

Familia de empresas PLA Manual para empleados de California



PLA
STAY ON TOP OF IT ALL.™

ÍNDICE

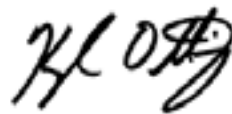
Valores de la empresa	4
Conducta	12
Salud, seguridad y medioambiente	17
Compensación	25
Cronograma y horario	27
Tiempo libre	33
Tiempo libre remunerado	33
Tiempo libre no remunerado	36
Tecnología de la información	53
Prácticas comerciales	59
Divulgación de información personal	65
Conservación de información personal	65
Sus derechos	66
Cómo presentar una solicitud para conocer, eliminar o corregir información personal	66
Accesibilidad	67
Cómo puede ponerse en contacto con nosotros	67

BIENVENIDO

Bienvenido a la familia de empresas PLA. En nombre de todos sus nuevos colegas, le deseamos lo mejor al comenzar su nuevo rol. Creemos que cada empleado contribuye directamente al éxito de PLA, y esperamos que se sienta orgulloso de ser miembro de la familia de PLA. Para tener éxito, nos esforzamos por atraer y retener a personas altamente motivadas que trabajarán en equipo para lograr nuestra misión y metas. El éxito futuro de nuestra empresa será un resultado directo de la calidad que incorporemos al servicio que brindamos a nuestros clientes. Por este motivo, sabemos que nuestros empleados son nuestro activo número uno.

Para tener éxito en su trabajo, debe comprender sus responsabilidades y lo que se espera de usted. Le brindamos este manual para ayudarlo a conocer PLA y brindarle una descripción general de nuestras filosofías y políticas. Es importante que lea y comprenda la información de este manual. Si tiene alguna pregunta sobre el manual, tanto ahora como en cualquier momento de su empleo, le recomiendo que pregunte a su gerente o se comunique con Recursos Humanos.

Estamos orgullosos de que forme parte del equipo de PLA y esperamos que su experiencia aquí sea estimulante, agradable y gratificante.



Kyle Otting
Director general



VALORES DE LA EMPRESA

Propósito del Manual para empleados

El objetivo de este Manual para empleados es presentarle la familia de empresas PLA («PLA» o «la empresa»). Este manual describe lo que la empresa espera de usted como empleado y resume las políticas, los procedimientos y los estándares de la empresa. Léalo detenidamente y consúltelo cuando sea necesario. El Manual para empleados se ofrece a través del proceso de incorporación de PLA y también está disponible en línea en el Autoservicio para Empleados o en formato impreso si lo solicita el gerente o a Recursos Humanos.

Por supuesto, este manual no puede abordar todas las preguntas, circunstancias o situaciones que puedan surgir. Si algún aspecto no le queda claro, o si desea información adicional, no dude en consultarlo con su gerente o con Recursos Humanos. Además, a medida que PLA continúa creciendo y las condiciones, los requisitos y las necesidades cambian, PLA se reserva el derecho de revisar, complementar o rescindir cualquier política, procedimiento o parte de este manual ocasionalmente según la empresa lo considere oportuno, con o sin previo aviso, a su entera y absoluta discreción. Si se producen cambios, PLA intentará notificarle lo antes posible.

Las políticas descritas en este manual son solo de carácter orientativo. Ninguna parte del presente manual creará ni se interpretará como la creación de derechos contractuales entre PLA y cualquier empleado en relación con el empleo, cualquier beneficio del empleo o los términos de cese del empleo. Estas políticas están sujetas a modificación o cancelación por parte de PLA, con o sin previo aviso. La relación laboral entre PLA y sus empleados es a voluntad y puede ser finalizada en cualquier momento por PLA o el empleado por cualquier motivo, con o sin previo aviso.

Ningún contenido del presente manual tiene por objeto, ni se aplicará, prohibir a los empleados el ejercicio de sus derechos protegidos por la Ley Nacional de Relaciones Laborales o la ley laboral federal, incluida la discusión concertada de salarios, horarios u otros términos y condiciones de empleo. Este manual tiene la intención de cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales, y no se aplicará o impondrá de manera que viole dichas leyes.

Cumplimiento de todas las leyes aplicables

PLA actuará de conformidad con todas y cada una de las leyes federales, estatales y locales aplicables, incluidas las modificaciones de las leyes existentes y las nuevas leyes que puedan entrar en vigor con posterioridad a la publicación de este manual. PLA actuará como ciudadano responsable y se compromete a esforzarse de buena fe por cumplir con todas y cada una de las leyes aplicables. En caso de que alguna parte de este manual entre en conflicto con una ley federal, estatal o local aplicable, prevalecerá dicha ley. En caso de que alguna disposición de este manual sea declarada inválida, tal declaración no invalidará la totalidad del manual, sino únicamente la disposición correspondiente.



NUESTRA MISIÓN

En PLA, nuestra misión es ofrecer soluciones que mejoren la productividad y la sustentabilidad de las cadenas de suministro de nuestros clientes, crear un entorno seguro y satisfactorio para nuestros empleados y aportar valor a nuestras partes interesadas.



NUESTRA VISIÓN

Nuestra visión es ser líder en soluciones sustentables para la cadena de suministro y tener un impacto positivo en las comunidades a las que brindamos nuestros servicios.



NUESTROS VALORES

PLA y nuestra familia de empresas brindan sus servicios a fabricantes y minoristas de todo el país desde hace más de tres décadas. Nos comprometemos a ofrecer productos y servicios sustentables y de calidad a nuestros clientes, un lugar de trabajo seguro y satisfactorio para nuestros empleados, y un valor continuo para nuestros inversores y la comunidad en general.

Integridad

Nuestra cultura es la transparencia y la adhesión a un código de ética que valora la honradez y hacer lo correcto.

Colaboración

Creemos en el trabajo conjunto con nuestras partes interesadas, desde nuestros empleados hasta nuestros clientes e inversores, en un espíritu de colaboración y beneficio mutuo.

Sustentabilidad

Nuestros productos y servicios utilizan recursos renovables siempre que sea posible, y nuestro modelo comercial se basa en impulsar la eficiencia de nuestros clientes.

oportunidades para tener éxito. Esta política de no discriminación se aplica a todas las fases de las relaciones con los empleados, incluidas, entre otras, la contratación, la asignación de empleo, la compensación, la calificación de desempeño, la promoción, el traslado, las medidas disciplinarias, el despido y otros asuntos de personal.

Política de igualdad de oportunidades de empleo

En PLA, nuestra política es ofrecer igualdad de oportunidades de empleo y progreso a todas las personas. Las decisiones laborales en PLA se basarán en los méritos, las calificaciones y las capacidades. PLA no discrimina en las oportunidades de empleo por motivos de raza, color, credo, religión, sexo, nacionalidad, edad, estado de discapacidad, condición de veterano, estado civil, orientación sexual, información genética o cualquier característica protegida por la ley federal o estatal. Nuestra meta es ofrecer a todos los que trabajan para PLA, o que solicitan trabajar con PLA, igualdad de

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo, se le recomienda informar sobre el problema al gerente o a Recursos Humanos. Toda persona que incurra en cualquier tipo de discriminación ilegal estará sujeta a una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y adaptaciones razonables

Para garantizar la igualdad de oportunidades de empleo a individuos calificados con una discapacidad, PLA realizará adaptaciones razonables para la discapacidad conocida de un individuo calificado, a menos que se produzcan dificultades excesivas en la operación de la empresa. Se recomienda a los empleados que necesiten adaptaciones para sus discapacidades que den a conocer sus necesidades comunicándose con Recursos Humanos.

Política de diversidad, equidad e inclusión

PLA se compromete a fomentar una fuerza laboral diversa y mantener un lugar de trabajo equitativo, inclusivo y seguro para todos los empleados. Desde las prácticas de reclutamiento hasta los pagos y beneficios, las promociones y todos los demás aspectos del empleo con PLA, un entorno de equidad es de máxima importancia. No solo reconocemos que ustedes, nuestros empleados, abarcan una amplia gama de orígenes y características, sino que creemos que esas diferencias deben celebrarse y valorarse. Ya sea raza, religión, sexo, nacionalidad, ascendencia, color, idioma, edad, estado civil, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, discapacidad física o mental, afección médica, información/ características genéticas, condición de veterano, afiliación política o cualquier otra característica, estas son partes de cada uno de ustedes que contribuyen a sus experiencias como humanos y, en última instancia, al conocimiento y la experiencia que lo convierten en un miembro valioso del equipo de PLA.

PLA está comprometida y decidida a que haya acceso, oportunidades y progreso para todas las personas. Siempre buscamos formas de cultivar un ambiente laboral inclusivo, fortalecer nuestra competencia cultural y capacitar a nuestros gerentes y empleados para que

brinden oportunidades de crecimiento y desarrollo. Nuestra intención es que todos nuestros empleados, independientemente de cualquier origen o característica, sean tratados siempre con respeto y dignidad. Del mismo modo, esperamos que, como nuestros empleados, ustedes traten a sus compañeros de trabajo, supervisores y otros miembros del equipo con la misma dignidad y respeto en todo momento.

Política contra el acoso y la no discriminación

PLA es un empleador con igualdad de oportunidades. PLA se compromete a ofrecer un ambiente laboral libre de acoso, discriminación, represalias y conductas irrespetuosas o no profesionales basadas en la raza, la religión (incluidas las prácticas de vestimenta religiosa y aseo personal), el color, el sexo/género (incluido el embarazo, el parto, la lactancia materna o las afecciones médicas relacionadas), el estereotipo sexual, la identidad de género/la expresión de género/transgénero (incluido si alguien está en transición o ha transicionado), la orientación sexual, la toma de decisiones de salud reproductiva, la nacionalidad, la ascendencia, la discapacidad física o mental, la afección médica, la información/ características genéricas, el estado civil o de pareja de hecho registrada, la edad, la condición militar o de veterano, u otro motivo que sea ilegal en virtud de cualquier ley, ordenanza o reglamento federal, estatal o local aplicable.

PLA también prohíbe la discriminación, el acoso y la conducta irrespetuosa o

no profesional basada en la percepción de que alguien tiene cualquiera de esas características o está asociado con una persona que tiene o se percibe que tiene cualquiera de esas características.

Además, PLA no tolera ni permitirá ningún acto de represalias contra un empleado que de buena fe denuncie discriminación o acoso ilegales, o que participe en una investigación, ya sea realizada por PLA o por una agencia externa. Todo empleado, incluidos los gerentes y supervisores, que se determine que tomó represalias contra otra persona, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Todas estas conductas violan la política de PLA.

Alcance

La política de PLA que prohíbe el acoso y la discriminación se aplica a todas las personas que participan en el funcionamiento de la empresa, incluidos todos los solicitantes, empleados, clientes, proveedores, contratistas independientes, pasantes, voluntarios, visitantes, personas que prestan servicios en virtud de un contrato y otras personas con las que se establece contacto mientras se trabaja o se representa de otro modo a la empresa, independientemente del puesto, título, calificación, antigüedad o función. En resumen, cualquier persona con la que se encuentre un empleado en el desempeño de su trabajo en PLA está cubierta por esta política.

Acoso

El acoso y la conducta irrespetuosa o poco profesional prohibidos por razón

de sexo, raza o cualquier otra característica protegida incluyen, entre otros, los siguientes comportamientos:

- conductas verbales como epítetos, chistes o comentarios despectivos, insultos o insinuaciones, invitaciones, comentarios, mensajes o mensajes sexuales no deseados
- exhibiciones visuales como carteles despectivos o de orientación sexual, fotografías, caricaturas, dibujos, protectores de pantalla o gestos
- conducta física que incluya agresiones, toques no deseados, bloqueo intencionado del movimiento normal o interferencia en el trabajo por motivos de sexo, raza o cualquier otra característica protegida
- amenazas y exigencias de someterse a solicitudes o insinuaciones sexuales como condición para continuar en el empleo o para evitar alguna otra pérdida, y ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales (quid pro quo)
- represalias por denunciar o amenazar con denunciar el acoso
- comunicación a través de medios de comunicación electrónicos de cualquier tipo que incluyan cualquier conducta prohibida por la ley aplicable o por la política de PLA

Los empleados de PLA deben:

1. Comunicarse de forma respetuosa y abstenerse de utilizar lenguaje, gestos o acciones abusivas, acosadoras u obscenas,

incluidas, entre otras, expresiones de odio e insultos de cualquier tipo.

2. Abstenerse de burlarse, ridiculizar o imitar la cultura, el acento, la apariencia o las costumbres de otra persona.
3. Abstenerse de utilizar cualquier prenda de vestir, incluidas mascarillas y sombreros, que muestre contenido obsceno, indecente, pornográfico o censurable por cualquier otro motivo, incluidos discursos y símbolos de odio. Esto incluye exponer tatuajes que proyecten discursos de odio, símbolos de odio u otros contenidos censurables (p. ej., esvástica, símbolos de grupos extremistas).
4. Abstenerse de amenazar, intimidar o participar en actos hostiles u ofensivos centrados en la raza, el grupo étnico, la nacionalidad, el sexo, la orientación sexual, la identidad y la expresión de género, el estado migratorio, la religión, la discapacidad o cualquier otra característica protegida de una persona.

El acoso sexual incluye, entre otros, las insinuaciones sexuales no deseadas, la solicitud de favores sexuales, otras conductas verbales o físicos de carácter sexual cuando:

- La aceptación de esta conducta se convierte, explícita o implícitamente, en término o condición de empleo.
- La aceptación o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base para tomar decisiones laborales.
- Dicha conducta tiene el propósito o efecto

de interferir de manera no razonable en el desempeño laboral de una persona o de crear un ambiente laboral hostil, intimidante u ofensivo.

No es necesario que el acoso sexual esté motivado por el deseo sexual para que sea ilegal o infrinja esta política. Por ejemplo, los actos hostiles hacia un empleado por razón de su género pueden constituir acoso sexual, independientemente de que el trato esté motivado por un deseo sexual.

Discriminación

PLA se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables que ofrecen igualdad de oportunidades de empleo. Este compromiso se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de PLA. PLA prohíbe la discriminación ilegal contra cualquier solicitante de empleo, empleado o pasante por parte de cualquier empleado de la empresa, incluida la gerencia y los compañeros de trabajo.

Se prohíbe la discriminación salarial entre empleados de distinto sexo o entre empleados de distintas razas o etnias que realicen un trabajo sustancialmente similar, tal y como se define en las leyes estatales y federales aplicables. Las diferencias salariales pueden ser válidas en determinadas situaciones definidas por la ley. No se tomarán represalias contra los empleados por preguntar o discutir los salarios. Sin embargo, PLA no está obligada a revelar los salarios de otros empleados a menos que lo exija la ley.

Proceso de informes

Se debe informar sobre el acoso o la

discriminación ilegales de inmediato para que las quejas puedan resolverse de manera rápida y justa. Esto incluye tanto los incidentes en los que el empleado está directamente implicado como los incidentes de los que es testigo. Los empleados deben comunicarse primero con el gerente inmediato. Si el empleado se siente incómodo denunciando dicha conducta al supervisor inmediato, o si el gerente inmediato cometió el acoso o la discriminación, entonces el empleado debe comunicarse con otro miembro de la gerencia o de Recursos Humanos. Los empleados también pueden comunicarse con la Línea de Relaciones Laborales al 866-468-6359 o en employeeerelations@plasolutions.com. Se espera que los empleados sean sinceros a la hora de denunciar casos de acoso o discriminación ilegales y durante cualquier investigación sobre dichas acusaciones.

Los supervisores y gerentes deben remitir a Recursos Humanos todas las quejas relacionadas con el acoso, la discriminación, las represalias u otras conductas prohibidas de inmediato para que PLA pueda investigar y resolver la queja. Se responderá a todas las denuncias de manera oportuna, se mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible, se investigará de manera imparcial y oportuna por parte de personal calificado, se documentará y se hará un seguimiento de los progresos razonables, se ofrecerán opciones adecuadas para la adopción de medidas correctivas y la resolución, y se cerrará de manera oportuna de conformidad con todos los requisitos legales.

Si PLA determina que se ha producido

acoso, discriminación, represalias u otra conducta prohibida, se tomarán las medidas correctivas adecuadas y eficaces de acuerdo con las circunstancias involucradas. PLA también tomará las medidas adecuadas para disuadir futuras conductas inadecuadas. Todo empleado que, según PLA, sea responsable de una conducta prohibida estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente, que puede incluir el despido.

Toda persona que denuncie un acoso de manera falsa o malintencionada puede estar sujeta a una acción disciplinaria, que puede incluir el despido. Sin embargo, es crucial distinguir entre las denuncias malintencionadas/falsas y las denuncias realizadas por personas que realmente creen que han sido acosadas, pero en las que las pruebas no corroboran sus reclamos. Reconocemos que no todas las denuncias válidas serán necesariamente justificadas, y no se tomarán medidas contra las personas que presenten denuncias de buena fe, incluso si los detalles no pueden ser corroborados.

