necesidades del trabajo, como una calculadora, ordenador personal, impresora y acceso a nuestros servidores y ordenadores centrales. Este equipo es propiedad de la empresa y no puede sacarse de la oficina sin la previa aprobación de su supervisor. Se espera que tratar este equipo con cuidado y reporte los fallos inmediatamente a los miembros del personal para diagnosticar el problema y tomar medidas correctivas.

## **Registros de personal**

Es importante que la empresa mantenga registros de personal precisa en todo momento. Usted es responsable de notificar a su supervisor inmediato o al Departamento de recursos humanos de cualquier cambio de nombre, domicilio, número de teléfono, estado civil, número de dependientes, situación migratoria o cualquier otra información pertinente. Notificando puntualmente la empresa de tales cambios, usted evitará compromiso de su elegibilidad de beneficios, la devolución de formularios W-2 o molestias similares.

## **Evaluaciones, comentarios de salario**

Primera revisión del desempeño de un empleado tendrá lugar 3 meses de trabajo con la empresa. Después de eso, rendimiento comentarios normalmente será llevado a cabo cada año. Todos los comentarios de rendimiento se completará por escrito por su supervisor o Gerente en la forma señalada por la empresa y revisado durante una conferencia con usted. Los factores considerados en el informe incluyen la calidad de su desempeño en el trabajo, asistencia, cumplimiento de los requisitos de su descripción de trabajo, confiabilidad, actitud, cooperación, cumplimiento de las políticas de empleo de la empresa, las acciones disciplinarias y año a año mejora en el rendimiento global. Aumentos de remuneración están dados por la empresa a su criterio en la consideración de varios factores, incluyendo su revisión del desempeño.

## **Acceso a Internet**

Acceso a Internet se da principalmente por actividades relacionadas con el trabajo o aprobado las actividades de educación / formación. Incidental y ocasional personal y estudio uso está permitido. Este privilegio no debe ser objeto de abuso y no debe afectar el rendimiento de los empleados de las actividades relacionadas con el empleo

## **Derecho a controlar**

La empresa de correo electrónico e Internet el sistema es en todo momento la propiedad de la empresa. Por acceso a Internet, servicios Intranet y correo electrónico a través de instalaciones proporcionado por la compañía, usted reconoce que la empresa (por sí mismo o a través de su proveedor de servicios de Internet) puede de vez en cuando supervisar, registrarán y recopilar estadísticas sobre la actividad de Internet empleado y podrán examinar todas las conexiones y comunicaciones. Tenga en cuenta que la empresa utiliza filtros de correo electrónico para bloquear el spam y virus informáticos. Estos filtros de vez en cuando pueden bloquear mensajes de correo electrónico legítimo.

## **Responsabilidades y obligaciones**

Empleados no pueden acceder, descargar o distribuir material que es ilegal, o que otras personas pueden encontrar ofensivo u objetable, como material pornográfico, discriminatorio, acoso, o una incitación a la violencia.

Debe respetar y cumplir con las leyes de copyright y derechos de propiedad intelectual de la compañía y otras partes en todo momento. Al usar fuentes basadas en web, debe proporcionar atribución correspondiente y la citación de la información a los sitios Web. Software no debe ser descargado de Internet sin la aprobación previa de personas calificadas dentro de la empresa.

## **Violación de esta política**

En todas las circunstancias, uso de sistemas de acceso y correo electrónico de Internet debe ser coherente con la legislación y las políticas de la empresa . Violación de esta política es una ofensa seria y sujeta a los requisitos de la ley, puede dar lugar a una gama de sanciones, de la restricción de acceso a servicios de comunicación electrónica a la acción disciplinaria, incluyendo la terminación.

## **Correo electrónico**

El sistema de correo electrónico es propiedad de la empresa. Todos los mensajes se archivan en el servidor de acuerdo con nuestra política de retención de registros, y todos los correos electrónicos están sujetos a revisión por la empresa. Pueden hacer uso limitado de nuestro sistema de correo electrónico para asuntos personales, siempre y cuando dicho uso se mantiene a un mínimo y no interfiere con tu trabajo.

El sistema de correo electrónico de la empresa es propiedad de la empresa y como tal, está sujeto

a supervisión. Sistema de monitoreo se realiza para su protección y la protección de los derechos o propiedad de los proveedores de estos servicios. Por favor considere esto al llevar a cabo negocios personales usando software y hardware de la empresa .

Correo electrónico es como cualquier otra forma de comunicación de la compañía y no puede utilizarse para el acoso u otros fines ilícitos. Tu cuenta de correo es una empresa-privilegio, y es propiedad de la empresa . Recuerde que al enviar correo electrónico desde el dominio de la empresa , representa la empresa si su mensaje está relacionado con el negocio o personal.

### **Confidencialidad de correo electrónico**

Como correo electrónico, señaló sobre el tema en cualquier momento a supervisión, y la liberación de información está sujeto a leyes y normas de empresa , políticas y procedimientos en materia de confidencialidad. Las normas, políticas y procedimientos que rigen el intercambio de información confidencial también se aplican para el intercambio de información a través de software comercial.

### **Los medios de comunicación social**

El término "social media" comprende todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluyendo a su propio o de otro registro del web o blog, diario o diario, sitio web personal, redes sociales o afinidad sitio web, web tablón de anuncios o una sala de chat, asociada o afiliada a la empresa, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica. Los mismos principios y las pautas encontradas en la empresa normas, políticas y procedimientos se aplican a las actividades de medios sociales de los empleados en línea.

Cualquier conducta que afecta negativamente el desempeño de un empleado en el trabajo o el desempeño de compañeros de trabajo, o de lo contrario afecta a intereses de negocio legítimos de la empresa, puede resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Asimismo, publicaciones inadecuados, incluyendo pero no limitado a declaraciones discriminatorias, acoso y amenazas de violencia o similar conducta inapropiada o ilegal no será tolerados y pueden resultar en acción disciplinaria, incluyendo la terminación. Sin embargo, esta restricción no se aplicará a cualquier publicación hecha en el ejercicio de cualquier derecho otorgado a un empleado por la ley federal.

### **Privacidad del empleado**

En esta era de Internet en privacidad se ha convertido en una preocupación cada vez mayor, nos tomamos su privacidad muy en serio. La privacidad y seguridad de sus datos personales (la "Información Personal") que obtenemos de usted es importante para nosotros. Es igualmente importante que usted entienda cómo manejamos esta información. La compañía no deberían recoger o utilizar información Personal en cualquier forma no consistente con esta política, puede ser modificada de vez en cuando y las leyes aplicables.

### **Recopilación de información**

En el curso de nuestros negocios y cumpliendo con la federal, regulaciones de gobiernos estatales y locales que rigen las materias tales como empleo, impuestos, seguros, etc., que recopilamos Información Personal de usted. La naturaleza de la información recogida varía un poco para cada empleado, dependiendo de sus responsabilidades de trabajo, la ubicación de la instalación donde trabaja y otros factores. Recopilamos Información Personal de usted exclusivamente para fines de negocios, incluyendo aquellos relacionados directamente con su empleo con la empresa, y los exigidos por las agencias gubernamentales.

### **Uso de la información recopilada**

Los objetivos primordiales para la colección, almacenamiento y uso de su información Personal incluyen, pero no se limitan a:

- **Gestión de recursos humanos.** Recoger, almacenar, analizar y (internamente) compartir información Personal con el fin de atraer, retener y motivar una fuerza de trabajo altamente calificado. Esto incluye el reclutamiento, compensación planificación, planificación, necesidades de reorganización, evaluación del desempeño, capacitación, administración de beneficios de empleados, cumplimiento de requisitos legales aplicables y la comunicación con los empleados o sus representantes de la sucesión.
- **Procesos de negocio y gestión.** Información personal se utiliza para ejecutar nuestras operaciones de negocio como, por ejemplo, asignaciones de trabajo de programación, gestión de activos de la empresa, presentación de informes y soltando datos públicos (por ejemplo, informes anuales, etc.); y llenar de directorios de empleados. Información también puede utilizarse para cumplir con la regulación del gobierno.
- **Seguridad y gestión de la seguridad.** Utilizamos dicha información Personal como apropiado para asegurar la seguridad y la protección de empleados, activos, recursos y comunidades.
- **Comunicación e identificación.** Utilizamos su información Personal para identificarle y para comunicarnos con usted.

### **Divulgación limitada**

La empresa actúa para proteger su información Personal y garantizar que personas no autorizadas no tienen acceso a dicha información mediante el uso de medidas de seguridad para proteger la Información Personal. No a sabiendas revelaremos, vender, o distribuir de otro modo su información Personal a ningún tercero sin su conocimiento y, en su caso, su autorización por escrito, salvo que la divulgación es razonablemente necesaria para cumplir con la ley.

### **Seguridad de Información Personal**

Empleamos medidas de seguridad razonables y tecnologías, como la protección de contraseña, cifrado, bloqueos físicos, etc., para proteger la confidencialidad de su información Personal. Sólo los empleados autorizados tienen acceso a la Información Personal. Si usted es un empleado con tal autorización es imperativo que usted tome las garantías adecuadas para proteger dicha información. Papel y otra copia que contiene información Personal (o cualquier otra información confidencial) deben fijarse en un lugar cerrado cuando no esté en uso. Computadoras y otros puntos de acceso deben fijarse cuando no esté en uso por desconexión o bloqueo. Contraseñas e identificadores de usuario deben ser vigilados y no compartidas. Cuando ya no sea necesario



para fines de negocios, papel y copias debe ser inmediatamente destruidas con Trituradoras de papel o dispositivos similares. No deje copias en lugares espera a ser destrozado o destruido de otra manera. No hacer ni distribuir copias no autorizadas de documentos o cualquier otro medio tangible que contiene información Personal. Archivos electrónicos que contengan información Personal sólo debe almacenados en computadoras seguras y no copiada o no compartida con otros individuos no autorizados dentro o fuera de la empresa.

La compañía hará esfuerzos razonables para proteger información Personal almacenados o transmitidos electrónicamente de hackers u otras personas que no están autorizados a acceder a dicha información.

Cualquier violación o potencial violación de esta política debe ser comunicado a su jefe inmediato, Gerente designado o el Departamento de recursos humanos. El incumplimiento de estas políticas de privacidad por cualquier empleado puede resultar en disciplina hasta e incluyendo descarga del empleado. Cualquier duda o sugerencia acerca de esta política también deben dirigirse a su supervisor inmediato, designado Gerente o el Departamento de recursos humanos.

## **Teléfonos**

Acceso al sistema de teléfono de la compañía se da principalmente por las actividades relacionadas con el trabajo o aprobado las actividades de educación / formación. Se permite el uso personal incidental y ocasional. Este privilegio no debe ser objeto de abuso y no debe afectar el rendimiento de los empleados de las actividades relacionadas con el empleo. Uso del teléfono debe basarse en las prácticas económicas que apoyan a la misión de la empresay deben cumplir las normas y reglas aplicables.

Usted debe usar sentido común y su mejor juicio al hacer o recibir llamadas de teléfono móvil personal en el trabajo. A la medida de lo posible, los empleados deben hacer llamadas de teléfono celular personal durante sus descansos o almuerzo veces. Es prohibido el uso de cámaras de los teléfonos celulares durante las horas de trabajo para proteger la privacidad de la empresa , así como de compañeros de trabajo. Sin embargo, esta restricción no se aplicará a cualquier grabaciones realizadas en el ejercicio de cualquier derecho otorgado a un empleado por la ley federal.

La empresa sistema de teléfono es en todo momento la propiedad de la empresa. Al acceder al sistema de telefonía a través de servicios prestados por la compañía, usted reconoce que la empresa tiene derecho a supervisar su sistema de teléfono de vez en cuando para asegurarse de que los empleados utilizan el sistema para su propósito.

La compañía prohíbe el uso de dispositivos portátiles celulares mientras se conduce. Empleados se recomienda usar un dispositivo manos libres celular mientras conduce, debe el uso se convierten en una necesidad en el curso del empleo. Enviar o recibir mensajes de texto está expresamente prohibido al operar cualquier vehículo.

## **Fumar**

Para proporcionar un ambiente de trabajo seguro y cómodo para todos los empleados, está estrictamente prohibido fumar en todo el tiempo dentro de cualquier edificio de la empresa .

## **Lugar de trabajo libre de drogas**

La empresa toma muy en serio el problema del consumo de drogas y alcohol y se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de abuso de sustancias para sus empleados. Abuso de sustancias de cualquier tipo es incompatible con el comportamiento que se espera de nuestros empleados, sujetos a todos los empleados y los visitantes a nuestras instalaciones a riesgos inaceptables y socava nuestra capacidad para operar con eficacia y eficiencia. La compañía ha adoptado una política formal relacionado con abuso de sustancias. Una copia de la póliza completa está contenida en este manual.