Capacitación

Para garantizar un lugar de trabajo respetuoso e inclusivo, PLA exige que los empleados exentos, los supervisores no exentos, los líderes de equipo, los empleados de la oficina administrativa y cualquier otro empleado contratado o ascendido a puestos de gerencia

completan con éxito la capacitación sobre acoso en el lugar de trabajo. Cuando corresponda, las leyes específicas del estado pueden dictar qué empleados reciben la capacitación, así como su frecuencia y contenido.

PLA hará todo lo posible para resolver su problema de manera oportuna. Todo empleado que de buena fe denuncie conductas inadecuadas o presuntas violaciones de la política o ley de la empresa estará protegido de cualquier represalia.

Relaciones con los empleados /comunicación de puertas abiertas

PLA considera que la relación laboral se desarrolla mejor en un clima empresarial que permita comunicaciones abiertas y sinceras. .

Se recomienda a los empleados que resuelvan sus diferencias con los compañeros de trabajo de manera profesional y cortés. Los empleados pueden discutir con el gerente cualquier problema, queja, pregunta o inquietud relacionada con el trabajo, los salarios, los horarios o cualquier otra práctica o condición relacionada con el empleo en PLA. La mayoría de las ocasiones, una discusión de este tipo desembocará en una resolución satisfactoria.

Sin embargo, si considera que no es el tipo de tema que desea discutir con su gerente o si no está satisfecho con su intento de discutir el problema con su gerente, puede informar el problema a Recursos Humanos o a través de la Línea de Relaciones Laborales al 866-468-6359 o employeerelations@plasolutions.com.

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE RELACIONES LABORALES



(866) 468-6359



EmployeeRelations@plasolutions.com

CONDUCTA

Conducta y ética empresarial

El éxito de las operaciones comerciales y la reputación de PLA se basan en los principios de trato justo y conducta ética de todos nuestros empleados. Nuestra reputación de integridad y excelencia exige una cuidadosa observancia del espíritu y la letra de todas las leyes y reglamentos aplicables, así como el respeto de los estándares más estrictos de conducta e integridad personal. PLA espera que sus directores, funcionarios y empleados realicen negocios de acuerdo con la letra, el espíritu y la intención de todas las leyes relevantes y se abstengan de cualquier conducta ilegal, deshonesto o poco ética.

El éxito continuo de PLA depende de la confianza de nuestros clientes y nos dedicamos a preservar esa confianza. Los empleados tienen el deber para con PLA y sus clientes de actuar de una manera que merezca esa confianza continua.

En general, el uso del buen juicio basado en elevados principios éticos le guiará con respecto a las pautas de conducta aceptables. Si se presenta una situación en la que es difícil determinar el curso de acción adecuado, el asunto debe discutirse abiertamente con el gerente o, si es necesario, con Recursos

Humanos para obtener asesoramiento y consultas.

Los comportamientos inadecuados enumerados a continuación brindan ejemplos de comportamientos inaceptables que tendrán como consecuencia acciones correctivas, que pueden incluir el despido. Esta lista no es exhaustiva. Dado que es imposible prever todas las situaciones, las conductas inadecuadas no contempladas específicamente en estas pautas también pueden justificar la imposición de medidas disciplinarias formales, incluido el despido inmediato.

Ejemplos de comportamiento inadecuado:

- Lenguaje o gestos abusivos, vulgares u obscenos dirigidos a otra persona.
- El acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual o las acciones o comportamientos discriminatorios.
- Peleas o comportamientos amenazadores en el lugar de trabajo.
- Vandalismo, negligencia o conducta inadecuada que provoque el robo o daño de bienes de la empresa o de otra persona, o la sustracción o posesión indebidas de bienes.
- Posesión de armas en las instalaciones de la empresa (consulte la política de un lugar de trabajo libre de armas).
- Incumplimiento de las instrucciones o procedimientos laborales, escritos o verbales, incluidos los procedimientos de seguridad.
- Uso inadecuado de recursos (p. ej., tiempo, material, equipo, insumos, personal).
- Dormir en el trabajo durante el horario laboral programado.
- Violar las políticas de la empresa con respecto al uso de dispositivos electrónicos, acceso a Internet o conductas en línea.

- Falsificación de registros o documentos de empleo, incluido el hecho de no registrar con exactitud el tiempo trabajado.
- Divulgación inadecuada o no autorizada de información confidencial o privada.
- Actividad delictiva o condena por un delito que indique falta de aptitud para un puesto de trabajo o represente una amenaza para la empresa, sus empleados o sus intereses.

El cumplimiento de esta política de ética y conducta empresarial es responsabilidad de cada empleado de PLA. PLA se reserva el derecho de determinar la naturaleza y el alcance de cualquier medida disciplinaria en función de las circunstancias de cada caso individual, incluidos los antecedentes laborales anteriores de un empleado y la gravedad de la infracción. Sin embargo, PLA reconoce la necesidad de un sistema formal de procedimientos de acción correctiva para garantizar un trato justo y uniforme de todos los empleados. En función de la gravedad del problema y del número de incidencias, las acciones correctivas pueden incluir cualquiera de las cuatro medidas que, por lo general, se adoptarán en este orden:

- Advertencia verbal.
- Advertencia por escrito.
- Suspensión con o sin pago (requiere aprobación de Recursos Humanos).
- Despido.

Sin embargo, el pedido puede cambiarse o se pueden omitir los pasos si las circunstancias lo justifican, a exclusivo criterio de la empresa. PLA reconoce que ciertos problemas son lo suficientemente graves como para justificar el despido inmediato del empleo tras la primera violación.

PLA también tomará las acciones disciplinarias correspondientes, incluido el despido, contra los supervisores u otros empleados que no denuncien conductas inadecuadas o retengan la información relevante con respecto a dichas cuestiones.

La presente sección no pretende crear un contrato laboral, expreso o implícito, con cualquiera de los empleados de PLA o cambiar la naturaleza a voluntad de la relación laboral con la empresa, según las leyes estatales.

Relaciones con los clientes

Nuestro compromiso con los clientes:

En PLA, valoramos mucho a nuestros clientes, situándolos junto a nuestros empleados como la base de nuestra organización. Cada punto de contacto, cada conversación, cada interacción que tenemos con un cliente influye directamente en su percepción de PLA. Por lo tanto, cada miembro de nuestro equipo actúa como embajador de la marca, en representación del mismo espíritu de nuestra marca.

Excelencia en el servicio:

Nuestro compromiso de prestar un servicio inigualable es firme. Nos comprometemos a tratar a cada cliente con cortesía, calor y eficiencia. Las llamadas telefónicas contestadas, los correos electrónicos respondidos y las reuniones en persona demuestran los estándares elevados y la profesionalidad de PLA.

Retroalimentación y resoluciones:

Valoramos la retroalimentación de nuestros clientes, ya que nos ayudan a crecer y prestar mejores servicios. Si un cliente tiene un comentario, una sugerencia o una queja que comparte con usted, notifique inmediatamente al gerente para que podamos abordar cualquier inquietud de inmediato.

No divulgación de información confidencial

La protección de la información comercial confidencial y los secretos comerciales es primordial para los intereses y el éxito de PLA. La información confidencial abarca una serie de temas, incluidos, entre otros, los siguientes:

- datos del empleado
- solicitudes de empleo
- listas y preferencias de los clientes

- datos y previsiones financieros
- estrategias y tácticas de mercadotecnia
- próximos proyectos y propuestas
- procesos o técnicas de producción propios
- registros médicos y de salud de los empleados

Acuerdos de confidencialidad:

Los empleados que tengan acceso o traten con dicha información confidencial pueden estar obligados a firmar un acuerdo de confidencialidad y no divulgación. Esto podría ser un requisito previo para el empleo, la promoción o un aumento salarial.

Información médica:

La información médica relacionada con empleados individuales es confidencial y debe manejarse con la máxima discreción. PLA se compromete a aplicar medidas razonables para salvaguardar esta información contra la divulgación injustificada. Todos los gerentes y empleados tienen el deber de mantener la confidencialidad de los registros médicos.

Consecuencias en caso de violación:

Todo empleado que infrinja estos estándares de confidencialidad, especialmente si utiliza o divulga ilegalmente secretos comerciales u otros datos confidenciales de la empresa, enfrentará medidas disciplinarias. Esto puede extenderse hasta el despido del empleo y las posibles acciones legales, independientemente de si el empleado se benefició de la información o no.

Informar una violación:

Si algún empleado tiene conocimiento de una posible violación de esta política, se recomienda encarecidamente que se comunique con Recursos Humanos de inmediato para garantizar que se tomen las medidas correspondientes.

Esta política no impedirá el derecho del empleado a participar en actividades protegidas con respecto a los términos y las condiciones de su empleo.

La información confidencial no incluye información sobre los términos y condiciones de su empleo, como salarios, beneficios, seguridad en el lugar de trabajo y otros temas que tiene derecho a discutir con otros empleados en virtud de la ley.

Esta política no prohíbe a los empleados revelar información confidencial a funcionarios del gobierno o a un abogado cuando sea para informar o investigar una presunta violación de la ley. Los empleados también pueden divulgar la información en determinados procedimientos judiciales, si aplican procedimientos específicos. Ninguna disposición de esta política pretende entrar en conflicto con la sección 1833(b) del Código de los EE. UU. 18 o crear responsabilidad por la divulgación de secretos comerciales que estén expresamente permitidos por la sección 1833(b) del U.S.C. 18.

Nada de lo dispuesto en esta política le impide hablar o divulgar información sobre actos ilícitos en el lugar de trabajo, como acoso o discriminación, o cualquier otra conducta que usted considere ilícita.

Esta política no pretende, ni debe ser

interpretada, para limitar de ningún modo la capacidad de los empleados para comunicarse con otros en relación con los términos y condiciones de su empleo durante el horario no laboral, incluidos temas como los salarios, el desempeño del trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo, la carga de trabajo, los supervisores, la dotación de personal, u otros términos y condiciones de empleo, o de otra manera participar en actividades concertadas protegidas en las que los empleados tienen derecho a participar conforme a la ley federal, estatal o local.

Conflicto de intereses

Cada uno de nosotros se compromete a dedicar su tiempo y esforzarse al máximo por el éxito de PLA. Los empleados deben evitar cualquier interés, influencia o relación que pueda oponerse o parezca oponerse a los intereses de PLA. Si bien no podemos enumerar todas las actividades o relaciones que crearían un conflicto de intereses real o potencial, entre los ejemplos de actividades que infringen esta política se incluyen los siguientes:

- trabajar para un competidor, cliente o proveedor como empleado de tiempo parcial, empleado de tiempo completo, consultor o contratista independiente, o en cualquier otra capacidad

- ser propietario de un interés en un competidor, cliente, proveedor o cualquier otra persona que busque hacer negocios con PLA
- utilizar los recursos de PLA para fines personales
- utilizar su puesto en PLA para fines personales; el negocio de PLA estaba organizado y existe con el objetivo de contratar empleados calificados para que participen en las oportunidades de empleo y para que cumplan con las distintas tareas de la empresa de manera honorable y útil
- aceptar o solicitar regalos, propinas, favores, entretenimiento, recompensas u otros beneficios de valor monetario que puedan influir o parecer influir en su juicio o conducta en el desempeño de sus tareas laborales por parte de un competidor, cliente o prestador de PLA

empleados no pueden recibir ningún ingreso o ganancia material de personas ajenas a PLA por materiales producidos o servicios prestados mientras realizan el trabajo de PLA.

Empleo externo

Un empleado puede desempeñar un trabajo externo siempre que cumpla con los estándares de desempeño de su trabajo con PLA. Todos los empleados serán juzgados por los mismos estándares de desempeño y estarán sujetos a las exigencias de programación de PLA, independientemente de cualquier requisito de trabajo externo.

Se prohíben los empleos externos que constituyan un conflicto de intereses. Los

SALUD, SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE

Seguridad

Para ayudar a proporcionar un ambiente laboral seguro y saludable para los empleados, clientes y visitantes, la empresa ha establecido un programa de seguridad en el lugar de trabajo. Este programa es una prioridad principal para TODOS los empleados. El gerente tiene la responsabilidad de implementar, administrar, monitorear y evaluar el programa de seguridad. El éxito depende del estado de alerta y del compromiso personal de cada empleado.

La empresa brinda información a los empleados sobre cuestiones de seguridad y salud en el lugar de trabajo a través de canales regulares de comunicación interna, como capacitación estructurada, publicaciones en el tablero de anuncios, notas u otras comunicaciones.

Se espera que todos los empleados obedezcan las reglas de seguridad y actúen con precaución durante todas las actividades laborales. Los empleados deben informar de inmediato al gerente adecuado acerca de cualquier condición no segura. Los empleados que infrinjan los estándares de seguridad, provoquen situaciones peligrosas e inadecuadas o que no informen o, si corresponde, no solucionen dichas situaciones estarán sujetos a acciones disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Equipo de seguridad

Ciertos equipos de seguridad son necesarios para algunos empleos, incluidos, entre otros, zapatos con punta de acero, guantes de seguridad, protección auditiva y gafas de seguridad. Su gerente le informará qué equipo de seguridad debe utilizar. La empresa brindará gafas de seguridad, protección auditiva y guantes de seguridad en el momento de la contratación y cuando sea necesario sustituirlos debido al uso normal. No utilizar el equipo de seguridad adecuado puede resultar en una suspensión para obtener dicho equipo u otras acciones disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Seguro de compensación para trabajadores

La empresa ofrece un programa integral de seguro de compensación para trabajadores sin costo alguno para sus empleados. Este programa cubre una lesión o enfermedad sufrida en el curso y ámbito del empleo que requiere tratamiento médico, quirúrgico u hospitalario. Los empleados con derechos a recibir beneficios de compensación para trabajadores están sujetos a los requisitos legales jurisdiccionales aplicables.

Si cree que ha sufrido una lesión o enfermedad

relacionada con el trabajo, debe informar al gerente de inmediato. Independientemente de lo leve que pueda parecer una lesión en el lugar de trabajo, es obligatorio notificarla **de inmediato**. Una comunicación rápida agilizará la cobertura del empleado lesionado. No informar de inmediato sobre una lesión en el lugar de trabajo puede retrasar y posiblemente prohibir los beneficios de compensación para trabajadores. Cualquier tratamiento no autorizado para una lesión en el lugar de trabajo podría ser denegado por la compañía aseguradora y, en algunos casos, convertirse en responsabilidad del empleado; por lo tanto, es fundamental que se informe cualquier lesión en el lugar de trabajo antes de solicitar el tratamiento.

Cualquier empleado que denuncie un fraude en un reclamo por lesiones en el lugar de trabajo será denunciado de inmediato al Departamento de Fraude de Seguros del estado correspondiente. La empresa no tolerará el fraude de compensación para trabajadores por parte de ningún empleado y cooperará con los departamentos de seguro y fraude estatales cuando se identifique una sospecha de fraude.

Ni la empresa ni la compañía aseguradora serán responsables del pago de los beneficios de compensación para trabajadores por lesiones que ocurran durante la participación voluntaria de un empleado en cualquier actividad recreativa, social u otra actividad deportiva fuera de servicio patrocinada por la empresa.

Política de drogas y alcohol

Propósito

PLA se compromete a proteger la seguridad, la salud y el bienestar de todos los empleados y otras personas en nuestro lugar de trabajo. Reconocemos que el abuso de alcohol y el consumo de drogas representan una amenaza sustancial para nuestras metas. Hemos establecido una política sobre drogas y alcohol que equilibra nuestro respeto por las personas con la necesidad de mantener un entorno libre de alcohol y drogas. PLA promueve que los empleados busquen voluntariamente ayuda para sus problemas con las drogas y el alcohol.

Alcance

Cualquier persona que realice actividades comerciales en nombre de PLA, solicite un puesto o realice actividades comerciales en las instalaciones de PLA está cubierta por nuestra política de drogas y alcohol. Nuestra política incluye, entre otros, la gestión ejecutiva, los gerentes, los supervisores, los empleados de

tiempo completo, los empleados de tiempo parcial, los empleados fuera del sitio y los solicitantes.

Nuestra política sobre drogas y alcohol se aplica siempre que alguien represente a PLA o realice actividades para PLA. Por lo tanto, esta política se aplica durante todas las horas de trabajo, siempre que se realicen negocios o representen a la organización y mientras se encuentren en las instalaciones de PLA.

Política

Constituye una infracción de la política de la empresa que cualquier empleado consuma, posea, venda, intercambie, ofrezca vender u ofrezca comprar drogas ilegales o participe de cualquier otro modo en el consumo ilegal de drogas durante las horas de trabajo o mientras se encuentre en las instalaciones de la empresa. Los empleados no pueden presentarse a trabajar bajo la influencia de las drogas o el alcohol. Los empleados que infrinjan esta política serán despedidos.

Política sobre pruebas de drogas y alcohol

Para garantizar la exactitud y la imparcialidad de nuestro programa de pruebas, todas las pruebas se realizarán de acuerdo con las pautas de la Administración de Salud Mental y Abuso de Sustancias (SAMHSA), cuando corresponda, e incluirán una prueba de detección, una prueba

de confirmación, la oportunidad de una muestra dividida, la revisión por parte de un funcionario de revisión médica, incluida la oportunidad de que los empleados que obtengan un resultado positivo presenten una explicación médica legítima, como una receta del médico, para el resultado positivo, para el resultado positivo y una cadena de custodia documentada.

Las sustancias que se pueden analizar son las anfetaminas, la cocaína, los opiáceos, la fenciclidina (PCP), [panel para detección de 4 drogas] y el alcohol. Fuera de la fase previa al empleo, se pueden realizar pruebas de detección de otras sustancias, como cannabinoides (THC), metadona, metanfetaminas, barbitúricos, benzodiazepinas, MDMA (éxtasis) u otras sustancias ilegales.

Las pruebas para detectar la presencia de alcohol se realizarán mediante análisis del aliento. Las pruebas para detectar la presencia de metabolitos de drogas se llevarán a cabo mediante el análisis de orina.

Un empleado estará sujeto a las mismas consecuencias de una prueba positiva si:

- Rechaza la evaluación de detección o la prueba.
- No se presenta a una prueba en un plazo razonable (excepto antes de la contratación).
- Adultera o diluye la muestra.
- Sustituye la muestra por el de otra persona.
- Envía a un impostor.

- No firma los formularios requeridos.
- Se niega a cooperar en el proceso de pruebas de manera que impida completar la prueba.

Cuando el resultado inicial indique que la temperatura está fuera del rango (TOOR), el individuo puede presentar una muestra adicional siempre que no salga del área de pruebas y la muestra se presente dentro de las tres horas posteriores a la muestra inicial. Si no presenta una muestra aceptable dentro del periodo de tres horas, se considerará un resultado positivo en la prueba. No es necesario realizar pruebas con observación al obtener la muestra inicial o la segunda muestra, a menos que lo exija el funcionario de revisión médica (MRO) para las pruebas del Departamento de Transporte (DOT).

Si el MRO informa a PLA que una prueba de toxicología con resultado positivo fue diluida, se aceptará como un resultado positivo verificado. Si el MRO informa a PLA que una prueba de toxicología con resultado negativo fue diluida, la empresa la tratará como un resultado negativo.

Cada empleado, como condición de empleo, deberá participar en pruebas previas a la contratación, aleatorias, posteriores a incidentes y por sospecha razonable, previa selección o por solicitud de la gerencia.

Previa a la contratación: según el sitio, es posible que los futuros empleados deban someterse a una prueba de drogas antes de desempeñar las funciones del puesto. Las pruebas se realizarán tras una oferta de empleo contingente. Un resultado positivo o la negativa a someterse a la prueba supondrá la revocación de la oferta

de trabajo. Las personas que obtengan un resultado positivo pueden volver a solicitar el empleo después de tres meses, pero deben superar la prueba de toxicología previa a la contratación.

Se exigirá a todos los posibles empleados para puestos regulados por el DOT que presenten pruebas de haber completado con éxito los requisitos de reincorporación al trabajo del DOT de acuerdo con 40.25(j) cuando el empleado o el empleador anterior indiquen un resultado positivo o una negativa a someterse a las pruebas en los dos años anteriores.

Después de un incidente: en cuanto sea posible después de un incidente en el que se crea que las drogas o el alcohol son un factor contribuyente, se pedirá a los empleados que se sometan a una prueba de drogas o alcohol. Los incidentes incluyen daños a la propiedad, lesión/enfermedad de otra persona, lesión/enfermedad del empleado que requiera atención médica o incidentes con vehículos.

Los conductores de vehículos comerciales propiedad de PLA, alquilados por PLA deben someterse a las pruebas de drogas o alcohol del DOT cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Están involucrados en un accidente con resultado de fallecimiento.
- Recibieron una citación de traslado y

trasladan a una persona desde el sitio para recibir tratamiento médico.

- Recibieron una citación de traslado y uno o más vehículos sufrieron daños inhabilitantes, lo que requirió que se remolcaran del sitio.

El no someterse a las pruebas de drogas o alcohol conforme a lo establecido en el Programa de Prevención del Abuso de Drogas y Alcohol del DOT (DOT 008) dará lugar al despido. Es posible que se requieran pruebas de drogas o alcohol no relacionadas con el DOT para otros incidentes declarados. Todas las pruebas de detección de drogas del DOT deben solicitarse a través del Departamento de Seguridad y completarse en HireRight.

Sospecha razonable: se puede solicitar a un empleado que se someta a una prueba de drogas o alcohol en cualquier momento si se cree que está bajo la influencia de drogas o alcohol, incluidas, entre otras, las siguientes circunstancias:

- drogas o alcohol en el empleado o en sus proximidades
- conducta del empleado que sugiera impedimento o influencia de drogas o alcohol
- un informe de abuso de sustancias procedente de una fuente fiable y creíble

- pruebas de que una persona ha manipulado una prueba de toxicología durante su empleo

Procedimientos por sospecha razonables:

1. Cuando observe un comportamiento sospechoso, comuníquese con su gerente o supervisor. Si es posible, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos. Documente sus observaciones en el formulario de lista de verificación de sospecha razonable. Hágalo antes de enfrentarse al empleado a menos que desempeñe funciones de seguridad confidenciales.
2. Organice una reunión de empleados con la presencia de otro gerente o supervisor. Realice la reunión en una habitación privada y durante el horario de trabajo.
3. NO detenga al empleado en contra de su voluntad. Si el empleado se niega a reunirse con usted, adviértale que la negativa resultará en su despido. Documente la negativa del empleado a participar.
4. Durante la reunión, explique al empleado los comportamientos que ha observado. Permita que el empleado explique sus comportamientos. Escuche atentamente y documente los motivos, pero no diagnostique los problemas del empleado ni discuta ningún problema personal de manera exhaustiva.
5. Si se requieren prueba de toxicología o alcohol, programe una o comuníquese con el número de prueba de drogas fuera del horario de atención para

localizar un centro de pruebas.

6. Transporte al empleado al centro de pruebas y de regreso al sitio de trabajo.
7. Si el empleado intenta operar un vehículo motorizado o abandonar las instalaciones sin compañía, explíquelo que se notificará a las autoridades correspondientes.
8. Informe al empleado que será suspendido sin remuneración hasta nuevo aviso. En caso de que obtenga un resultado positivo, deben seguirse las acciones disciplinarias como se indican.
9. Envíe el formulario de lista de verificación de sospecha razonable a Recursos Humanos.

Pruebas aleatorias: la empresa realiza pruebas aleatorias según lo requiera el Departamento de Transporte (DOT) para determinados puestos críticos desde el punto de vista de la seguridad. La selección y evaluación de detección de drogas y alcohol

aleatorias del DOT se realizará conforme a lo establecido en el Programa de Prevención del Abuso de Drogas y Alcohol del DOT (DOT 008).

Pruebas fuera del horario de atención

Las pruebas posteriores a incidentes y por sospechas razonables suelen ser obligatorias fuera del horario de atención normal. Los gerentes pueden ponerse en contacto con el servicio fuera de horario de Pembroke para localizar un centro de recolección y programar las pruebas las 24 horas del día llamando al 800-733-1676. Los formularios de la cadena federal de custodia (COC) y los formularios de COC que no sean del DOT deben estar disponibles in situ para las pruebas fuera del horario de atención.

Umbrales

Solo pruebas que no sean del DOT		
Nombre de la droga	Límite de detección	Límite de confirmación
Cannabinoides (THC)	50 ng/ml	15 ng/ml
Cocaína	300 ng/ml	150 ng/ml
Anfetaminas	1000 ng/ml	500 ng/ml
Opiáceos	2000 ng/ml	2000 ng/ml
Fenciclidina (PCP)	25 ng/ml	25 ng/ml
Alcohol	.02 concentración de alcohol en sangre (BAC)	.02 concentración de alcohol en sangre (BAC)

Leyes estatales sobre la marihuana

Muchos estados han aprobado leyes que permiten a determinadas personas consumir y poseer marihuana sin riesgo de ser procesadas. La posesión de marihuana durante el horario de trabajo o en las instalaciones de PLA continúa siendo una violación de esta política y los infractores estarán sujetos a las acciones disciplinarias descritas en el proceso. Cuando lo exija la ley, PLA llevará a cabo una revisión de adaptación cuando un empleado reciba un resultado positivo en una prueba y cumpla todos los requisitos estatales para el consumo de marihuana con motivos medicinales. El empleado o solicitante debe iniciar el proceso de revisión de adaptaciones comunicándose con la línea de relaciones con los empleados al 866-468-6359 o en employeerelations@plasolutions.com.

medicamentos con receta que puedan afectar a su capacidad para desempeñar su trabajo de forma segura. Todos los conductores regulados por el DOT deben adherirse a la sección 391.41, que proporciona una lista de medicamentos prohibidos para los conductores de vehículos motorizados comerciales.

- Si se determina que un medicamento con receta puede afectar al desempeño seguro del empleado, PLA se reserva el derecho a limitar o suspender su actividad laboral durante el periodo en que el médico indique que la capacidad del empleado para desempeñar su trabajo de forma segura puede verse afectada de forma negativa por la medicación con receta.
- El uso de medicaciones con receta de un médico para alguien que no sea el empleado o el uso de la medicación con receta de una manera que no se ajuste a la prescripción o las instrucciones del médico está estrictamente prohibido y resultará en el despido.

Medicación con receta

Los medicamentos con receta, los recetados por un médico para el tratamiento de enfermedades, están sujetos a las siguientes reglas:

- Se permite el consumo de medicamentos/ medicaciones con receta de un médico con licencia al empleado que tenga la receta, siempre que los empleados que desempeñen funciones críticas desde el punto de vista de la seguridad notifiquen a la gerencia si están consumiendo

Política para un lugar de trabajo libre de armas

Para garantizar que la familia de empresas de PLA mantenga un lugar de trabajo seguro y libre de violencia para todos los empleados, la empresa prohíbe la posesión o el uso de armas peligrosas en la propiedad de la empresa. Una licencia para portar el arma en la propiedad de la empresa no reemplaza la política de la empresa. Todo empleado que infrinja esta política estará sujeto a una acción disciplinaria rápida, que puede incluir el despido. Todos los empleados de la empresa están sujetos a

esta disposición, incluidos los empleados contratados y temporales, los visitantes y los clientes en la propiedad de la empresa. La «propiedad de la empresa» se define como todos los edificios propiedad de la empresa o alquilados, y las áreas circundantes como aceras, pasillos, caminos de entrada y estacionamientos bajo la propiedad o el control de la empresa. Esta política se aplica a todos los vehículos propiedad de la empresa o alquilados, y a todos los vehículos que salen a la propiedad de la empresa. Se hacen excepciones limitadas en estados que permiten almacenar armas de fuego en vehículos personales con llave con licencias válidas para transportar y en las condiciones permitidas según lo permita esa ley estatal.

Las «armas peligrosas» incluyen, entre otras, armas de fuego, explosivos, cuchillos y otras armas que podrían considerarse peligrosas o que podrían causar daño. Los empleados son responsables de garantizar que todo artículo que posean no esté prohibido por esta política.

Registros y seguridad en el lugar de trabajo

Para proteger la propiedad y las instalaciones de la empresa, y para proteger la seguridad de nuestros empleados y clientes, es posible que la empresa deba tomar ciertas medidas, que incluyen, entre otras:

- inspeccionar el área de trabajo, el correo electrónico o el escritorio del empleado
- inspeccionar y registrar los objetos personales del empleado

- vigilar por video y audio a los empleados
- inspeccionar los bienes personales de otras personas que ingresen o abandonen las instalaciones de la empresa
- inspeccionar los bienes personales presentes, traídos, encontrados o mantenidos en las instalaciones de la empresa

Los bienes personales, como se mencionó anteriormente, incluyen, entre otros, bolsos, paquetes, maletines, el contenido de las bolsas de un empleado y los automóviles estacionados en la propiedad de la empresa. Se espera que los empleados cooperen en las inspecciones o el monitoreo de la empresa como condición de empleo.

La ley permite la búsqueda de toda la propiedad de la empresa y los bienes del empleado durante las horas de trabajo en las instalaciones de la empresa. Los empleados individuales también están sujetos a búsqueda. Recursos Humanos deberá aprobar la búsqueda antes de realizarla.

COMPENSACIÓN

Clasificaciones del trabajo

PLA mantiene las siguientes definiciones estándar de situación laboral de acuerdo con la Ley de Normas Justas de Trabajo:

1. **Empleados exentos:** Empleados con salarios y cuyos puestos cumplen con la exención según las pautas del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Los empleados exentos no tienen derecho a cobrar las horas extras y están excluidos de ciertas disposiciones de las leyes federales y estatales sobre salarios y horarios.
2. **Empleados no exentos:** Los empleados no exentos cobran por hora y tienen derecho al pago de horas extras cuando corresponda. Los empleados no exentos deben fichar a la entrada y a la salida todas las horas trabajadas.

Tenga en cuenta que la determinación de si un empleado es exento o no exento depende de las tareas laborales reales y no del puesto de trabajo. Se informará a los empleados de su clasificación en el momento de la contratación o en caso de que las tareas laborales cambien posteriormente y sea necesario un cambio de clasificación. Si en algún momento tiene preguntas sobre su clasificación o si considera que su puesto ha sido clasificado incorrectamente, notifique a Recursos Humanos. Cualquier cambio de clasificación se comunicará a los empleados afectados.

1. **De tiempo completo:** Empleados que trabajan un mínimo de 30 horas por semana. Por lo general, los empleados de tiempo completo son elegibles para el paquete de beneficios de PLA, de acuerdo con los términos, condiciones y limitaciones de cada beneficio.
2. **De tiempo parcial:** Empleados que trabajan menos de 30 horas por semana. Por lo general, los empleados de tiempo parcial no son elegibles para el paquete de beneficios de PLA, excepto cuando lo exija la ley estatal o federal.

El estado de tiempo parcial y de tiempo completo se verifica utilizando el método retrospectivo. Se utiliza un periodo de medición de 12 meses para verificar el estado, y el periodo administrativo para los cambios de estado requeridos no será superior a 60 días. Después de que se haya procesado un cambio de estado, comenzará un periodo de estabilidad de 12 meses. La elegibilidad para el tiempo de vacaciones se determina en función de un promedio de horas trabajadas durante los 3 meses anteriores.

Cronograma de pago

El periodo de pago de PLA es semanal y comienza el domingo y termina el sábado; los cheques de pago se emiten el viernes siguiente.

Los empleados no exentos reciben un pago semanal, todos los viernes, por todo el trabajo realizado hasta el final del periodo de nómina anterior. Los empleados exentos reciben un pago semanal por todo el trabajo realizado hasta el final de la semana anterior o quincenal por todo el trabajo realizado hasta el final de las dos semanas anteriores. En caso de que un día de pago programado con regularidad coincida con un día festivo, los empleados tendrán

acceso a su salario el día anterior a la fecha de depósito programada con regularidad.

Al momento de la contratación, los empleados reciben un formulario de elección de pago para especificar una cuenta bancaria o tarjeta de nómina para el depósito directo, sujeto a los requisitos de la ley estatal aplicables. Los empleados pueden obtener estados de cuenta y formularios de impuestos detallados a través del Autoservicio para Empleados.

Transparencia en el pago

PLA incluye una escala de pago con la publicación del trabajo para cada puesto abierto en California. Los empleados pueden ver sus tarifas de pago actuales y recientes en cualquier momento en el autoservicio para empleados. Los empleados pueden solicitar su información de compensación, incluida la escala de pago, la matriz u otros detalles de la nómina, al gerente o a Recursos Humanos y esta información se brindará lo antes posible.

Anticipos y deducciones salariales

PLA no ofrece anticipos de pago sobre salarios impagos a los empleados. La ley exige que PLA realice ciertas deducciones de toda la compensación del empleado, incluidos, entre otros, los impuestos sobre la renta federales, estatales y locales aplicables, el Seguro Social, Medicare y los embargos del salario. PLA aporta un monto igual al que se retiene de su pago por el Seguro Social y Medicare. Además, PLA realizará deducciones de la compensación de un empleado para los planes de beneficios en los que el empleado elija participar. Si tiene preguntas sobre por qué se hicieron deducciones de su cheque de pago o cómo se calcularon las deducciones, su gerente puede ayudarlo o dirigirlo al recurso adecuado.

Correcciones administrativas de pagos

PLA toma todas las medidas razonables para garantizar que los empleados reciban el monto correcto de pago en cada cheque de pago y que los empleados sean pagados con prontitud el día de pago programado. Es responsabilidad del empleado revisar el cheque de pago o el estado de cuenta del salario de inmediato para verificar su exactitud. En el caso poco probable de que haya un error en el monto del pago, el empleado debe informar de inmediato la discrepancia al gerente o a Recursos Humanos para que se puedan realizar correcciones lo antes posible.

CRONOGRAMA Y HORARIO

Cronograma de trabajo

Para PLA, la semana laboral es de domingo a sábado. Para propósitos de la nómina, cada jornada laboral comienza a las 12:01 a. m., excepto en el caso de los turnos programados durante la medianoche, en cuyo caso la jornada laboral se mueve de manera tal que se produce un turno continuo (p. ej., de 4 p. m. a 2:30 a. m.) el mismo día hábil con el fin de calcular el pago. El gerente le informará el tiempo en que comenzará y finalizará su cronograma de trabajo. Las necesidades de personal y las demandas operativas pueden requerir variaciones en los tiempos de inicio y finalización, así como variaciones en las horas totales que se pueden programar cada día y semana.