## **Abuso de sustancias**

La empresa reconoce el abuso de alcohol y drogas como problemas potenciales de salud y seguridad. La empresa espera que todos los empleados para ayudar a mantener un ambiente de trabajo libre de los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias intoxicantes. Cumplimiento con esta política de abuso de sustancias se hace una condición de empleo, y violaciones de la política pueden llevar a la disciplina o descarga.

Todos los empleados están prohibidos de participar en la fabricación ilícita, posesión, uso, distribución o compra de drogas ilícitas, alcohol u otras drogas, así como el uso indebido de medicamentos recetados en instalaciones de la empresa o en cualquier momento y cualquier lugar durante las horas de trabajo. Mientras que no podemos controlar su comportamiento frente a las instalaciones en su propio tiempo, sin duda le animamos a comportarse responsablemente y de manera apropiada en todo momento. Todos los empleados están obligados a informar a sus puestos de trabajo en adecuadas condiciones física y mental, listo para trabajar.

Abuso de sustancias es una enfermedad que puede tratarse. Empleados que tienen un problema de abuso de alcohol o drogas se anima a buscar ayuda profesional adecuada. Usted puede informar a su supervisor inmediato, designado Gerente o el Departamento de recursos humanos para la asistencia en la búsqueda de ayuda a abuso de sustancias de dirección, que puede también ayudar a determinar la cobertura disponible bajo el plan de seguro médico de la empresa.

Cuando se deteriora el rendimiento en el trabajo, acceso a o uso de un tratamiento u otro programa no excluye medidas apropiadas por la empresa.

Cualquier violador de esa política de abuso de sustancias estará sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo terminación de empleo.

## **Seguridad y reglas de accidente**

La seguridad es una empresa conjunta en la empresa. Ofrecemos un ambiente limpio, libre de peligro, saludable, seguro para trabajar y hacer todo lo posible para cumplir con todos federales, estatales y locales trabajo seguridad y salud normas, incluyendo la ley de salud y seguridad

laboral federal. Como empleado, usted tiene el deber de cumplir con las normas de seguridad de la empresa, y se espera que tome parte activa en el mantenimiento de este entorno sin peligro. Usted debe observar todas las reglas de seguridad publicada, se adhieren a las instrucciones de seguridad proporcionadas por su equipo de seguridad supervisor y uso cuando sea necesario. Su área de trabajo debe mantenerse aseada, limpia y ordenada. Se requiere informar cualquier accidentes o lesiones, incluyendo las infracciones de seguridad y reportar con prontitud cualquier equipo inseguro, condiciones de trabajo, proceso o procedimiento a un supervisor. Además, si se enferma o se lastima en el trabajo, usted debe notificar al administrador inmediatamente. No hacerlo puede resultar en una pérdida de beneficios bajo la ley estatal de compensación a los trabajadores.

No acatar las reglas de seguridad y accidentes de la empresa puede resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

### **Política de prevención de la violencia de lugar de trabajo**

Como se indicó anteriormente, la empresa está comprometida con la seguridad y la seguridad de nuestros empleados. Violencia en el trabajo presenta un riesgo de seguridad grave a nuestra organización, personal y clientes.

Violencia en el trabajo incluye cualquier agresión física o acto de comportamiento agresivo que ocurre donde un empleado realiza cualquier tarea relacionada con el trabajo en el curso de su empleo incluyendo pero no limitado a un intento o amenaza, ya sea verbal o física, para infligir daño físico a un empleado; cualquier exhibición intencional de la fuerza que le daría un motivo empleado para temer o esperar daño corporal; contacto físico intencional e ilícito con una persona sin su consentimiento que implica algunas lesiones; o acechando a un empleado con la intención de causar temor de daño material a la seguridad física y la salud del empleado cuando tal acoso ha surgido a través de y en el curso del empleo.

Actos de violencia por o contra alguno de nuestros empleados donde se realiza cualquier tarea relacionada con el trabajo se investigarán minuciosamente y se tomarán medidas apropiadas, incluyendo la participación de las autoridades policiales cuando garantizados. Todos los empleados son responsables de ayudar a crear un ambiente de respeto por los demás así como de clientes y visitantes, siguiendo todas las políticas, procedimientos y prácticas y para ayudar a mantener un ambiente de trabajo seguro y seguro.

### **Promociones y transferencias**

En un esfuerzo para que te coincida con el trabajo que es más adecuados o para cumplir con el negocio y las necesidades operativas de la empresa, usted puede ser transferida desde su empleo actual. Esto puede ser a solicitud suya o como consecuencia de una decisión de la empresa.

Motivos de transferencia pueden incluir, pero no están necesariamente limitados a, las fluctuaciones en las cargas de trabajo Departamento o flujo de la producción; un deseo para una utilización más eficiente del personal; aumento de oportunidades; conflictos de personalidad; salud; otras situaciones personales; o por otras razones de negocios. Transferencias temporales pueden hacerse a discreción de la dirección de la empresa .

## Sunshine Workforce LLC

Tablón de anunciosse publicarán más puestos de trabajo que pretenden ser llenado desde dentro de la empresa . La gestión de la empresa reserva el derecho, sin embargo, para transferir o promover a un empleado sin publicar la disponibilidad de esa posición.

Un empleado es elegible para solicitar a una transferencia y para ser considerado para una promoción al término de 3 meses de desempeño satisfactorio. (Sin embargo, una transferencia puede tomar lugar dentro de los primeros seis 6 meses de empleo si la gestión de la empresa cree que es en el mejor interés de la empresa para hacer una excepción a esta pauta.) Su elegibilidad es también depende, por supuesto, tener los conocimientos necesarios, educación, experiencia y otros requisitos que se requieren para el trabajo.

## **Contra la discriminación y acoso**

### **La discriminación está prohibida**

La empresa es un empleador de igualdad de oportunidades y hace todas las decisiones de empleo sin distinción de raza, religión, color, sexo (incluyendo embarazo, orientación sexual e identidad de género), origen nacional, discapacidad, edad, información genética o cualquier otra condición protegida bajo las leyes federales, estatales o locales aplicables. Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo pero no limitado a, contratación, colocación, promoción, terminación, despido, retiro, transferencia, hojas de ausencia, beneficios, compensación y capacitación. Buscamos cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales relacionadas con la discriminación y no tolerará la interferencia con la capacidad de cualquiera de los empleados de la empresa para realizar sus tareas de trabajo.

La empresa toma decisiones sobre empleo basado estrictamente en calificaciones y capacidad para realizar el trabajo bajo consideración, las calificaciones comparativas y capacidades de otros aspirantes o empleados, y el rendimiento pasado de la persona dentro de la organización de un individuo.

Si usted cree que una decisión de empleo se ha hecho que no cumple con el compromiso de la dirección de igualdad de oportunidades, inmediatamente debe traer el asunto a la atención de su supervisor inmediato, señalada el gerente o el Departamento de recursos humanos. Su queja se se investigará con prontitud, exhaustiva e imparcial. No habrá ninguna represalia contra un empleado que presenta una queja de buena fe, aunque el resultado de la investigación produce pruebas suficientes para apoyar la denuncia.

### **Americans with Disabilities Act**

Los federales americanos con discapacidades Act (ADA) prohíbe la discriminación contra individuos calificados con discapacidades en los procedimientos de solicitud de empleo, contratación, avance, compensación, beneficios adicionales, capacitación laboral y otros términos, condiciones y privilegios del empleo de la leña. La ADA no altera el derecho de la empresa a contratar a los candidatos mejor calificados, pero prohibir la discriminación contra un solicitante calificado o un empleado debido a su discapacidad, o debido a una discapacidad percibida. Como cuestión de política de la empresa, la compañía prohíbe cualquier tipo de discriminación contra las personas con discapacidad.

### **Personas con discapacidad definidos**

Un solicitante o empleado se considera personas con discapacidad si él o ella (1) tiene un impedimento físico o mental que limita substancialmente una o más actividades principales de la vida; (2) tiene un registro o historial de tal incapacitación; o (3) se considera o percibe (correcta o incorrectamente) como teniendo tal debilitación.

Un empleado cualificado o solicitante con una discapacidad es una persona que cumple con la

destreza requerida, experiencia, educación y otros relacionados con el trabajo requisitos de la posición sostenido o deseado y que, con o sin adaptaciones razonables, pueden realizar las funciones esenciales de esa posición.

### **Alojamiento razonable**

Una adaptación razonable es cualquier cambio en el ambiente de trabajo (o en la forma que generalmente se hacen las cosas) para ayudar a una persona con discapacidad a solicitar un empleo, ejercer las funciones de un empleo, o disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo.

Los solicitantes calificados o empleados discapacitados deben solicitar alojamiento razonable de la empresa con el fin de que puedan realizar un trabajo en particular. Si usted está incapacitado y usted desea tal alojamiento razonable, comuníquese con su supervisor inmediato, designado Gerente o el Departamento de recursos humanos. El recibo de su solicitud se reunirá con usted para discutir su discapacidad. Podemos pedir información a sus proveedores de cuidados médicos acerca de la naturaleza de su discapacidad y la naturaleza de sus limitaciones o adoptar otras medidas necesarias para ayudarnos a determinar las opciones viables para una acomodación razonable. Luego trabajaremos con usted para determinar si su incapacidad se puede acomodar razonablemente, y si pueden ser acomodado, explorar alternativas y procurará implementar un alojamiento mutuamente acordado.

Una acomodación razonable puede tomar muchas formas y pueden variar de un empleado a otro. Tenga en cuenta que según la ADA, la empresa no tiene que proporcionar el alojamiento exacto que desea, y si trabaja más de un alojamiento, podemos elegir que se proporcionar. Además, la empresa no tiene que proporcionar un alojamiento si el hacer tan causaría dificultades excesivas a la empresa.

### **Acoso laboral**

La empresa se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo que proporciona dignidad, el respeto y la igualdad de los empleados. En consonancia con este compromiso, la empresa ha adoptado una política de 'tolerancia cero' con respecto a acoso empleado. Acoso se define bajo la ley federal como conducta no deseado basado en raza, color, religión, sexo (incluyendo embarazo, orientación sexual e identidad de género), origen nacional, discapacidad (40 años o más) o información genética. El acoso se convierte en ilegal donde: (1) aguantando la conducta ofensiva se convierte en una condición de trabajo continuo; o (2) la conducta es severa y generalizada para crear un ambiente de trabajo que una persona razonable consideraría intimidante, hostil o abusivo.

Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo. Acoso de cualquier persona, incluyendo, sin limitación, empleados, contratistas, visitantes, clientes o los clientes, ya sea en el trabajo o fuera del trabajo, es motivo de cancelación inmediata. La empresa hará todos los esfuerzos razonables para asegurar que su comunidad está familiarizado con esta política y que todos los empleados son conscientes de que cada queja recibida será puntualmente, exhaustiva e imparcial investigado y resueltos adecuadamente. La empresa no tolerará represalias contra cualquier persona que se queja de acoso o que participe en una investigación.

## **Acoso sexual**

El acoso sexual está prohibido por las leyes federales, estatales y locales y se aplica por igual a hombres y mujeres. Ley federal define acoso sexual como avances sexuales mal recibidos, solicitudes de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando la conducta: (1) explícita o implícitamente afecta un término o condición del empleo de un empleado; (2) se utiliza como la base para decisiones de empleo que afectan a los empleados; o (3) irrazonablemente interfiere con el rendimiento de un empleado en el trabajo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Tal conducta puede incluir, pero no se limita a: presión sutil o abierta para favores sexuales; contacto inadecuado; comentarios obscenos, sexualmente orientados o bromas; lenguaje obsceno o grosero; publicación de carteles sugerentes o sexualmente explícitos, calendarios, fotografías, graffiti o dibujos animados; y repetidas peticiones para fechas. Política de empresa más prohíbe el acoso y la discriminación basada en estereotipos de sexo. (Estereotipos de sexo se produce cuando una persona percibe un hombre a ser excesivamente afeminado o una mujer a ser excesivamente masculino y acosa o discriminan en contra de esa persona porque él o ella no encaja el estereotipo de ser hombre o mujer). La compañía alienta a reportar todos los incidentes de acoso sexual, independientemente de que el delincuente puede ser percibidos. Cada empleado se anima a plantear cualquier preguntas o inquietudes con su supervisor inmediato, designado Gerente o el Departamento de recursos humanos.