Horarios alternativos de la semana laboral

PLA implementó un Programa de Semana Laboral Alternativa (AWS) para unidades de trabajo seleccionadas en algunos sitios de California. El cronograma de trabajo de AWS consiste en cuatro días de 10 horas. PLA notificará a los nuevos empleados en el momento de la contratación si se inscriben en una unidad de trabajo de AWS y, en ese caso, los detalles de su programa de AWS.

Horas extras

Cuando no se puedan satisfacer las necesidades operativas o de otro tipo durante el horario laboral habitual, es posible que se programe que los empleados trabajen horas extras. Cuando sea posible, se brindará una notificación previa de estas tareas obligatorias. El gerente debe aprobar todas las horas extras por adelantado. Las tareas de horas extras se distribuirán de la manera más justa posible a todos los empleados calificados para realizar el trabajo requerido.

La compensación por horas extras para los empleados no exentos se paga de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables sobre salarios y horarios. El pago por horas extras se basa en las horas reales trabajadas. El tiempo libre por enfermedad, vacaciones, días festivos o cualquier licencia remunerada o no remunerada no se considerará como horas trabajadas con el objetivo de calcular la compensación por horas extras. Es posible que los empleados exentos tengan que trabajar horas fuera de su horario normal si las exigencias del trabajo así lo requieren. No se pagará ninguna compensación por horas extras a los empleados exentos.

No trabajar las horas extras programadas o trabajar horas extras sin autorización previa de su gerente puede resultar en acciones disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Política de asistencia

Se espera que asista al trabajo con regularidad y se presente al trabajo a tiempo, dentro del horario de atención general y según lo establezca su gerente. Algunos sitios pueden tener políticas de asistencia específicas para cada uno para satisfacer las necesidades operativas. La política de asistencia se

	Horas extras diarias	Horario doble diario	Horas extras semanales	Séptimo día consecutivo en la semana laboral	Fuera del AWS
Regular	Más de 8 horas, hasta 12 horas	Más de 12 horas	Más de 40 horas	Horas extras durante las primeras 8 horas, tiempo doble después de ese tiempo	No corresponde.
AWS	Más de 10 horas, hasta 12 horas	Más de 12 horas	Más de 40 horas	Horas extras durante las primeras 8 horas, tiempo doble después de ese tiempo	Horas extras durante las primeras 8 horas, tiempo doble después de ese tiempo

proporcionará en el momento de la contratación y según se solicite a su gerente o a Recursos Humanos.

- No notificar al supervisor o gerente antes de la hora de inicio prevista es motivo de acción disciplinaria, incluido el despido.
- La asistencia insatisfactoria, incluyendo llegar tarde, abusar de la hora del almuerzo o dejar el trabajo antes de tiempo, puede ser causa de acción disciplinaria, incluido el despido.
- Las inasistencias de tres (3) días sin previo aviso se considerarán abandono del puesto de trabajo y se considerarán como renuncia voluntaria.

Norecibirá acciones correctivas relacionadas con la asistencia por inasistencias cubiertas por las políticas de la empresa o protegidas por las leyes estatales/federales. Algunos ejemplos relacionados incluyen la compensación de trabajadores, licencia por

enfermedad, vacaciones, votación, licencia por duelo, servicio de jurado, licencia militar, licencia médica exigida por el estado, licencia en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) o licencia no remunerada aprobada, siempre que haya cumplido con todos los requisitos de aviso o certificación médica, y haya recibido permiso por adelantado cuando corresponda.

Registro de tiempo

Registrar con precisión el tiempo trabajado es responsabilidad de cada empleado. Las leyes federales y estatales exigen que PLA mantenga un registro preciso del tiempo trabajado para calcular el pago y los beneficios de los empleados. El tiempo trabajado es todo el tiempo que pasa en el trabajo realizando las tareas asignadas.

Los empleados no exentos deben utilizar el reloj de fichar para registrar con precisión la hora a la que comienzan y terminan su trabajo, así como el comienzo y el final de cada periodo

de comida, si así lo requiere el sitio. También debe registrar la hora de inicio y finalización de cualquier turno dividido o salida del trabajo por motivos personales. No registrar el tiempo con precisión en repetidas ocasiones puede resultar en una acción disciplinaria, incluido el despido. El gerente siempre debe aprobar las horas extras por adelantado antes de que se realicen.

Alterar, falsificar, manipular los registros de tiempo o registrar el tiempo en el registro de tiempo de otro empleado resultará en el despido inmediato del empleo. Los empleados por horas (no exentos) **NO PUEDEN** trabajar fuera de las horas de trabajo. Los empleados deben notificar al gerente de inmediato si hay un problema con el reloj o si necesitan informar horas adicionales, períodos de comida perdidos o descansos.

Política de descanso

Cada jornada laboral, los empleados no exentos tienen autorización y permiso para tomar un descanso remunerado de 10 minutos por cada cuatro (4) horas trabajadas, o fracción mayor. Durante los descansos estará relevado de todas sus obligaciones. Puede entrar y salir cuando quiera, y tiene libertad para abandonar las instalaciones. Se espera que se reincorpore al trabajo con puntualidad al final de cada descanso, y ausentarse de su área de trabajo después del periodo de descanso permitido puede resultar en acciones disciplinarias de acuerdo con la política de asistencia.

Horas reales trabajadas por turno	Descansos	Comentarios
0 a menos de 3.5	0	Un empleado que trabaje menos de 3.5 horas en una jornada laboral no tiene derecho a un descanso.
de 3.5 a igual o menor a 6	1	Un empleado que trabaje entre 3.5 y 6 horas en una jornada laboral tiene derecho a un descanso de 10 minutos.
superior a 6.0 a igual o menor a 10.0	2	Un empleado que trabaje más 6 horas en una jornada laboral, pero no más 10 horas en una jornada laboral tiene derecho a dos descansos de 10 minutos.
superior a 10.0 a igual o menor a 14.0	3	Un empleado que trabaje más 10 horas en una jornada laboral, pero no más 14 horas en una jornada laboral tiene derecho a tres descansos de 10 minutos. ¹

¹ Es posible que los empleados no exentos que trabajen más de 14 horas en una jornada laboral tengan derecho a descansos adicionales.

Siempre que sea posible, los descansos deben realizarse cerca de la mitad de cada periodo de trabajo de 4 horas. Los gerentes informarán a los empleados de la duración y el horario habituales de los descansos. Los empleados no pueden acumular descansos o utilizarlos como base para comenzar a trabajar hasta tarde, abandonar el trabajo antes o extender un periodo de comida. Debido a que los descansos son remunerados, los empleados no exentos no deben registrar su salida.

Política de periodo de comidas

Todos los empleados no exentos disponen de un periodo de comida obligatorio no remunerado si trabajan más de 5 horas y de un segundo periodo de comida no remunerado cuando trabajan más de 10 horas, a menos que renuncien a él por escrito cuando lo permita la ley estatal. El periodo de comida comenzará a más tardar al finalizar la quinta hora y el segundo periodo de comida comenzará a más

Horas reales trabajadas por turno	Periodos de comidas	Comentarios
de 0 a igual o menor a 5.0	0	Un empleado que no trabaja más de 5 horas en una jornada laboral no recibe un periodo de comida.
mayor de 5.0 a igual o menor a 10.0	1	Un empleado que trabaja más de 5 horas pero no más de 10 horas en una jornada laboral recibe al menos un periodo de comida de 30 minutos disponible antes de trabajar más de 5 horas.
más de 10.0	2	Un empleado que trabaja más de 10 horas en una jornada laboral también recibe un segundo periodo de comida de 30 minutos disponible antes de trabajar más de 10 horas.

tardar al finalizar la décima hora de trabajo. Los empleados deben registrar su salida en cada periodo de comida.

Se le concederá una oportunidad razonable de aprovechar este periodo de comida y se le relevará de todas sus tareas. Durante el periodo de comida, puede entrar y salir cuando quiera, y tiene libertad para abandonar las instalaciones. Se espera que se reincorpore al trabajo con puntualidad al final de cada periodo de comida. Los periodos de comidas serán como mínimo de treinta (30) minutos. Los gerentes informarán a los empleados de la duración y el

horario específicos de su periodo de comida. Los periodos de comidas se programarán para cumplir con los requisitos operativos y en conformidad con las leyes estatales.

Si por algún motivo no se le permite descansar o tomar un periodo de comida de acuerdo con nuestra política, o si se le desanima o impide de alguna manera que lo tome o que se tome todo el tiempo que se le ha asignado, por favor notifíquelo inmediatamente a su gerente o a Recursos Humanos. Si se salta un descanso o un periodo de comida o si trabaja parte del tiempo previsto, deberá informar a su gerente

y documentar el motivo por el que se ha saltado el descanso, el periodo de comida o el tiempo trabajado. A los empleados se les pagará una prima por cada día en que no se cumpla (falte, llegue tarde o sea corto) un periodo de descanso o de comida conforme a la ley estatal.

En la medida en que las políticas de periodos de comida y de descanso de PLA entren en conflicto con cualquier ley o regulación federal, estatal o local aplicable, dicha ley o regulación prevalecerá.

Incllemencias climáticas

Es política de PLA que la empresa debe permanecer abierta durante la mayoría de los periodos de inclemencias del tiempo; sin embargo, cuando circunstancias extraordinarias lo garanticen, la empresa se reserva el derecho de cerrar el establecimiento. Independientemente de si el establecimiento está abierto o cerrado, es decisión de cada empleado considerar si es seguro presentarse a trabajar durante dicho tiempo. Los empleados deben informar al gerente o supervisor lo antes posible si no pueden presentarse a trabajar debido a las inclemencias del tiempo. El gerente del establecimiento determinará si el día se considera un día de inclemencias del tiempo con fines de inasistencias aprobadas.

Establecimiento cerrado

Si se anuncia que el establecimiento se cerrará en un día determinado debido a las inclemencias del tiempo, todos los empleados por hora podrán usar licencia por enfermedad/vacaciones o tomarse el día libre no remunerado.

Establecimiento abierto

Si el establecimiento permanece abierto en un día de inclemencias del tiempo, los empleados que se presenten al trabajo recibirán el pago normal por las horas trabajadas del día. Si un empleado decide no presentarse al trabajo cuando los establecimientos estén abiertos, se le pedirá que utilice la licencia por enfermedad/vacaciones o que se tome el día libre no remunerado.

Pago por horas notificadas

PLA cumplirá todas las regulaciones aplicables en materia de pago por horas notificadas a los empleados no exentos. PLA no le pagará a los empleados que notifiquen bajo las siguientes circunstancias:

- Interrupción del trabajo por avería de servicios públicos.
- Las operaciones no pueden comenzar debido a amenazas para los empleados o los bienes de PLA, o cuando lo recomienden las autoridades civiles.
- Interrupción del trabajo por causas naturales u otras circunstancias ajenas a la voluntad de PLA.

Política de adaptación a la lactancia

PLA se adapta a las empleadas en periodo de lactancia ofreciéndoles un tiempo de descanso razonable y un lugar adecuado en el trabajo para que puedan extraerse leche materna para su hijo, sujeto a las disposiciones de la ley aplicable.

Si es posible, el tiempo de descanso debe transcurrir simultáneamente con un tiempo de descanso programado normalmente. Los descansos para la extracción de leche materna que no coincidan con los descansos normalmente programados no son remunerados, excepto cuando así lo exija la ley federal, estatal o local.

El lugar de lactancia será privado (protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y el público) y cerca del área de trabajo del empleado. La ubicación será segura, limpia y libre de materiales tóxicos o peligrosos; tendrá una superficie para colocar un extractor de leche y otros artículos personales; tendrá un lugar para sentarse; y tendrá acceso a electricidad o dispositivos alternativos (como cables de extensión o estaciones de carga) necesarios para operar un extractor de leche eléctrico o con baterías. PLA también proporcionará acceso a un lavabo con agua corriente y un refrigerador, u otro dispositivo adecuado para almacenar la leche cerca del espacio de trabajo del empleado. El lugar de lactancia no será un baño. Las salas de uso múltiple pueden utilizarse como espacios de lactancia si cumplen con los requisitos para el espacio; sin embargo, el uso de la habitación para la lactancia tiene prioridad sobre otros usos durante el tiempo en que se utiliza con fines de lactancia.

PLA no tolerará la discriminación ni las represalias contra los empleados que ejercen sus derechos a adaptaciones de lactancia, incluidos aquellos que soliciten tiempo para extraer leche en el trabajo o presentar una queja relacionada con el derecho a la adaptación de lactancia. Los empleados que deseen adaptaciones de lactancia o tengan preguntas o inquietudes deben comunicarse con Recursos Humanos.

TIEMPO LIBRE

Tiempo libre remunerado

Tiempo de vacaciones

Los empleados son elegibles para las vacaciones después de un año de empleo regular continuo de tiempo completo. El tiempo de vacaciones se carga por adelantado en la fecha de aniversario, a partir del primer año de aniversario. Los empleados pueden transferir hasta 40 horas de vacaciones sin utilizar; en cada fecha de aniversario se otorgará un nuevo monto. Se abonarán las horas transferidas que superen las 40 horas.

Las solicitudes de vacaciones deben registrarse en el autoservicio para empleados para que el gerente las apruebe y pueden solicitarse en incrementos de tiempo de montos de medio día o de todo el día según el turno programado de la persona. Los empleados no pueden tomarse vacaciones que aún no se hayan otorgado. Debido a los requisitos comerciales, es posible que no se aprueben las solicitudes de tiempo libre.

No se concederán reembolsos en lugar de vacaciones. No se podrá utilizar el tiempo de vacaciones para cumplir un periodo de preaviso en caso de separación o despido de un empleado. Todas las vacaciones acumuladas y sin utilizar se abonan en el momento del despido.

Consulte la política de tiempo de vacaciones de su ubicación para obtener detalles adicionales.

Licencia por enfermedad

Para todos los empleados de tiempo parcial y de tiempo completo, las 40 horas de licencia por enfermedad se cargan por adelantado tras 90 días de empleo activo (y el 1 de enero, a partir de entonces), y pueden utilizarse en cualquier cantidad. La licencia por enfermedad solo puede utilizarse para cubrir inasistencias a las horas de trabajo programadas. La licencia por enfermedad se paga según la tarifa por hora del empleado; sin embargo, a los empleados que reciben una paga alternativa (como incentivos o pago a destajo) se les pagará la licencia por enfermedad según una tarifa por hora promedio de los 90 días anteriores.

Los empleados pueden solicitar la licencia por enfermedad para lo siguiente: (1) diagnóstico, atención o tratamiento de una afección de salud, o atención preventiva para un empleado o un familiar cubierto del empleado; y (2) varios motivos específicos cuando el empleado es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

A efectos de la licencia por enfermedad remunerada, un «familiar cubierto» incluye lo siguiente:

- Un hijo: se define como un hijo biológico, de acogida o adoptado; un hijastro; o un menor bajo tutela legal, independientemente de la edad o la situación de dependencia del niño. Un «hijo» también puede ser alguien para quien usted ha aceptado las tareas y responsabilidades de crianza, incluso si no es su hijo legal.
- Un progenitor: se define como un progenitor

biológico, de acogida o adoptivo; un padrastro o madrastra; o el tutor legal de un empleado o del cónyuge o pareja de hecho registrada del empleado. Un «progenitor» también puede ser alguien que haya aceptado las tareas y responsabilidades de crianza cuando era menor de edad, incluso si no es su progenitor legal.

- Un cónyuge.
- Una pareja de hecho registrada.
- Un abuelo.
- Un nieto.
- Un hermano.
- Persona designada: definida como cualquier individuo con relación de parentesco por consanguinidad o cuya asociación con el empleado sea equivalente a una relación familiar. El empleado puede especificar una persona designada por un periodo de 12 meses.

Las solicitudes de licencia por enfermedad deben registrarse en el autoservicio para empleados para que el gerente las apruebe. Los empleados no pueden tomarse una licencia por enfermedad que aún no se haya acumulado.

No se concederán reembolsos en lugar de la licencia por enfermedad. No se abona a los trabajadores el tiempo de licencia por enfermedad sin utilizar mientras estén empleados ni en el momento de la separación

del empleo. La licencia por enfermedad se recupera si el empleado es recontratado en los 12 meses siguientes a la separación. La elegibilidad real para el uso se tendrá en cuenta en un periodo de empleo de 90 días.

No se le puede discriminar ni tomar represalias por solicitar o utilizar la licencia por enfermedad remunerada.

Consulte la política de licencia por enfermedad de su ubicación para obtener detalles adicionales.

Política de días festivos

La familia de empresas de PLA observa y permite el tiempo libre remunerado de los siguientes días festivos:

- Día de Año Nuevo
- Día de los Caídos
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- Navidad

Si uno de estos días festivos cae en sábado o domingo, puede respetarse el viernes anterior o el lunes siguiente.