## **Responsabilidades de los supervisores**

Todos los gerentes deben asegurar un ambiente de trabajo libre de acoso sexual y otros. Son responsables de la aplicación y comunicación de esta política dentro de su área de trabajo. Los administradores deben:

- Promover empleados para reportar cualquier violación a esta política antes de que el acoso sea severo o penetrante.
- Asegúrese de que el Departamento de recursos humanos se hace consciente de cualquier comportamiento inadecuado en el lugar de trabajo.
- Crear un ambiente de trabajo donde no se permite el acoso sexual y otros.

## **Procedimientos para informar e investigar acoso**

Los empleados deben reportar incidentes de comportamiento inapropiado o acoso sexual tan pronto como sea posible después de la ocurrencia. Empleados que creen que han sido acosados, independientemente de si el acto ofensivo fue cometido por un administrador, colaborador, proveedor, visitante o cliente, deben notificar a su supervisor inmediato, designado Gerente o el Departamento de recursos humanos. Si el supervisor inmediato del empleado está involucrado en el incidente, el empleado debe reportar el incidente al Presidente. Toda reclamación de acoso será tratada seriamente, no importa lo trivial puede aparecer. Todas las denuncias de acoso, acoso sexual u otra conducta sexual inadecuado serán puntualmente, exhaustiva e imparcial

investigadas por la empresa.

No habrá ninguna represalia por presentar o por una demanda de acoso. La medida de lo posible, todas las quejas e información relacionada permanecerá confidenciales excepto para aquellas personas que necesitan la información para investigar, educar o tomar acción en respuesta a la queja.

Se espera que todos los empleados cooperen plenamente con cualquier investigación en curso sobre un incidente de acoso. Empleados que creen que han sido injustamente acusados de acoso pueden defenderse verbalmente o por escrito en cualquier etapa de la investigación. Para proteger la privacidad de las personas involucradas, confidencialidad se mantendrá durante todo el proceso de investigación en la medida practicable y apropiado bajo las circunstancias. Las investigaciones pueden incluir entrevistas con las partes interesadas y en su caso, personas que pueden haber observado la conducta alegada o que tenga los conocimientos pertinentes.

En la conclusión de una investigación de acoso, se informará de la determinación el demandante y el "presunto acosador". En su caso, el "acosador" y la "víctima" pueden ofrecer mediación o consejería a través de un programa de asistencia para empleados (EAP).

### **Sanciones por violación de la política contra el acoso**

Si se determina que ha ocurrido la conducta inapropiada, la empresa actuar de inmediato para eliminar la conducta que ofenden y tomar las medidas que es apropiado en las circunstancias. Las medidas pueden variar de orientación a la finalización del empleo y pueden incluir otras formas de acción disciplinaria, que la empresa considere apropiado bajo las circunstancias y de conformidad con las leyes aplicables.



## **Compensación**

### **Prácticas de nómina**

Empleados se les paga semanal. Si la fecha de nómina regulares cae un sábado, la empresa intentará entregar cheques de pago el viernes. Si el día de pago regular cae en domingo, se pagarán los empleados el lunes. Cuando una fecha de la nómina de vacaciones, empleados, cuando sea posible, se pagará el último día hábil antes de las vacaciones. De lo contrario, empleados se pagarán en el primer día hábil siguiente a la fecha de nómina programada.

### **Deducciones del salario y la retención**

La compañía retendrá el siguiente de su recibo de sueldo:

#### ***Impuestos***

Federales, impuestos estatales y locales, como exige la ley, así como los pagos requeridos de FICA (Seguro Social y Medicare).

#### ***Seguro***

Su contribución al seguro de salud u otras primas de seguros para usted y los miembros de familia elegibles o a otros programas de prestación contributiva.

### **Depósito directo**

Usted puede tener su cheque depositado directamente en su cuenta bancaria. Se le dará el formulario de autorización para el depósito por su supervisor inmediato, señalada el gerente o el Departamento de recursos humanos.

## **Beneficios**

### **General**

Esta sección describe los beneficios proporcionados por la empresa e información sobre su elegibilidad para beneficios. Detalles de cada plan de beneficios figuran en el manual de beneficio de la empresa. Planes de prestaciones regidos por la federal empleado jubilación ingresos seguridad Act (ERISA) se pueden describir más en descripciones formales de Plan de Resumen u otros documentos legales disponibles para su revisión en el Departamento de recursos humanos.

Empleados cumplen con los criterios de elegibilidad para beneficios particulares pueden participar en los diferentes programas de seguros ofrecidos por la empresa. Usted puede revisar los criterios de elegibilidad para cada prestación en folleto de beneficios de la empresa o la descripción del Plan de resumen para el beneficio particular. Periódicamente habrá un período de inscripción abierta (se describe a continuación). Si rechaza a participar en estos programas en la fecha de elegibilidad inicial, puede solicitar entrada en el plan durante la inscripción abierta o inscripción especial (se describe a continuación).

### **Seguro médico**

La empresa ofrece seguro médico a todos los empleados elegibles. Detalles de los planes se pueden encontrar en los folletos de beneficios. Este manual no constituye un documento tan legal. La compañía ofrece cobertura médica para empleados elegibles y sus dependientes elegibles. Su descripción Resumen Plan (SPD) contiene más detalles. En caso de discrepancia entre la información contenida en este manual y en la empresaDOCUP, se regulan por los DOCUP. El plan (es) está sujeta a cambios a discreción de la empresa.

### **Contribuciones del empleado**

Paquete de beneficios de la empresa es contributiva; es decir, usted es responsable de una porción de la prima para sus beneficios. Una porción de la prima, hasta un máximo por mes, es aportada por la empresa. Su costo contributivo se deduce de su cheque de pago.

### **Candidatos finales**

En el momento que se contrata, se dan la oportunidad de elegir algunos de los beneficios. Si usted renuncia a la participación en cualquiera de estos programas ya sea para usted o sus dependientes elegibles, generalmente se permitirá solicitar entrada en los diferentes planes sólo durante la inscripción abierta.

### **Inscripción abierta**

El período de inscripción abierta permite a los empleados agregar o cambiar su cobertura de beneficios. Podrán presentar solicitudes para el Plan médico durante este período. Cambios, adiciones y otras elecciones durante la inscripción abierta se llevarán a efecto en la fecha siguiente al periodo de inscripción abierta. Una vez que usted ha hecho un cambio, generalmente no puede cambiar la selección hasta el próximo período de inscripción abierta (excepto en el caso de ciertos acontecimientos de la vida; véase inscripción especial).