Según las necesidades de la empresa, es posible que algunos establecimientos o departamentos deban permanecer abiertos y trabajar en los días festivos observados. Consulte con el gerente sobre el calendario de días festivos de su establecimiento.

Para ser elegible para el pago de días festivos, un empleado elegible debe trabajar sus días hábiles programados

regularmente inmediatamente anteriores posteriores al día festivo observado, a menos que el supervisor apruebe una inasistencia en cualquier día o la inasistencia esté protegida por la ley.

Licencia por duelo

La licencia por duelo remunerada está disponible después de 30 días de empleo. Los empleados son elegibles para recibir hasta 5 días de licencia remunerada con la opción de una licencia adicional de 5 días no remunerados. El empleado deberá usar las vacaciones o licencia por enfermedad disponibles para cualquier día no remunerado de esta licencia, a menos que lo prohíba la ley estatal. La licencia se otorgará a los empleados que experimenten la muerte de un cónyuge, pareja de hecho, hijo (incluidos los hijos de acogida), progenitor, tutor legal, abuelo, hermano o nieto. Todas las relaciones abarcan, en su caso, a los familiares adoptivos y a los familiares políticos. Los eventos calificadores también incluyen pérdidas reproductivas: adopción fallida, subrogación fallida, aborto espontáneo, mortinato o reproducción asistida fallida.

El empleado debe presentar la documentación del evento calificador, a menos que sea por una pérdida reproductiva, y la licencia debe tomarse dentro de los 3 meses posteriores al evento. Debe comunicarse con su gerente apenas sepa que solicitará una licencia por duelo.

Los empleados pueden ser elegibles para los beneficios de reemplazo salarial por licencia familiar remunerada (PFL), que les brinda hasta 8 semanas de reemplazo

salarial parcial en cualquier periodo de 12 meses para tomarse tiempo libre del trabajo:

- para cuidar de un progenitor, suegro, hijo, cónyuge, pareja de hecho registrada, abuelo, nieto o hermano que esté gravemente enfermo
- para establecer un vínculo afectivo con su recién nacido, hijo de acogida o recién adoptado

- por una situación de exigencia calificadora relacionada con el servicio activo cubierto o la llamada al servicio activo cubierto de su cónyuge, pareja de hecho registrada, progenitor o hijo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos

El periodo de 12 meses comienza el día en que se presenta un reclamo. El seguro PFL está financiado en su totalidad por los trabajadores a través de las deducciones de la nómina del seguro estatal de discapacidad (SDI). Si actualmente recibe beneficios del SDI o del seguro de compensación para trabajadores, es posible que no sea elegible para recibir beneficios de la PFL. El programa de seguro PFL de California no crea derecho a ninguna licencia, protección laboral o reincorporación al puesto de trabajo.

El programa de seguro PFL dispone de beneficios para los empleados elegibles a través del Departamento de Desarrollo del Empleo (EDD) de California. Comuníquese

con el EDD para obtener información sobre la elegibilidad o para obtener un formulario de reclamo.

Licencia para donantes de médula ósea y órganos

PLA ofrece a los empleados que hayan trabajado en la empresa durante al menos 90 días una licencia remunerada para donar órganos o médula ósea. Si dona un órgano a otra persona, puede tomarse hasta 30 días hábiles en un periodo de 1 año; y si dona médula ósea, puede tomarse hasta 5 días hábiles en un periodo de 1 año. El periodo de 1 año para ambas licencias se cuenta a partir de la fecha en que comienza la licencia.

Los empleados pueden tomarse 30 días hábiles adicionales solo para la licencia de donante de órganos, no remunerada. Esta licencia se concederá una vez transcurridos los 30 días hábiles remunerados para la licencia de donante de órganos.

Si desea solicitar una licencia para donar un órgano o médula ósea, debe comunicarlo con la mayor antelación posible y presentar al Departamento de Recursos Humanos un certificado médico que acredite que la donación tendrá lugar y que es médicamente necesaria. Esta licencia es remunerada, pero primero se deben utilizar 2 semanas de vacaciones acumuladas o de licencia por enfermedad cuando se dona un órgano, o 5 días de

vacaciones acumuladas o de licencia por enfermedad cuando se dona médula ósea. La licencia tomada bajo esta política no constituye una interrupción en el servicio para la cobertura del seguro médico, la acumulación de vacaciones o pago por enfermedad, o la antigüedad; sin embargo, la licencia no se ejecutará simultáneamente con la licencia FMLA o de la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA).

En la mayoría de los casos, al regresar de una licencia conforme a esta política se le reincorporará al mismo puesto o a uno equivalente; sin embargo, no tendrá más derecho a la reincorporación del que tendría si hubiera estado empleado de forma ininterrumpida durante la licencia. Por ejemplo, si le hubieran despedido si no se hubiera tomado la licencia, o si su puesto se elimina durante la licencia, no tendrá derecho a la reincorporación.

La empresa no tomará represalias contra los empleados que soliciten o se tomen licencias de acuerdo con esta política.

Tiempo libre no remunerado

Licencia familiar y médica

La empresa cumple con la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) federal, que exige que los empleadores concedan licencias no remuneradas a los trabajadores calificados por ciertos motivos médicos y familiares. La empresa también cumple con las leyes de licencias estatales y locales según la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA). Las leyes más generosas se aplicarán al empleado si es elegible conforme a las leyes

federales y estatales, y todas las licencias elegibles se ejecutarán simultáneamente cuando esté permitido.

Tenga en cuenta que hay muchos requisitos, calificaciones y excepciones según estas leyes, y la situación de cada empleado es diferente. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos para analizar las opciones de licencia.

La FMLA requiere que los empleadores privados con 50 o más empleados brinden a los empleados elegibles hasta 12 semanas de licencia laboral protegida no remunerada en un periodo de 12 meses por ciertos motivos familiares y médicos. El periodo de 12 meses es un periodo continuo que se mide hacia atrás a partir de la fecha en que un empleado utiliza cualquier licencia de FMLA, excepto las licencias para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una enfermedad o lesión grave. Para esas licencias, el derecho a la licencia es de 26 semanas en un único periodo de 12 meses, medido a partir de la fecha en que el empleado toma por primera vez ese tipo de licencia.

Derecho a una licencia básica

La FMLA exige que los empleadores cubiertos brinden a los empleados elegibles hasta 12 semanas de licencia laboral protegida no remunerada por los siguientes motivos: (1) por incapacidad debido a un embarazo, atención médica prenatal o parto; (2) para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento o la colocación para adopción o cuidado de acogida; (3) para cuidar al cónyuge, hijo o hija del empleado o a un progenitor que padezca una afección de salud grave; o (4)

para una afección de salud grave que haga que el empleado no pueda trabajar.

Derechos de licencia militar familiar

Los empleados elegibles con un cónyuge, un hijo o un progenitor en servicio activo o llamados al estado de servicio activo en la Guardia Nacional o las reservas en apoyo de una operación de contingencia pueden utilizar su derecho de licencia de 12 semanas para abordar ciertas demandas calificadoras. Las exigencias calificadoras pueden incluir abordar los problemas que surgen del (1) aviso corto de despliegue (limitado a siete días de licencia); (2) asistir a ciertos eventos militares y actividades relacionadas; (3) organizar el cuidado de niños y las actividades escolares; (4) abordar ciertos acuerdos financieros y legales; (5) asistir a ciertas sesiones de orientación; (6) pasar tiempo con familiares militares cubiertos en licencia de descanso temporal y recuperación a corto plazo (limitado a hasta cinco días de licencia); (7) asistir a sesiones informativas de reintegración posteriores al despliegue; (8) organizar o prestar atención a los progenitores que no son capaces de mantenerse a sí mismos; y (9) cualquier actividad adicional acordada por el empleador y el empleado que surja del servicio activo del miembro militar o que llame al servicio activo.

La FMLA también incluye un derecho de licencia especial que permite a los empleados elegibles tomar hasta 26 semanas de licencia para cuidar un miembro del servicio cubierto durante un solo periodo de 12 meses. Un miembro cubierto del servicio es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las reservas, que sufre una lesión o enfermedad grave incurrida en el cumplimiento del deber de servicio activo que puede hacer que el miembro del servicio sea médicamente incapaz de desempeñar sus tareas y para lo cual el miembro del servicio está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia; o está en condición de paciente ambulatorio; o está en la lista de jubilados por discapacidad temporal.

Reintegración

Al regresar de la licencia de FMLA, la mayoría de los empleados volverán a sus puestos originales o equivalentes con un pago, beneficios y otros términos de empleo equivalentes. Sin embargo, un empleado con licencia de FMLA no tiene más derecho a la reincorporación ni a otros beneficios y condiciones de empleo que si hubiera estado empleado de forma continua durante el periodo de licencia FMLA.

A ciertos empleados clave con remuneraciones altas también se les puede negar la reincorporación cuando sea necesario para evitar «lesiones económicas sustanciales y

graves» a las operaciones de la empresa. Un empleado «clave» es un empleado asalariado elegible que se encuentra entre el diez por ciento mejor pagado de los empleados de la empresa dentro de las 75 millas del sitio de trabajo. Se notificará a los empleados sobre su condición de empleado clave, cuando corresponda, después de que soliciten la licencia de FMLA.

El uso de la licencia de FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio de empleo que se acumule antes del inicio de una licencia del empleado.

Elegibilidad del empleado

La FMLA define a los empleados elegibles como empleados que: (1) haber trabajado para la empresa durante al menos 12 meses; (2) haber trabajado para la empresa durante al menos 1,250 horas en los 12 meses anteriores; y (3) haber trabajado o presentarse en un lugar de trabajo con 50 o más empleados o estar dentro de las 75 millas de los lugares de trabajo de la empresa que se tomaron juntos tienen un total de 50 o más empleados.

Definición de afección de salud grave

Una afección de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o afección física o mental que implica una estadía de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una afección que impide que el empleado realice las funciones del trabajo del empleado o impide que el familiar calificado participe en la escuela, el trabajo u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse por un periodo de incapacidad de más de tres días calendario consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debido a un embarazo o incapacidad debido a una afección crónica. Otras condiciones pueden cumplir la definición de tratamiento continuo.

Uso de la licencia

Un empleado no necesita usar este derecho de licencia en un solo periodo. La licencia puede tomarse de manera intermitente o con un cronograma de trabajo reducido cuando sea médicamente necesaria. Los empleados deben hacer todo lo posible para programar una licencia para el tratamiento médico planificado para no interrumpir las operaciones del empleador indebidamente. Las licencias debido a las exigencias calificadoras también pueden tomarse con un cronograma de trabajo intermitente o reducido.

Sustitución de la licencia remunerada por la licencia no remunerada

Los empleados pueden elegir o los empleadores pueden requerir el uso de la licencia remunerada acumulada mientras toman la licencia de FMLA. En consecuencia, la empresa exige que los empleados utilicen la licencia por enfermedad/vacaciones acumulada durante una licencia no remunerada de la FMLA que se tome debido a su propia afección de salud grave o a la afección de salud grave de un familiar, o para cuidar a un familiar gravemente enfermo o lesionado en el ejército. Además,

el empleado debe utilizar la licencia por enfermedad/vacaciones acumulada durante la licencia de FMLA para cuidar a un recién nacido o niño recién adoptado, o para una exigencia calificadora que surja del servicio activo de un familiar, o llamar al estado de servicio activo en apoyo de una operación de contingencia. Si recibe beneficios de discapacidad a corto o largo plazo, o de compensación para trabajadores durante una licencia médica personal, no se le pedirá que use la licencia por enfermedad/vacaciones. Sin embargo, puede optar por utilizar la licencia por enfermedad/vacaciones acumulada para complementar estos beneficios.

Incorporación del cónyuge

Si tanto el empleado como el cónyuge son empleados de la empresa, el número total de semanas a las que tienen derecho en conjunto debido al nacimiento o la colocación en adopción de un hijo, o para cuidar de un progenitor con una afección de salud grave se limitará a 12 semanas por año de licencia. Del mismo modo, los cónyuges empleados por la empresa se limitarán a un total combinado de 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio militar. Sin embargo, este periodo de licencia de 26 semanas se reducirá en la cantidad de licencia que se tome para otros eventos calificadores según la FMLA. Este tipo de incorporación de licencias no se aplica

a la licencia necesaria para su propia afección de salud grave, para cuidar a un cónyuge o hijo con una afección de salud grave o debido a una exigencia calificadora.

Requisitos de aptitud para el servicio

Si solicita la licencia por una afección de salud grave, deberá obtener una autorización de su proveedor de atención médica para reincorporarse al trabajo antes de que se le permita reanudar su actividad laboral. Cuando se reincorpore al trabajo al finalizar la licencia, se le asignará su puesto original o un puesto equivalente con salario y beneficios equivalentes. No perderá los beneficios acumulados antes de la licencia. Sin embargo, no tendrá derecho a aumentos discrecionales, promociones, pagos de bonificaciones u otros beneficios que estén disponibles durante el periodo de licencia.

Requisito de aviso

Si es posible, avise con al menos 30 días de antelación de que necesita una licencia cuando sea previsible (como el nacimiento de un hijo o un tratamiento médico programado). Si la licencia no es previsible, notifíquelo lo antes posible. El aviso debe incluir el periodo y la duración previstos de la licencia. El incumplimiento de estas reglas de aviso es motivo y puede resultar en el aplazamiento de la solicitud de licencias hasta que cumpla con el requisito de aviso.

Certificación médica

En caso de que se solicite una licencia por una afección de salud grave propia o para atender a un familiar cubierto que padezca una afección de salud grave, la empresa podrá exigir un comunicado por escrito de un proveedor de atención médica en el que se indiquen los motivos de la licencia y la duración probable de la afección.

Los empleados también deben presentar una certificación dentro de los 15 días calendario y una recertificación periódica que respalde la necesidad de licencia. Se aplican requisitos de certificación especiales a las licencias relacionadas con el servicio militar. La empresa también puede requerir una segunda, y si es necesario, una tercera opinión (a expensas de la empresa). La empresa puede retrasar o denegar la aprobación de la licencia por falta de certificación médica adecuada.

Responsabilidades de los empleados

Los empleados deben avisar con 30 días de anticipación la necesidad de tomar la licencia de la FMLA cuando sea previsible. Cuando no es posible avisar con 30 días de anticipación, el empleado debe notificarlo lo antes posible y, por lo general, debe cumplir con los procedimientos normales de aviso de la empresa. La empresa puede retrasar la licencia a los empleados que no avisen con antelación la necesidad previsible de licencia, a menos que concurran circunstancias inusuales que impidan el aviso.

Los empleados deben brindar información suficiente a la empresa para determinar si

la licencia califica para la protección de la FMLA y el horario y la duración previstos de la licencia. La información suficiente puede incluir que el empleado no pueda realizar las funciones laborales; el familiar no puede realizar actividades diarias, la necesidad de hospitalización o el tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o las circunstancias que avalan la necesidad de una licencia familiar militar. Los empleados también deben presentar una certificación y una recertificación periódica que respalde la necesidad de licencia. La empresa también puede requerir una segunda, y si es necesario, una tercera opinión (a expensas de la empresa), y cuando la licencia es el resultado de la afección de salud grave del empleado, un informe de aptitud para reincorporarse al trabajo. La empresa también puede retrasar o denegar la aprobación de la licencia por falta de certificación médica adecuada.

Responsabilidades de la empresa

La empresa informará a los empleados que soliciten la licencia si son elegibles para la FMLA. Si lo son, el aviso especificará la información adicional requerida, así como los derechos y las responsabilidades de los empleados. Si los empleados no son elegibles, la empresa proporcionará un motivo de inelegibilidad.

La empresa informará a los empleados si la licencia se designará como protegida por la FMLA y el monto de la licencia se contará en contra del derecho a la licencia de la FMLA del empleado. Si la empresa determina que la licencia no está protegida por FMLA, se lo notificará al empleado.

Otras disposiciones

Con una excepción a la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA) en las regulaciones de la FMLA, los montos por hora pueden deducirse de la licencia no remunerada del salario de los empleados ejecutivos, administrativos y profesionales; representantes de ventas externos; ciertos profesionales informáticos altamente calificados; y ciertos empleados con altas remuneraciones que están exentos del salario mínimo y los requisitos de horas extras de la FLSA, sin afectar la condición de exento del empleado. Esta excepción especial a los requisitos de «base salarial» para las exenciones de la FLSA se extiende solo al uso de la licencia de la FMLA por parte de los empleados elegibles. Los empleados no pueden trabajar por cuenta propia o con cualquier otro empleador durante una licencia aprobada, excepto cuando la licencia sea para el servicio militar o público, o cuando la empresa haya aprobado el empleo en virtud de su política de empleo externo y el motivo por el que el empleado tiene licencia FMLA no impida el empleo externo.

Licencia por la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA)

De acuerdo con la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA), la empresa ofrecerá a los

empleados elegibles hasta un total combinado de 12 semanas de licencia no remunerada al año por los siguientes motivos:

El nacimiento de su hijo o la adopción o colocación en un hogar de acogida de un hijo suyo.

Una afección de salud grave (no incluye la discapacidad por embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas) que le incapacite desempeñar su trabajo.

La afección de salud grave de su hijo de cualquier edad, hijo de su pareja de hecho registrada, progenitor, suegro, cónyuge, pareja de hecho registrada, abuelo, nieto, hermano o persona designada.

Por una situación de exigencia calificadora relacionada con el servicio activo cubierto o la llamada al servicio activo cubierto de su cónyuge, pareja de hecho registrada, progenitor o hijo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos.

Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia de CFRA debe tener las siguientes características:

- Debe haber trabajado en la empresa durante al menos 12 meses (52 semanas) antes de iniciar la licencia CFRA.
- Debe haber trabajado para la empresa al

menos 1,250 horas durante el periodo de 12 meses inmediatamente anterior al inicio de la licencia.

Uso de la licencia

Póngase en contacto con Recursos Humanos en cuanto sepa que necesita pedir la licencia. Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas laborables de licencia por año de licencia. Conforme a esta política, el año de licencia es un periodo móvil de 12 meses que se mide hacia atrás desde la fecha en que se utiliza cualquier licencia CFRA. Deberá utilizar los días de vacaciones acumulados a los que sea elegible durante la parte no remunerada de la licencia CFRA. También deberá utilizar la licencia por enfermedad acumulada a la que sea elegible durante la parte no remunerada de la licencia CFRA si la licencia es por una afección de salud grave propia u otro motivo acordado de manera mutua entre usted y la empresa. Las licencias también pueden tomarse con un cronograma de trabajo intermitente o reducido cuando sea médicamente necesario. Si se toma una licencia por nacimiento, adopción o colocación en un hogar de acogida de un hijo, puede tomarse un mínimo de 2 semanas y debe finalizar la licencia en el plazo de 1 año desde el nacimiento o la colocación en adopción o en un hogar de acogida. La licencia CFRA se concederá simultáneamente con otras licencias cuando lo permita la ley. No se permite la transferencia de la licencia sin utilizar de un periodo de 12 meses al siguiente.

Exigencias calificadoras relacionadas con el servicio activo

Los empleados elegibles cuyo cónyuge, pareja de hecho, hijo o progenitor se encuentre en servicio activo cubierto o sea llamado a servicio

activo cubierto pueden utilizar su derecho a 12 semanas de licencia para ciertas exigencias calificadoras. Las exigencias calificadoras pueden incluir, entre otras, asistir a ciertos eventos militares, organizar el cuidado alternativo de los hijos, ocuparse de ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de orientación y asistir a sesiones informativas de reincorporación después del despliegue.

Embarazo, parto o afecciones relacionadas, y vínculo afectivo con el bebé

La licencia debida a una discapacidad por embarazo, parto o afección médica relacionada no se contabiliza como tiempo utilizado en la licencia CFRA. Las empleadas que soliciten tiempo libre por discapacidad por embarazo recibirán una licencia por discapacidad por embarazo (PDL). Si un empleado es elegible para la licencia FMLA, entonces la PDL se otorgará simultáneamente con la FMLA. Una vez que la empleada embarazada ya no esté discapacitada, o una vez que haya dado a luz y haya agotado la PDL, la empleada podrá solicitar una licencia conforme a la CFRA, por motivos para formar un vínculo afectivo con el bebé.

Incorporación del cónyuge

Si tanto el empleado como el cónyuge son empleados de la empresa, cada uno tiene derecho a 12 semanas por año de licencia debido al nacimiento, la colocación en adopción o en un hogar de acogida de un niño, o para cuidar de un familiar cubierto con una afección de salud grave.

Requisito de aviso

Si es posible, avise con al menos 30 días

de antelación de que necesita una licencia cuando sea previsible (como el nacimiento de un hijo o un tratamiento médico programado). Si la licencia no es previsible, notifíquelo lo antes posible. El aviso debe incluir el periodo y la duración previstos de la licencia. El incumplimiento de estas reglas de aviso es motivo y puede resultar en el aplazamiento de la solicitud de licencias hasta que cumpla con el requisito de aviso.

Certificación médica

En caso de que se solicite una licencia por una afección de salud grave propia o para atender a un familiar cubierto que padezca una afección de salud grave, la empresa podrá exigir un comunicado por escrito de un proveedor de atención médica en el que se indiquen los motivos de la licencia y la duración probable de la afección.

Los empleados también deben presentar una certificación dentro de los 15 días calendario y una recertificación periódica que respalde la necesidad de licencia. Se aplican requisitos de certificación especiales a las licencias relacionadas con el servicio militar. La empresa también puede requerir una segunda, y si es necesario, una tercera opinión (a expensas de la empresa). La empresa puede retrasar o denegar la aprobación de la licencia por falta de certificación médica adecuada.

Reincorporación al trabajo

Si solicita la licencia por una afección de salud grave, deberá obtener una autorización de su proveedor de atención médica para reincorporarse al trabajo antes de que se le permita reanudar su actividad laboral. Cuando se reincorpore al trabajo al finalizar la licencia, se le asignará su puesto original o un puesto equivalente con salario y beneficios equivalentes. No perderá los beneficios acumulados antes de la licencia. Sin embargo, no tendrá derecho a aumentos discrecionales, promociones, pagos de bonificaciones u otros beneficios que estén disponibles durante el periodo de licencia.

Beneficios

Si la empresa le ofrece beneficios de salud bajo un plan de salud de grupo, la empresa mantendrá y pagará su cobertura de salud al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que la cobertura se habría prestado si no hubiera tomado la licencia CFRA. El empleado debe continuar realizando pagos oportunos de su parte de las bonificaciones de dicha cobertura. Si no se pagan las bonificaciones dentro de los 30 días posteriores a la fecha de vencimiento, es posible que se cancele la cobertura. Si esto ocurre, se notificará al empleado 15 días antes de la fecha que la cobertura caduque a menos que los pagos se realicen de inmediato.

Alternativamente, a elección de PLA, puede pagar

la parte de las bonificaciones que le corresponde al empleado durante la licencia y recuperar los costos de este seguro cuando se reincorpore al trabajo. La cobertura que caduque por la falta de pago de las bonificaciones se restablecerá inmediatamente después de la reincorporación al trabajo sin un periodo de espera.

No reincorporación al trabajo

Si un empleado no se reincorpora al trabajo o no realiza una solicitud de extensión de la licencia antes de que termine, se considerará que ha terminado su empleo de manera voluntaria. En la mayoría de las circunstancias, si no se reincorpora al trabajo al final de la licencia, la empresa puede requerir un reembolso por las bonificaciones del seguro médico pagadas durante la licencia.

Empleo alternativo

Durante la licencia, no podrá trabajar ni ejercer una actividad remunerada por cuenta propia o ajena, excepto que la empresa le conceda autorización expresa y por escrito. Si está de licencia y se descubre que trabaja en otro lugar sin autorización, estará sujeto a acciones disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Abuso de la licencia

Si se descubre que ha presentado un motivo falso para una licencia, estará sujeto a acciones disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Represalias

La empresa no tomará represalias contra los empleados que soliciten o se tomen licencias de acuerdo con esta política.

Licencia por discapacidad por embarazo

Si está discapacitada por embarazo, parto o una afección médica relacionada, PLA le concederá hasta 4 meses de licencia por discapacidad por embarazo (PDL) no remunerada.

Elegibilidad

Para ser elegible para la PDL, debe padecer una discapacidad relacionada con el embarazo. Una discapacidad relacionada con el embarazo es una afección física o mental relacionada con el embarazo o el parto que le impide desempeñar las tareas esenciales de su puesto de trabajo o que podría suponer un riesgo indebido para usted o para la finalización satisfactoria de su embarazo.

Uso de la licencia

La PDL puede tomarse antes o después del parto durante cualquier periodo de tiempo (sin exceder los 4 meses) en el que se encuentre físicamente incapacitada para trabajar debido a su discapacidad relacionada con el embarazo. Puede tomar la PDL de una sola vez o de forma intermitente.

Si califica, tiene derecho a tomarse la licencia PDL, la licencia de la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA) y la licencia federal de la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA). La PDL y FMLA pueden ejecutarse simultáneamente. La CFRA se cuenta por separado de la PDL. La CFRA también se contará por separado de la FMLA tomada por discapacidad por embarazo, parto o afecciones médicas

relacionadas. Si califica, la CFRA le concede 12 semanas adicionales de licencia parental.

Proceso de aviso y solicitud de licencias

Si la necesidad de la licencia es previsible debido a un nacimiento previsto, una adopción o un tratamiento médico planificado, debe avisar con al menos 30 días de antelación. Si no es posible avisar con 30 días de antelación, hágalo lo antes posible. Los procedimientos normales de aviso previo se aplican a todas las inasistencias al trabajo, incluidas para las que puede solicitarse una licencia en virtud de esta política. Deberá completar y devolver un formulario de solicitud de licencia antes de que comience. Si no se avisa con la debida antelación o no se completa y devuelve la documentación necesaria, se retrasará o denegará la licencia. Para solicitar una licencia conforme a esta política, obtenga un formulario de solicitud de licencia de su gerente o del Departamento de Recursos Humanos y devuélvalo completado al Departamento de Recursos Humanos.

Licencia remunerada durante la licencia por embarazo

Deberá utilizar la licencia por enfermedad disponible durante la PDL y podrá utilizar las vacaciones disponibles durante su PDL para recibir una compensación. Si está en PDL durante 8 o más días calendario consecutivos, puede ser elegible para los beneficios de

reemplazo parcial de salario bajo el programa de Seguro de Discapacidad del Estado de California (SDI). Usted es responsable de solicitar estos beneficios y puede obtener los formularios a través de su proveedor de atención médica.

Requisitos de certificación y aptitud para el servicio

Cuando solicite la PDL, deberá presentar un certificado de un proveedor de atención médica para calificar para la licencia. Esta certificación deberá presentarse en un plazo de 15 días a partir de la solicitud de licencia, a menos que no sea posible, dadas las circunstancias, a pesar de que se esfuerce. La falta de certificación puede resultar en el retraso, la denegación o la revocación de la licencia. A criterio de la empresa, también se le podrá solicitar que obtenga un segundo y un tercer certificado de otro proveedor de atención médica a cargo de la empresa. También se requerirá la recertificación de la continuidad de su afección a intervalos adecuados.

Traslado temporal y otras adaptaciones

Si padece una discapacidad relacionada con el embarazo, tiene derecho a un traslado temporal a otro puesto u otras adaptaciones razonables basadas en la discapacidad por embarazo si lo solicita con el certificado médico de un proveedor de atención médica que indique que es aconsejable desde el punto de vista médico y

si la empresa puede adaptarse razonablemente a la solicitud. Todas las empleadas que sean trasladadas para adaptarse a una discapacidad por embarazo tienen los mismos derechos de reincorporación y otros derechos que se describen a continuación con respecto a las licencias por discapacidad por embarazo. La empresa también puede pedirle que se traslade temporalmente a un puesto alternativo disponible con el mismo salario y beneficios para adaptarse a su necesidad de licencia intermitente o a un cronograma de trabajo reducido.

Seguro médico

La empresa mantendrá la cobertura de su seguro médico durante la licencia como si continuara trabajando. Debe continuar realizando pagos oportunos de su parte de las bonificaciones. La empresa puede pagar la parte de las bonificaciones que le corresponde a usted durante la licencia y recuperar los costos de este seguro cuando se reincorpore al trabajo. En la mayoría de las circunstancias, si no se reincorpora al trabajo al final de la licencia, la empresa puede requerir un reembolso por las bonificaciones del seguro médico pagadas durante la licencia.

Reincorporación al trabajo

Cuando se reincorpore al trabajo al finalizar la licencia, se le asignará su puesto original o un puesto equivalente con salario y beneficios equivalentes. No perderá los beneficios acumulados antes de la licencia. Sin embargo, no tendrá derecho a aumentos discrecionales, promociones, pagos de bonificaciones u otros beneficios que estén disponibles durante la licencia. Una vez finalizada la PDL, deberá obtener una autorización de reincorporación

al trabajo de su proveedor de atención médica en la que se indique que puede reincorporarse a su puesto de trabajo o tareas originales.

No reincorporación al trabajo

Si un empleado no se reincorpora al trabajo o no realiza una solicitud de extensión de la licencia antes de que termine, se considerará que ha cancelado su empleo de manera voluntaria.

Empleo alternativo

Durante la licencia, no podrá trabajar ni ejercer una actividad remunerada por cuenta propia o ajena, excepto que la empresa le conceda autorización expresa y por escrito. Si está de licencia y se descubre que trabaja en otro lugar sin autorización, será despedido automáticamente.

Motivo de licencia falso

Será despedido si presenta un motivo falso para una licencia.

Licencia y adaptación para las víctimas de delito o maltrato

Si es víctima o familiar directo de una víctima de delito o maltrato, es elegible para una licencia no remunerada. Aunque la licencia no suele ser remunerada, los empleados pueden utilizar su licencia por enfermedad remunerada para los fines que se describen a continuación.

Es considerado víctima de delito o maltrato elegible para una licencia no remunerada si es una de las siguientes opciones:

- víctima de acoso, violencia doméstica o

agresión sexual

- víctima de un delito con lesiones físicas o psicológicas y amenaza de lesiones físicas
- persona cuyo familiar directo inmediato ha fallecido como consecuencia de un delito. Un «familiar directo inmediato» incluye a las siguientes personas:
 - independientemente de la edad, su hijo biológico, adoptivo o de acogida, hijastro o en tutela legal, un hijo de una pareja de hecho registrada, un hijo al que represente en lugar de los padres o una persona a la que represente en lugar de los padres cuando esa persona era menor de edad
 - su progenitor biológico, adoptivo o de acogida, padrastro o tutor legal o el de su cónyuge o pareja de hecho registrada, o una persona que lo representaba en lugar de sus padres cuando usted o su cónyuge o pareja de hecho registrada eran menores de edad
 - su cónyuge legal o pareja de hecho registrada
 - su hermano biológico, de acogida o adoptivo, un hermanastro o medio hermano
 - cualquier otra persona con la que tenga una relación de parentesco equivalente a la descrita en cualquiera de los puntos anteriores

Puede solicitar la licencia para cualquiera de los siguientes propósitos:

- Solicitar atención médica por lesiones causadas por delitos o el maltrato.
- Obtener servicios de un refugio, de un programa, de un centro de crisis por violación o de una organización o agencia de servicios a las víctimas como consecuencia del delito o del maltrato.
- Obtener orientación psicológica o servicios de salud mental relacionados con la experiencia del delito o maltrato.
- Participar en la planificación de la seguridad y adoptar otras medidas para aumentar la seguridad ante delitos o maltratos futuros, como el traslado temporal o permanente.
- Para participar en una acción legal, como obtener órdenes de alejamiento, asistir a procedimientos relacionados con los derechos de la víctima o comparecer ante un tribunal para obtener una compensación que garantice su salud, seguridad o bienestar o los de su hijo.

Le pedimos que avise la necesidad de licencia con una antelación razonable, a menos que no sea posible hacerlo. Un empleado puede tomarse hasta 12 semanas de licencia, previstas en la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) federal para los empleados elegibles.

Si necesita una adaptación razonable para su seguridad en el trabajo, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos. Deberá presentar una declaración escrita firmada por usted, o por una persona que actúe en su nombre, en la que certifique que la adaptación tiene como finalidad su seguridad en el trabajo. Para las solicitudes de adaptaciones razonables, la empresa también requerirá un certificado que demuestre que usted es víctima de un delito o de maltrato. La empresa solicitará una recertificación cada 6 meses. Si ya no necesita una adaptación aprobada, avise a la empresa. La empresa iniciará un proceso interactivo con usted para identificar posibles adaptaciones, si es necesario, que sean efectivas y realizará adaptaciones razonables a menos que impliquen una dificultad excesiva.

En la medida en que lo permita la ley, PLA mantendrá la confidencialidad de los empleados que soliciten licencias o adaptaciones en virtud de estas disposiciones.

Licencia de la Patrulla Aérea Civil

Los empleados con más de 90 días de servicio serán elegibles para tomar tiempo libre para realizar tareas de emergencia como voluntarios en la Patrulla Aérea Civil de California. Si es voluntario de la Patrulla Aérea Civil, informe a su gerente de la posibilidad de que tenga que tomarse tiempo libre por motivos de emergencia. Si tiene que tomarse tiempo libre por motivos de urgencia, avise a su gerente con la mayor antelación posible. Puede tomarse hasta 10 días de licencia por servicio cada año. Sin embargo, la licencia para una sola misión

de emergencia no puede exceder los 3 días, a menos que la entidad encargada de la operación extienda la emergencia y la empresa lo apruebe.

Personal voluntario del servicio civil

Los empleados serán elegibles para tomar tiempo libre para realizar tareas de emergencia como bomberos, funcionarios de la fuerza pública o personal de rescate de emergencia voluntarios. Los empleados que realicen tareas de emergencia como bomberos, funcionarios de la fuerza pública o personal de rescate de emergencia voluntarios también pueden tomarse hasta un total de 14 días de licencia no remunerada por año calendario para recibir la capacitación requerida. Informe a su gerente de su situación y, en la medida de lo posible, avise cuando tenga que tomarse tiempo libre por motivos de emergencia o para recibir capacitación.