## **Inscripción especial**

Inscripción especial permite a los individuos que anteriormente negó cobertura a inscribirse en el plan de pérdida de elegibilidad para otra cobertura y ciertos acontecimientos de la vida, como el matrimonio y el nacimiento, adopción o colocación para la adopción de un niño. Empleados generalmente deben solicitar la inscripción dentro de los 30 días de la pérdida de vida o cobertura de evento activación de la inscripción especial. Para detalles específicos con respecto a la inscripción especial, consulte su resumen Plan de descripción.

## **Continuación de cobertura de salud**

Ley federal generalmente requiere que los empleadores con 20 o más trabajadores empleados, cónyuges (incluidos a cónyuges del mismo sexo) y los hijos dependientes el derecho a seguir grupos de salud beneficia durante períodos limitados de tiempo bajo ciertas circunstancias, como voluntario o algunos tipos de pérdida de empleo involuntaria, reducción de horas trabajadas, muerte, divorcio y otros eventos de la vida. Empleados normalmente pueden continuar su cobertura hasta 18 meses cuando se termina su empleo.

## **Seguro de compensación para trabajadores**

Para proporcionar el pago de sus gastos médicos y de continuación de salario parcial en caso de accidente de trabajo o enfermedad, están cubiertos por los trabajadores el seguro de accidentes, proporcionado por la empresa y basada en las regulaciones estatales. La cuantía de las prestaciones a pagar, así como la duración de los pagos, depende de la naturaleza de su lesión o enfermedad. Sin embargo, todos los gastos médicos incurridos en relación con una lesión en el trabajo o enfermedad y pagos parciales de salario se pagan conforme a la ley estatal aplicable. Si se lesiona o se enferma en el trabajo, usted debe reportar inmediatamente la lesión o enfermedad al Departamento de recursos humanos. Esto asegura que la empresa puede ayudar a obtener tratamiento médico. El incumplimiento de este procedimiento puede retrasar sus beneficios o incluso puede poner en peligro su recibo de beneficios. Preguntas sobre el seguro de compensación para los trabajadores deben dirigirse al Departamento de recursos humanos.

## Vacaciones y otras licencias

### Observancia religiosa

Federal y las leyes de igualdad de oportunidades del estado generalmente requieren los empleadores dar cabida a las creencias religiosas de los empleados, pero no requieren presentar licencia pagada. Los aspectos de la empresa sus creencias religiosas, sin embargo y por lo tanto, proporcionará un 1 día de permiso remunerado a los trabajadores que, por razones religiosas, deben estar fuera de la oficina en los días de funcionamiento normal. Empleados que requieran tiempo adicional puede utilizar pagan de tiempo libre (PTO). Este permiso debe solicitarse a través del administrador de Departamento dos semanas antes del evento.

### VeZ pagado (PTO)

En lugar de asignar empleados separan cantidades de tiempo por enfermedad, vacaciones y días personales, la empresa ofrece pagar tiempo Off (PTO) para dar a los empleados mayor flexibilidad para satisfacer sus necesidades personales. Los empleados elegibles acumularán PTO días cada año para utilizar sin embargo quieren, hasta una cierta cantidad cada año. La cantidad de PTO ganado dependerá de su longitud del servicio con la empresa. La empresa puede requerir que utilice cualquier PTO acumulado durante familiar no remunerado y licencia médica o cualquier otra licencia, sujeto a leyes y reglamentos aplicables.

Tenga en cuenta que esta política no sustituye a la empresahorario de festivo y empleados sigan haber señalado pagar vacaciones cada año con arreglo a esta sección.

### Devengo y elegibilidad de PTO

Empleados comienzan devengarse PTO cuando primero comienzan trabajos para la empresa. Empleados pueden usar su PTO en cualquier momento después de los primeros 90 días de empleo.

Empleados a tiempo completo ganan PTO como sigue:

<b>Año de servicio</b>	<b>Tiempo libre</b>
1 ° año de trabajo	14 catorce días
2 ° a 5 ° año de empleo	Dieciocho 18 días
6 a 15 años de empleo	Veintitrés 23 días
16 años de empleo y	Veintisiete 27 días

### Máximo acumulado de PTO

Empleados pueden generalmente transportan PTO de un año al siguiente. Sin embargo, para alentar a los empleados usar PTO, es un tope a la cantidad de PTO que puede ser acumulado. Acumulación de PTO se limita a uno y una mitad veces un empleado PTO devengo anual. Al llega a la tapa, un empleado no será capaz de acumular cualquier PTO más hasta la toma de

fuerza se utiliza y cae por debajo de la tapa. Después PTO va debajo de la tapa, pueden empezar a empleados precedentes PTO nuevo.

### **Procedimiento**

Las solicitudes de PTO deben presentarse a su supervisor tan pronto como sea posible. PTO las solicitudes son aprobadas por el supervisor inmediato y se conceden en orden de llegada. En caso de conflicto en las solicitudes de PTO, su supervisor tendrá en cuenta las necesidades de personal de la empresadurante el período correspondiente, así como la duración del servicio con la compañía de los empleados involucrados.

### **De servicio militar**

Empleados en los servicios uniformados, incluyendo el ejército, armada, Infantería de Marina, fuerza aérea, guardia costera y servicio de salud pública encargado de cuerpo, así como los componentes de la reserva de cada uno de estos servicios, puede tomar licencia militar sin sueldo, según sea necesario, para permitirles cumplir con sus obligaciones como miembros. Los miembros deben proporcionar previa escrita o aviso verbal a la empresa para el servicio militar todos, salvo preaviso es Dido por necesidad militar, irrazonable o imposible. Los empleados deben proporcionar aviso tan lejos por adelantado como es razonable bajo las circunstancias. Además, los empleados pueden, pero no están obligados a usar tiempo pagado acumulado (PTO) al realizar el servicio militar.

### **Familia y licencia médica**

La familia federal y médica Act (FMLA) permite a ciertos empleados hasta 12 semanas de licencia sin sueldo al año para la condición de salud grave del empleado o un familiar inmediato, o por parto o adopción. Salir de un empleado que asume el papel de cuidar a un niño también tiene derecho a recibir los derechos de los padres de familia, independientemente de la relación legal o biológica. Día a día cuidado o apoyo financiero podrá establecer una relación de paternidad cuando el empleado tiene la intención de asumir las responsabilidades de un padre respecto de un niño. El Departamento de recursos humanos le guiará en la realización de formas apropiadas de la licencia. Cualquier licencia remunerada que hayan acumulado puede ser contado como parte de su licencia FMLA.