Licencia militar

La empresa apoya las obligaciones militares de todos los empleados y otorga licencias para servicios uniformados de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables. Todo empleado que necesite tiempo libre para el servicio uniformado debe notificar inmediatamente a Recursos Humanos y a su gerente, quienes proporcionarán detalles sobre la licencia. Si un empleado no puede avisar antes de partir para recibir el servicio uniformado, un familiar debe notificar al gerente lo antes posible.

Al regresar de la licencia militar, los

empleados conservarán ciertos derechos con respecto a la reincorporación, la antigüedad, los despidos, la compensación, la duración de las promociones de servicio y los aumentos de los pagos de la duración del servicio, según lo requiera la ley federal o estatal aplicable. Si no se presenta al trabajo dentro del tiempo prescrito después de completar el servicio militar, se considerará un despido voluntario.

Todos los empleados que ingresen al servicio militar pueden acumular una licencia total de 5 años y aún conservar los derechos de empleo.

Política de licencia para cónyuge de un militar

PLA proporciona hasta 10 días de licencia no remunerada y con protección del puesto de trabajo a los empleados que sean cónyuges o parejas de hecho registradas de un militar que se encuentre de licencia en su hogar durante un periodo de despliegue militar.

Para ser elegible para la licencia para cónyuge de un militar, debe tener las siguientes características:

- Trabajar un promedio de 20 horas o más a la semana.
- Ser cónyuge o pareja de hecho registrada de un miembro de las Fuerzas Armadas, de la Guardia Nacional o de la Reserva que

se encuentre de licencia por despliegue durante un periodo de conflicto militar.

Avisé a su gerente que necesita una licencia en un plazo de 2 días hábiles a partir del día en que reciba la notificación oficial de que su cónyuge o pareja de hecho registrada estará de licencia por despliegue. También debe presentar documentación escrita que certifique que su cónyuge o pareja de hecho registrada estará de licencia por despliegue durante el tiempo que solicita la licencia. Usted puede optar por utilizar el tiempo libre remunerado disponible para el que es elegible bajo la política de la empresa con el fin de tomarse una licencia para cónyuges de militares, y dicho tiempo libre remunerado se ejecutará al mismo tiempo que la licencia concedida en virtud de esta política.

La empresa no discriminará ni tomará represalias contra los empleados que soliciten o se tomen licencias de acuerdo con esta política.

Licencia no remunerada

Las licencias no remuneradas pueden otorgarse a los empleados por motivos distintos a los protegidos por la ley federal/estatal, como la FMLA, la ADA o las licencias militares. Las licencias no remuneradas tienen un tiempo libre aprobado de hasta 30 días de duración.

Para solicitar una licencia no remunerada, debe presentar su solicitud por escrito antes

de la necesidad del tiempo libre solicitado (al menos una semana siempre que sea posible). Su solicitud debe explicar los motivos específicos de la licencia solicitada. Antes de que se conceda una licencia no remunerada, el empleado debe utilizar toda la licencia por enfermedad o vacaciones acumulada. Las licencias no remuneradas no se conceden automáticamente. El gerente del empleado y Recursos Humanos deben otorgar la aprobación de una licencia no remunerada por adelantado y por escrito.

Una licencia no remunerada puede afectar sus beneficios y su puesto de trabajo. Para obtener más información sobre cómo sus beneficios y puesto laboral pueden verse afectados, comuníquese con Recursos Humanos. Al finalizar una licencia autorizada, el empleado debe reincorporarse al trabajo u obtener una extensión aprobada. Si no lo hace, se interpretará como la separación voluntaria del empleado. Toda licencia no remunerada se cancelará de inmediato si el empleado realiza algún trabajo para otro empleador.

La empresa mantiene el pleno criterio para determinar si se debe conceder o no una solicitud de licencia no remunerada. Al considerar la solicitud de un empleado para tomarse tiempo libre personal, se tendrá en cuenta la gravedad del asunto que motiva la solicitud del empleado, así como otros factores que afecten a las operaciones comerciales. Estas solicitudes deben responder a una necesidad personal grave y no a la necesidad ocasional de tomarse un tiempo libre para descansar o relajarse. Los empleados deben esforzarse para programar las necesidades personales y comerciales ordinarias fuera del horario de atención.

Comparecencias escolares que implican suspensión

Si usted es el progenitor o tutor de un niño que debe ser suspendido del colegio y es citado en el centro escolar, debe avisar a su gerente lo antes posible antes de abandonar el trabajo. No se tomará ninguna medida discriminatoria contra un empleado que se tome tiempo libre por este motivo.

Licencia por actividades escolares y de cuidado infantil

PLA ofrecerá a los empleados que tengan uno o más hijos en edad de asistir a un proveedor de cuidado infantil con licencia, a un preescolar o a escuelas de grados 1 a 12, hasta 40 horas de licencia no remunerada al año para participar en lo siguiente:

- buscar, inscribir o reinscribir al niño en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil con licencia
- participar en actividades escolares o relacionadas con el cuidado infantil
- resolver una emergencia con el proveedor de cuidado infantil o la escuela

Por «emergencia escolar o del proveedor de cuidado infantil» se entiende que el niño no puede permanecer en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil debido a uno de los siguientes motivos:

- La escuela o el proveedor de cuidado infantil ha solicitado que recojan a su hijo, o tiene una política de asistencia (con excepción de los días festivos programados) que prohíbe que su hijo asista o requiere que lo recoja de la

escuela o del proveedor de cuidado infantil

- Problemas de comportamiento o disciplina.
- Cierre o falta de disponibilidad inesperada de la escuela o del proveedor de cuidado infantil, con excepción de los días festivos programados.
- Un desastre natural, como un incendio, un terremoto o una inundación.

La licencia está limitada a 8 horas por mes calendario a menos que el motivo sea una emergencia.

Para ser elegible para la licencia, usted debe ser un progenitor, tutor, padrastro, padre adoptivo, abuelo, o una persona que se encuentra en el lugar de un padre (en representación de los padres) de un niño.

Si desea solicitar una licencia por actividades escolares y de cuidado infantil, debe comunicárselo a su gerente con una antelación razonable. Si necesita pedir una licencia para ocuparse de una emergencia del proveedor de cuidado infantil o de la escuela, debe avisar a su gerente en cuanto sea posible. Es posible que tenga que presentar documentación de la escuela o del proveedor de cuidado infantil que verifique que ha participado en la actividad escolar o de cuidado infantil.

Si ambos progenitores de un niño trabajan

para la empresa, solo uno de ellos -el primero en avisar- podrá tomarse el tiempo libre, a menos que la empresa apruebe que ambos progenitores lo hagan simultáneamente.

Deberá utilizar el tiempo libre remunerado acumulado para esta licencia. La empresa no tomará represalias contra los empleados que soliciten o se tomen licencias de acuerdo con esta política.

Tiempo libre para votar

PLA recomienda a los empleados que cumplan con sus responsabilidades cívicas al participar en las elecciones. Por lo general, puede encontrar tiempo para votar antes o después de su cronograma de trabajo regular. Si no puede votar en unas elecciones estatales oficiales durante el horario no laboral, puede tomarse el tiempo libre suficiente para votar, hasta 2 horas libres sin pérdida de remuneración. Este tiempo debe tomarse al principio o al final del turno de trabajo regular, lo que permita tener más tiempo libre para votar y menos tiempo de ausencia en el trabajo. Si sabe o tiene motivos para creer que necesitará tiempo libre para poder votar el día de las elecciones, debe avisar al gerente con al menos 2 días laborales de antelación.

Servicio de jurado

La empresa le recomienda que cumpla con sus responsabilidades cívicas realizando el servicio de jurado cuando sea necesario y cumple con

las leyes federales y estatales aplicables en relación con las inasistencias por servicio de jurado. Debe presentar la citación del servicio de jurado a su gerente lo antes posible para que se puedan realizar los arreglos necesarios para adaptar su inasistencia. A los empleados se les proporcionará tiempo libre para el servicio de jurado de acuerdo con las leyes aplicables. Si un empleado es liberado del servicio de jurado después de cuatro horas o menos de servicio, debe presentarse a trabajar durante el resto de esa jornada laboral. Los empleados son responsables de presentar la verificación del servicio de jurado, que se puede obtener del empleado del tribunal. Los empleados pueden utilizar cualquier tiempo libre remunerado disponible para la licencia por servicio de jurado no remunerada, a menos que la ley estatal prohíba lo contrario.

Servicio de testigos

Si recibe una citación para comparecer ante un tribunal como testigo, debe mostrar la citación al gerente inmediatamente después de recibirla para que puedan ajustarse los requisitos de funcionamiento para tener en cuenta su inasistencia. Este tiempo libre no será remunerado, y se espera que se presente a trabajar tan pronto como el cronograma del tribunal lo permita. Si se lo citó o se le solicitó que testificara como testigo de PLA para asuntos comerciales de la empresa, se le concederá tiempo libre remunerado para comparecer ante un tribunal. Cualquier otra comparecencia ante el tribunal debe recibir una aprobación previa de la gerencia y no será remunerada. Los empleados pueden utilizar el tiempo libre remunerado disponible para recibir una compensación por el periodo de esta inasistencia.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Correo electrónico e Internet

El uso de los sistemas de automatización de PLA, incluidos las computadoras y todas las formas de acceso a Internet/Intranet, es para asuntos de la empresa y solo para fines autorizados. El uso personal breve y ocasional del sistema de correo electrónico o de Internet es aceptable si no es excesivo o inadecuado, ocurre durante el tiempo personal (almuerzo u otros descansos) y no ocasiona gastos a la empresa. El uso se define como «excesivo» si interfiere con las funciones laborales normales, la capacidad de respuesta o la capacidad para realizar actividades laborales diarias. La comunicación electrónica no debe utilizarse para solicitar o vender productos o servicios que no estén relacionados con los negocios de la empresa; distraer, intimidar o hostigar a compañeros de trabajo o a terceros; o interrumpir el lugar de trabajo.

El uso de las computadoras, las redes y el acceso a Internet de la empresa es un privilegio otorgado por PLA y puede ser revocado en cualquier momento por una conducta inadecuada realizada en dichos sistemas, que incluye, entre otros, lo siguiente:

- Enviar cartas en cadena o participar de cualquier manera en la creación o transmisión de correos electrónicos comerciales no solicitados («correo no deseado») que no estén relacionados con propósitos legítimos de la empresa.
- Participar en actividades comerciales privadas o personales, incluido el uso excesivo de la mensajería instantánea y las salas de chat (consultar más abajo).
- Falsear su identidad o la de la empresa.
- Violar de cualquier forma las leyes y regulaciones de los Estados Unidos o de cualquier otra nación, o de cualquier estado, ciudad, provincia u otra jurisdicción local.
- Participar en actividades ilegales o maliciosas.
- Propagar deliberadamente cualquier virus, gusano, troyano, código de programa trampa u otro código o archivo diseñado para interrumpir, inutilizar, perjudicar o dañar de cualquier otro modo las redes o los sistemas de la empresa o los de cualquier otra persona o entidad.
- Utilizar un lenguaje abusivo, profano, amenazador, racista, sexista o de cualquier otro modo censurable, ya sea en mensajes públicos o privados.
- Enviar, recibir o acceder a material pornográfico.
- Involucrarse en la política partidista.
- Causar congestión, interrupción, inutilización, alteración o deterioro de las redes o los sistemas de la empresa, incluido

el uso de emisoras de radio por Internet o transmisión de audio sin el permiso expreso de Tecnología de la Información (TI):

- Mantener, organizar o participar en sitios web personales no relacionados con el trabajo («blogs»), diarios web, «salas de chat» o mensajería privada/personal/instantánea.
- No cerrar sesión en una computadora segura de acceso controlado u otra forma de sistema electrónico de datos al que se le asigna si deja dicha computadora o sistema desatendidos
- Utilizar juegos recreativos o descargar e instalar aplicaciones de «programas gratuitos» sin la aprobación previa del personal de TI.
- Vulnerar o intentar vulnerar las restricciones de seguridad de los sistemas y las aplicaciones de la empresa.
- Se considera que dejar computadoras portátiles desatendidas en vehículos, habitaciones de hotel o cualquier otra área tiene un alto riesgo de robo o vandalismo.
- Instalar un programa informático no

autorizado o paquetes de programas informáticos beta sin aprobación previa de TI.

- Está estrictamente prohibido utilizar los sistemas de automatización de la empresa para acceder, crear, ver, transmitir o recibir material racista, sexista, amenazador o de cualquier otro modo censurable o ilegal. El «material» se define como cualquier entidad visual, textual o auditiva. Este material viola las políticas contra el acoso de la empresa y está sujeto a una acción disciplinaria. El sistema de correo electrónico, el acceso a Internet y los sistemas informáticos de la empresa no deben utilizarse para violar de cualquier forma las leyes y regulaciones de los Estados Unidos o de cualquier otra nación, o de cualquier estado, ciudad, provincia u otra jurisdicción local. El uso de recursos de la empresa para actividades ilegales puede conllevar una acción disciplinaria, que puede incluir el despido y el procesamiento penal. La empresa cumplirá con las solicitudes razonables de las fuerzas de seguridad y los organismos reguladores de registros, diarios, archivos o ficheros sobre las actividades individuales en Internet, el uso del correo electrónico o el uso de computadoras. Si viola estas políticas, podría estar sujeto a una acción disciplinaria, que puede incluir el despido. Todo empleado que descubra el uso incorrecto del correo electrónico o los sistemas de datos de la empresa debe comunicarse de inmediato con Recursos Humanos.

Propiedad y acceso a correos electrónicos, acceso a Internet y archivos informáticos

La empresa posee los derechos a todos los datos y archivos de cualquier computadora, red u otro sistema de información utilizado en la empresa.

La empresa también se reserva el derecho de controlar los mensajes de correo electrónico (incluidos los sistemas de mensajería personal/privada/instantánea) y su contenido, así como todo uso de Internet y de los equipos informáticos utilizados para crear, ver o acceder al correo electrónico y al contenido de Internet. Los empleados deben ser conscientes de que los mensajes de correo electrónico enviados y recibidos utilizando el equipo de la empresa no son privados y están sujetos a la visualización, descarga, inspección, divulgación y archivo por parte de los responsables de la empresa. La empresa tiene derecho a inspeccionar todos los archivos almacenados en áreas privadas de la red o en computadoras individuales o medios de almacenamiento para garantizar el cumplimiento de la política y de las leyes estatales y federales. Ningún empleado puede acceder a la computadora, los archivos de la computadora o los mensajes de correo electrónico de otro empleado sin la autorización previa del empleado o de un responsable adecuado de la empresa. La empresa tiene licencia para utilizar determinados programas informáticos comerciales con fines empresariales. Los terceros conservan

los derechos de propiedad y distribución de estos programas informáticos. Ningún empleado puede crear, utilizar o distribuir copias de dicho programa informático que no cumplan con los acuerdos de licencia para el programa informático. La violación de esta política puede conllevar una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

Confidencialidad del correo electrónico

Como se mencionó anteriormente, el correo electrónico siempre está sujeto a monitoreo, y la divulgación de información específica está sujeta a las leyes estatales y federales aplicables, y a las reglas, las políticas y los procedimientos de confidencialidad de la empresa. Las reglas, las políticas y los procedimientos existentes que rigen el intercambio de información confidencial también se aplican al intercambio de información a través de programas informáticos comerciales. Dado que existe la posibilidad de que cualquier mensaje pueda ser compartido con o sin su permiso o conocimiento, la mejor regla a seguir en el uso del correo electrónico para información no relacionada con el trabajo es decidir si publicaría la información en el tablero de anuncios de la oficina con su firma. Constituye una violación de la política de la empresa que cualquier empleado, incluidos los administradores y supervisores de sistemas, acceda al correo electrónico y a los archivos de los sistemas informáticos para satisfacer su curiosidad sobre los asuntos de otros o cualquier otro fin comercial no legítimo. Los empleados que participen en dichas actividades estarán sujetos a una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

Manipulación de correos electrónicos

Los mensajes de correo electrónico recibidos no deben ser alterados sin el permiso del remitente; tampoco se debe alterar el correo electrónico y reenviarlo a otro usuario o colocar archivos adjuntos no autorizados en el mensaje de correo electrónico de otro usuario.

Declaración política sobre los navegadores de Internet/intranet

El Internet debe utilizarse para promover la misión de la empresa, ofrecer un servicio eficaz de la máxima calidad a los clientes y al personal de la empresa, y para apoyar otros fines directamente relacionados con el trabajo. Los gerentes deben trabajar con los empleados para determinar el uso adecuado de Internet para actividades profesionales y desarrollo profesional. Los distintos modos de acceso a Internet/Intranet son recursos de la empresa y se facilitan como herramientas empresariales a los empleados, que pueden utilizarlos para la investigación, el desarrollo profesional y las comunicaciones relacionadas con el trabajo. El uso personal limitado de los recursos de Internet es una excepción especial a la prohibición general del uso personal de equipos y programas informáticos. El uso personal del acceso a Internet de la empresa está sujeto a la inspección y el monitoreo de la empresa. Los empleados son responsables individualmente de todos los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de la violación de la política de seguridad de la empresa, los derechos de autor y los acuerdos de licencia.