Para tomar la licencia FMLA, debe proporcionar la empresa aviso apropiado. Si sabes de antemano que usted necesita FMLA dejará, usted debe notificar a la Gerencia de recursos humanos por lo menos 30 días de antelación. Si aprendes de tu necesidad de dejar menos de 30 días de anticipación, debe dar aviso tan pronto como pueda (generalmente cualquiera el día que aprendes de la necesidad) o el siguiente día de trabajo. Cuando usted necesita licencia FMLA inesperadamente (por ejemplo, si un miembro de la familia es herido en un accidente), debe informar al Departamento de recursos humanos tan pronto como sea posible.

### **Licencia de cuidador militar**

El FMLA también permite que un empleado elegible que es el cónyuge, hijo, hija, padre o pariente de un miembro de las fuerzas armadas, Guardia Nacional y reservas o de ciertos

veteranos recientes con una lesión o enfermedad grave, hasta 26 semanas de deca dentro de un período de 12 meses para cuidar de los miembros heridos o enfermos servicio o veterano. Una "enfermedad grave o lesión" es generalmente una lesión o enfermedad incurrida por los miembros de servicio cubierto en la línea del deber en el servicio activo (o que existió antes del principio del servicio activo del miembro y se agravó por el servicio en la línea del deber en el servicio activo) que puede representar el medicamento aptas desempeñar las tareas de la oficina del miembro del miembro del servicio , grado, rango o grado.

Un empleado elegible tiene derecho a un total combinado de 26 semanas de trabajo cuidador militar y licencia por cualquier otra razón que califica la FMLA en un solo período de 12 meses, siempre que el empleado no puede tomar más de 12 semanas de licencia por cualquier otra razón que califica la FMLA durante este período. (Por ejemplo, en el período de 12 meses solo que un empleado podría tomar salir de 12 semanas de FMLA para cuidar de un niño recién nacido y 14 semanas de cuidador militares dejar, pero no podría tener 16 semanas de licencia para cuidar de un niño recién nacido y 10 semanas de la licencia de cuidador militar.) En general, debe dar la empresa deca de antelación al menos 30 días antes del comienzo de cualquier cuidador militar.

### **Clasificación de licencia de exigencia (militar)**

El FMLA también dispone de hasta 12 semanas de salir en un plazo de 12 meses cuando cónyuge de un empleado elegible, hijo, hija o padre es (o ha sido notificado de una inminente convocatoria a) "cubiertos activo" en las fuerzas armadas. ("Cubiertos de servicio activo" para los miembros de un componente regular de las fuerzas armadas significa deber durante la implementación de los miembros con las fuerzas armadas a un país extranjero. "Cubierta activo" para los miembros de la Guardia Nacional de Estados Unidos y reservas significa deber durante la implementación del miembro con la huída al extranjero bajo una llamada u orden de servicio activo en una operación de contingencia). La licencia puede extenderse también a los familiares de algunos militares retirados. Este permiso puede utilizarse para cuidar de las cosas tales como cuidado de niños o arreglos financieros y legales por el despliegue de la miembro de la familia.

### **Tiempo de la rotura para madres lactantes**

La federal Fair Labor normas ley (FLSA) permite a los empleados a tomar tiempo de descanso razonable, para expresar la leche materna como sea necesario hasta un 1 año después del nacimiento de un niño. La empresa proporcionará un lugar para el empleado expresar la leche materna, que no sea un cuarto de baño, que está protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros y del público. Empleados no pueda ser descargados o de cualquier otra manera discriminados en el ejercicio de sus derechos bajo esta política.

### **Dejar de deber cívico**

### **Servicio de jurado**

La compañía anima a los empleados para cumplir con sus deberes cívicos. Para ello, empleados podrán dejar de servir en un jurado, si convocó. Le pedimos que traiga una copia de su aviso de comparecencia tan pronto como usted lo recibe, para que nos podamos mantener en archivo. Si

llaman durante un período particularmente ocupado, podemos solicitarle a solicitar un aplazamiento. La empresa proporcionará documentación adicional en este sentido, si es necesario, para obtener tal aplazamiento.

Jurado puede durar de una porción de un solo día a varios meses o más. Durante este tiempo usted será considerado en un permiso de ausencia y tendrá derecho a continuar participando en seguros y otros beneficios como si tuviera. Mientras servía en el jurado, deben llamar a su supervisor periódicamente para mantener su conocimiento de su estado.

### **Aspecto como testigo**

Un empleado llamado para aparecer como testigo será permitido tiempo de aparecer, pero sin pagar. Empleados se permitirá usar tiempo pagado acumulado (PTO) al aparecer como testigos.

### **La votación**

La compañía anima a todos los empleados a votar. Mayoría de los centros electorales para las elecciones para un cargo público está prevista para dar cabida a los votantes de trabajo. La empresa, por lo tanto, solicita que empleados programación su voto antes o después de su turno de trabajo. Un empleado que se espera un conflicto, sin embargo, debe notificar a su supervisor, por adelantado, que horarios se pueden ajustar si es necesario.

## Varios

### Salir de la empresa

Si desea renunciar a su empleo con la empresa, se pide a notificar al administrador de su fecha de salida prevista al menos dos 2 semanas de antelación. Este aviso debe ser en forma de una nota o carta.

Se le pagará tiempo pagadas acumuladas pero no utilizadas (PTO) como parte de su último sueldo.

La empresa pide a todos los empleados a participar en una entrevista de salida con su supervisor inmediato antes de salir de la empresa. Esto proporciona una oportunidad para devolver los pases de estacionamiento, llaves y otros bienes y para atar cualquier cabos sueltos. Usted recibirá información preliminar en aquel momento con respecto a la cobertura de continuación y cualquier otra continuación de beneficios para que usted puede ser elegible.

Si deja la empresa en buen estado, se considere para el reemplazo en una fecha posterior. Sin embargo, en el caso de volver a contratar, puede ser considerado un nuevo empleado con respecto al tiempo pagado (PTO), beneficios y antigüedad.

### Resolución de conflictos

En un mundo perfecto, cada relación laboral sería suave y armoniosa. Sin embargo, hay, por desgracia, momentos cuando trabajadores y empresarios no están de acuerdo. Estos desacuerdos ocurren a menudo en el contexto de la terminación involuntaria del empleo, pero puede haber desacuerdos en cuanto al derecho a una promoción, reembolso de gastos o un desfile de otras cosas.

Todos los empleados de la empresa de acuerdo primero tratar de mediar en cualquier controversia con la compañía con un mediador de la Asociación Americana de arbitraje o similar organización formación y experiencia en disputas de empleo. Si la mediación no es exitosa, la empresa y el empleado de acuerdo a someter su controversia al arbitraje. El árbitro será elegido de un grupo especial presentado por la Asociación Americana de arbitraje o tal otra organización que sea aceptable para ambas partes. El costo del árbitro se dividirá entre la empresa y el empleado. Cada parte será responsable de su propio abogado u otros relacionados con honorarios. La empresa y el empleado reconocen que aceptando arbitraje cada uno renuncia a su derecho a litigar sus disputas de empleo en la corte o a someterse a un jurado. La decisión del árbitro es final y vinculante.

Sin embargo, cualquiera de las partes puede solicitar que un tribunal de jurisdicción competente hacer cumplir un laudo arbitral. Además, la empresa conserva el derecho a solicitar desagravio u otra reparación en el caso de apropiación indebida de secretos comerciales u otra información confidencial o cualquier otra acción por un empleado que pudo razonablemente conducir a un daño irreparable a la empresa.



Aunque tratamos de proporcionar un lugar de trabajo en el que todos los empleados sienten que son una parte importante de la empresa y donde los empleados se sienten tratados bastante, puede haber ocasiones cuando usted tiene una disputa con un supervisor o la empresa que mejor puede resolverse a través de un procedimiento formal de resolución de conflictos. Todas las disputas entre los empleados y la empresa deben resolverse con arreglo al siguiente procedimiento. Tenga en cuenta, sin embargo, que la empresa se reserva el derecho a modificar este procedimiento en cualquier momento y nada en este procedimiento debe ser interpretado a constituyen un contrato entre usted y la empresa o a cualquier parte de un contrato entre usted y la empresa.

Cualquier disputa entre usted y la compañía pueden ser resueltos utilizando este procedimiento de queja, con la excepción de oral reprimendas que no se registran en su archivo personal.

Una queja es una denuncia de un empleado con respecto a cualquier cuestión relacionados con el empleo del empleado con la empresa. Los agravios deben ser por escrito. Utilizando el formulario provisto por la empresa, deberá indicar clara y concisa todos los hechos conocidos relacionados con su queja, incluyendo "quién, qué, dónde, cuando y por qué." Explicar claramente por qué no está de acuerdo con el acto u omisión que constituye la base para la queja. También explica qué remedio que solicita. Usted debe firmar y fechar la queja.

## **Procedimiento de quejas**

### ***Paso preliminar***

En primer lugar debe abordar su queja con su supervisor inmediato. Esto se puede hacer oralmente en el debate informal. Si no tienen éxito sus intentos informales de resolver el asunto, puede implementar el proceso de queja formal.

### ***Paso 1***

Primero deberá presentar su queja por escrito a su jefe inmediato. Reclamaciones deben presentarse dentro de los [30] días calendario siguientes a la fecha usted primero sabía o debía haber sabido de la queja. Si no presentas la queja en el plazo de [30] días, usted renuncia a su derecho a reivindicarlo.

Su supervisor responderá por escrito dentro de diez 10 días siguientes a la recepción de su queja. Todas las quejas y respuestas en el paso 1 deben ser por escrito. Si la queja no es resuelta en el paso 1, puede proceder al paso 2.

### ***Paso 2***

Dentro de diez 10 días siguientes a su recibo de la respuesta por escrito a su queja del paso 1 de su supervisor, usted puede apelar la disposición de su queja por su supervisor a su jefe de departamento. El jefe de Departamento entonces emprenderá una investigación de su queja y los hechos subyacentes. Dentro de 15 días hábiles siguiente a la recepción de su queja al jefe de departamento se reunirá con usted en persona para discutir su queja. El jefe de Departamento

entonces proporcionará una respuesta por escrito a su reclamación dentro de 15 días hábiles siguientes a la fecha de su reunión.

### **Paso 3**

Si no estás satisfecho con la respuesta de la jefe del Departamento en el paso 2, usted puede enviar su queja al Presidente de la empresa o persona designada del Presidente para examen dentro de los cinco 5 días siguientes a la recepción de la respuesta por escrito de su jefe de departamento. El Presidente o su designado revisará la queja y dar una respuesta por escrito dentro de 15 días hábiles siguientes a la recepción de la queja del paso 3.

### **Paso 4**

Puede apelar un reclamo del paso 3 al paso 4 y arbitraje final y vinculante de la solicitud de su queja. La solicitud de arbitraje debe ser por escrito y debe realizarse en los 30 días siguientes a la recepción de la respuesta del Presidente o representante del Presidente en el paso 3.

Tras la recepción de su solicitud, la empresa , dentro de diez 10 días hábiles de la recepción de su solicitud, pedirán la mediación Federal y servicio de conciliación o la Asociación Americana de arbitraje para proporcionar una lista de posibles árbitros. Las partes elegirá un árbitro de la lista proporcionada. Si las partes no pueden convenir en la elección de un árbitro, entonces usted y la empresa le pedirá la Asociación Americana de arbitraje que designe un árbitro para escuchar su caso.

Todos los honorarios o gastos de arbitraje, incluyendo, sin limitación, honorarios del árbitro y los gastos y alquiler de una sede para el arbitraje, si es necesario, serán llevados igualmente por las partes. Cada parte pagará sus propios abogados honorarios o costos que no sean honorarios y gastos del árbitro.

El demandante tiene la carga de la prueba sobre la validez de la queja.

La decisión del árbitro será por escrito y la decisión es definitiva y vinculante. El arbitraje es el foro exclusivo de resolución de casos de disciplina y descarga, y la compañía y usted renuncia a su derecho de hacer cualquier acción en la corte o someter tal asunto a un jurado. Cualquiera de las partes puede, sin embargo, intentar hacer valer la concesión de un árbitro en un tribunal de jurisdicción competente. Además, la empresa conserva el derecho a solicitar desagravio u otra reparación en el caso de apropiación indebida de secretos comerciales u otra información confidencial o cualquier otra acción por un empleado que pudo razonablemente conducir a un daño irreparable a la empresa.