Todas las políticas y los procedimientos de PLA se aplican a la conducta de los empleados en Internet, especialmente, pero no de manera exclusiva, en relación con la propiedad intelectual, la confidencialidad, la difusión de información de la empresa, los estándares de conducta, el uso indebido de los recursos de la empresa, el acoso y la seguridad de la información y los datos. La empresa tiene el derecho, pero no el deber, de controlar todos los aspectos de su sistema informático, incluidos, entre otros, los sitios de monitoreo visitados por los empleados en Internet, el monitoreo de los grupos de chat y los grupos de noticias, la revisión del material descargado o cargado por los usuarios en Internet, y la revisión del correo electrónico enviado y recibido por los usuarios, ya sea para uso profesional o personal.

La empresa puede utilizar programas informáticos para identificar sitios de Internet inadecuados o sexualmente explícitos. Es posible que las redes de la empresa bloqueen el acceso a algunos sitios. En caso de que encuentre material inadecuado o sexualmente explícito mientras navega por Internet, desconéctese de inmediato del sitio, independientemente de si el sitio estaba sujeto a programas informáticos de bloqueo de la empresa.

Política de redes sociales

Las redes sociales incluyen todos los medios de comunicación o publicación de información o contenidos de cualquier tipo en Internet, incluidos los contenidos sociales propios o ajenos, asociados o afiliados a PLA, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica. En última instancia, usted es el único responsable de lo que publica en línea. Una conducta que afecte negativamente los intereses comerciales legítimos de PLA puede tener como consecuencia una acción disciplinaria, que puede incluir el despido. Para ayudarlo a tomar decisiones responsables sobre su uso de las redes sociales, hemos establecido estas pautas para su uso adecuado.

No se tolerarán las publicaciones inadecuadas que puedan incluir comentarios discriminatorios, acoso y amenazas de violencia o conductas similares inadecuadas o ilícitas, y el empleado involucrado estará sujeto a una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

Se recomienda a los empleados de PLA que utilicen las siguientes pautas en las prácticas de redes sociales:

- Sea relevante para su área de especialización.
- Mantenga el profesionalismo, la honestidad y el respeto.

- Mantenga la confidencialidad de los secretos comerciales y la información privada o confidencial de PLA. Los secretos comerciales pueden incluir información sobre el desarrollo de sistemas, procesos, productos, conocimientos especializados y tecnología. No publique informes internos, políticas, procedimientos u otras comunicaciones confidenciales internas relacionadas con la empresa.
- Al realizar cualquier declaración relativa a PLA, no utilice las palabras: nosotros, nuestro o cualquier otro pronombre que incluya a alguien que no sea usted mismo.
- Exprese solo sus opiniones personales. Nunca se represente como portavoz de PLA. Si PLA es un tema del contenido que está creando, sea claro y transparente sobre el hecho de que usted es un empleado y deje en claro que sus puntos de vista no representan los de PLA, los compañeros de trabajo, los clientes, los proveedores o las personas que trabajan en nombre de PLA. Si publica un blog o una publicación en línea relacionada con el trabajo que realiza o los temas asociados con PLA, deje claro que no habla en nombre de PLA. Lo mejor es incluir una cláusula de exención de responsabilidad como «Las publicaciones de este sitio son mías y no reflejan necesariamente las opiniones de PLA».
- No cree un enlace desde su blog, sitio web u otro sitio de redes sociales al sitio web de PLA sin identificarse como empleado de PLA.

Las actividades que demuestran buen juicio incluirían declaraciones de hechos sobre productos y servicios de PLA, hechos

sobre información ya pública o información en el sitio web de PLA, por ejemplo. Si algún empleado tiene alguna inquietud con respecto al contenido social, comuníquese con Recursos Humanos.

PLA prohíbe tomar medidas negativas contra cualquier empleado que denuncie una posible violación de esta política o que coopere en una investigación. Todo empleado que tome represalias contra otro empleado por denunciar una posible violación de esta política o por cooperar en una investigación estará sujeto a una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

Nada de lo dispuesto en esta sección incorpora, pretende o se aplicará para prohibir a los empleados el ejercicio de sus derechos protegidos por la ley laboral federal, incluida la discusión concertada de salarios, horarios u otros términos y condiciones de empleo. Esta política tiene la intención de cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales, y no se aplicará ni impondrá de una manera que viole dichas leyes.

Uso de las redes sociales en el trabajo

El uso de las redes sociales mientras esté en horario de trabajo o en el equipo que le facilitamos está prohibido, a menos que se relacione con el trabajo según lo autorizado por su gerente o de acuerdo con la política de equipos de la empresa. No utilice las direcciones de correo electrónico de PLA para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para uso personal.

Dispositivos y servicios personales

Los empleados pueden solicitar permiso

para conectar sus dispositivos personales a las redes, sistemas y datos de la empresa. La solicitud de acceso debe presentarse al Departamento de TI para su aprobación previa.

Uso adecuado de dispositivos personales

Ninguna información confidencial o privada debe almacenarse en teléfonos inteligentes o tabletas de propiedad personal en ningún momento. En caso de pérdida, robo, retirada, desmantelamiento o extravío de un teléfono inteligente o tableta de propiedad personal, el usuario deberá notificarlo de inmediato a la línea directa de TI al 1-479-478-7898 para que se tomen las medidas adecuadas para eliminar toda la información de la empresa y la configuración de red del dispositivo.

Seguridad de dispositivos móviles

Todos los usuarios deben habilitar también un código de acceso seguro o una contraseña que deben introducir antes de poder acceder a los datos del dispositivo. Los usuarios que necesiten ayuda con la seguridad o el código de acceso deben ponerse en contacto con el Departamento de TI. Ningún dispositivo móvil puede conectarse a las redes, los sistemas o los datos de la organización sin protección mediante contraseña.

PRÁCTICAS COMERCIALES

Acceso a los archivos del empleado

PLA mantiene archivos electrónicos de cada empleado. PLA se compromete a proteger la privacidad y seguridad de la información del personal de los empleados actuales y anteriores. PLA no vende ni divulga de ningún otro modo esta información personal a terceros a cambio de una compensación económica o de otro tipo. El archivo del empleado incluye información como la solicitud de empleo, el currículum, los registros de la capacitación, la documentación de las valoraciones de desempeño y los detalles/aumentos salariales, y otros registros requeridos para el empleo. Los archivos de los empleados son propiedad de PLA, y el acceso a la información que contienen está restringido. Los empleados pueden acceder a sus archivos a través del autoservicio para empleados.

Solicitudes de información y referencias laborales

Si un empleado actual desea que PLA verifique información solicitada por fuentes externas con fines crediticios o de otro tipo, la solicitud deberá ir acompañada de un formulario de autorización en el que se indique la información exacta que se desea divulgar, con la firma del empleado. No se divulgará ningún dato laboral sin una autorización escrita y firmada por la persona objeto de la solicitud. Las respuestas a las consultas de verificación de referencia se limitarán a la información que pueda ser corroborada por los registros de PLA.

Los gerentes u otros empleados tienen prohibido brindar información personal o laboral a los empleados actuales o anteriores. Toda divulgación de información de PLA puede ser motivo de despido. Envíe todas estas solicitudes a Recursos Humanos.

Cambios en los datos personales de los empleados

Es responsabilidad de cada empleado mantener sus datos personales actualizados. Los empleados pueden realizar cambios de estado, incluidos el domicilio postal, el número de teléfono, el estado civil, el número y los nombres de los dependientes, los contactos de emergencia y otros datos relevantes a través de su cuenta en el autoservicio para empleados.

Nepotismo y fraternización

Los familiares de los empleados pueden ser elegibles para trabajar con la empresa solo si las personas involucradas no trabajan en una relación de supervisión directa o en puestos de trabajo en los que exista un conflicto de intereses, con excepciones limitadas según las circunstancias a criterio exclusivo de la empresa.

La empresa define a los «familiares» como cónyuges, parejas de hecho registradas, hijos, hermanos, progenitores, parientes políticos y adoptivos. A los empleados actuales que contraigan matrimonio o se conviertan en parejas de hecho registradas se les permitirá seguir trabajando en el mismo puesto de trabajo sólo si no trabajan en una relación de supervisión directa entre ellos o en puestos de trabajo que impliquen un conflicto de intereses. Los empleados actuales que puedan tener una nueva relación durante su empleo que pudiera violar esta política deben notificarlo de inmediato al gerente o a Recursos Humanos.

Estándares para la vestimenta del lugar de trabajo

Los estándares de vestimenta, aseo y limpieza personal contribuyen a la moral de todos los empleados y afectan a la imagen comercial que PLA presenta a los clientes y visitantes.

Durante las horas de trabajo o cuando represente a PLA, se espera que presente un aspecto limpio, pulcro y de buen gusto. Debe vestirse y arreglarse de acuerdo con las exigencias de su puesto y los estándares

sociales aceptados. Esto es particularmente cierto si su trabajo implica tratar con clientes o visitantes en persona.

Su vestimenta debe cumplir con todos los requisitos de EPP y seguridad de su puesto, incluido, entre otros, el uso de joyas. Si su gerente considera que su aspecto personal es inadecuado, es posible que se le pida que abandone el lugar de trabajo hasta que esté vestido o arreglado de manera adecuada. En tales circunstancias, no se le compensará por el tiempo ausente del trabajo. Consulte a su gerente si tiene preguntas sobre lo que constituye el aspecto adecuado.

Esta política no se aplicará de manera que suponga discriminación contra nadie por motivos de clase protegida, como raza, sexo, identidad o expresión de género, religión, nacionalidad o cualquier otra clase protegida por la ley federal, estatal o local. Los empleados que necesiten adaptaciones razonables por motivos de creencias, observancias o prácticas religiosas deben consultarlo con su gerente o con Recursos Humanos.

Fumar y consumir tabaco

De acuerdo con la intención de PLA de garantizar un ambiente laboral seguro y saludable, se prohíbe el consumo de productos de tabaco y demás parafernalia relacionada de cualquier tipo en el lugar de trabajo, excepto en

aquellos lugares que hayan sido designados específicamente como área para consumo de tabaco. Esta política se aplica por igual a todos los empleados, clientes y visitantes. Esta política se amplía para prohibir el uso de cigarrillos electrónicos, dispositivos para vapear o productos similares, excepto en las áreas designadas para fumadores.

Bienes personales

Los empleados pueden traer o usar artículos personales en los establecimientos de la empresa a criterio del gerente. Sin embargo, la empresa no es responsable por la pérdida, el daño o el robo de sus bienes personales. Guarde sus artículos personales con cuidado.

Política de dispositivos de grabación

Debido a la posibilidad de que se produzcan problemas como la invasión de la privacidad, el acoso y la pérdida de productividad, ningún empleado puede utilizar la función de cámara de ningún teléfono en las instalaciones de la empresa o mientras realiza su trabajo, a menos que esté protegido por la ley. También está estrictamente prohibido el uso de grabadoras u otros tipos de dispositivos de grabación de voz en cualquier lugar de las instalaciones de la empresa, incluso para grabar conversaciones o actividades de otros empleados o de la gerencia, o mientras se realiza un trabajo para PLA, a menos que PLA le haya facilitado el dispositivo y se utilice únicamente con fines empresariales legítimos y se haya recibido el consentimiento de las personas grabadas.

Sin ventas/sin distribución

PLA se esfuerza por mantener una relación agradable y de cooperación con los empleados en todos los asuntos. Sin embargo, ninguna relación comercial puede operar de manera eficiente si hay interrupciones frecuentes en el trabajo. Por lo tanto, los empleados no pueden solicitar por ninguna causa, ni distribuir folletos de ningún tipo (para sí mismos o para otra persona) con ningún fin durante el horario de trabajo.

Las personas ajenas a la empresa no están autorizadas a solicitar a los empleados ni a distribuir materiales con ningún fin en las instalaciones de la empresa en ningún momento sin la aprobación previa por escrito de la gerencia.

Visitantes personales y llamadas telefónicas

Las interrupciones durante las horas de trabajo pueden provocar errores y retrasos. Por lo tanto, pedimos que las llamadas telefónicas personales se reduzcan al mínimo y solo se realicen o reciban después del horario laboral, o durante la hora del almuerzo o del descanso. Por motivos de seguridad, se prohíbe a los empleados recibir visitas o comensales personales en cualquier lugar de nuestros establecimientos que no sean las áreas de recepción. Las violaciones de esta política pueden resultar en una acción disciplinaria. Si se observa a una persona no autorizada en las instalaciones, debe notificar a su gerente de inmediato.

Despido

La relación laboral entre PLA y sus empleados es a voluntad y puede cancelarse en cualquier momento por PLA o el empleado por cualquier motivo o sin motivo alguno, con o sin previo aviso, excepto cuando está prohibido por la ley estatal correspondiente. A los empleados que deseen abandonar la empresa se les pide que avisen con al menos 2 semanas de antelación para disponer del tiempo necesario para tramitar la terminación y encontrar un sustituto. PLA se reserva el derecho de determinar una fecha de entrada en vigencia anterior.

Los empleados deben devolver todos los bienes de PLA que se les hayan entregado o estén en su posesión o control inmediatamente después de la terminación del empleo. Cuando lo permitan las leyes aplicables, PLA podrá deducir del salario final del empleado para cubrir el costo de los artículos que no se devuelvan cuando es necesario. PLA también puede tomar todas las medidas que se consideren adecuadas, como la aplicación de las fuerzas de seguridad, para recuperar o proteger sus bienes.

Todos los salarios y beneficios de los empleados que se deban pagar al momento del despido se pagarán de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables.

Política de privacidad para empleados de California

Conforme a la Ley de Privacidad del Consumidor de California, modificada por la Ley de Derechos de Privacidad de California de 2020 («CCPA»), debemos facilitar a

los empleados de California una política de privacidad que contenga una descripción exhaustiva de nuestras prácticas con respecto a la recopilación, el uso, la venta, el intercambio y la conservación de su información personal, así como una descripción de los derechos que tienen con respecto a su información personal. Esta política de privacidad ofrece la información que exige la CCPA, así como otros datos útiles sobre la recopilación y el uso de la información personal.

¿Cuándo se aplica esta política?

Esta política de privacidad está destinada exclusivamente a los empleados actuales y anteriores de California, y solo se aplica a ellos. Cuando corresponda, también se aplicará a los solicitantes de empleo, pasantes, trabajadores de agencias, contratistas, consultores, directores y otras personas cuya información recopilamos en relación con la provisión de empleo. Para facilitar la referencia, esta política de privacidad se refiere generalmente a los datos de los empleados, pero esto no significa de ningún modo que un individuo sea nuestro empleado.

Información personal que recopilamos

La CCPA define la «información personal» como aquella que identifica, se refiere, describe, puede asociarse o puede vincularse de manera razonable, directa o indirectamente,

con un residente o una familia en particular de California. La información personal no incluye información disponible públicamente, no identificable o agregada, ni información verídica obtenida legalmente que sea de interés público. En esta Política de Privacidad, nos referiremos a esta información como «información personal».

Actualmente recopilamos y, en los 12 meses anteriores a la fecha de entrada en vigencia de esta política de privacidad, es posible que hayamos recopilado las siguientes categorías de información personal de los empleados:

- identificadores (nombre, alias, domicilio postal, identificador en línea, dirección de correo electrónico, número del Seguro Social, número de licencia de conducir, otros identificadores similares)
- otros tipos de números de tarjetas de identificación estatales, como las tarjetas de identificación de California
- número de teléfono
- firma
- características o descripción físicas
- número de la cuenta bancaria para propósitos de nómina
- número de tarjeta de crédito corporativa, si corresponde
- información médica en caso de inscripción en beneficios derivados de un reclamo de

compensación para trabajadores

- número de póliza de seguro o número de identificación del suscriptor en caso de estar inscrito en los beneficios
- todo identificador único utilizado por la compañía aseguradora para identificar al empleado
- toda la información que figure en la solicitud de una persona
- información sobre la actividad en Internet u otras redes electrónicas (información relacionada con la interacción de una persona con un sitio web o una aplicación)
- datos de geolocalización (regional, ciudad/estado y precisa)
- registros de bienes personales
- información académica
- información profesional o relacionada con el empleo (incluido el historial laboral, las solicitudes de licencia conforme a nuestras políticas de licencia)
- características de clasificaciones protegidas en virtud de la ley de California o federal (raza, color, sexo/género [incluidos embarazo, parto, lactancia o afecciones médicas relacionadas], orientación sexual, identidad/expresión de género, edad [40 años o más], nacionalidad, ascendencia, discapacidad [mental y física, incluidos VIH/SIDA, cáncer y características genéticas], ciudadanía o estatus migratorio, información genética, estado civil, afección médica [características genéticas, cáncer o antecedentes de cáncer], condición de militar o veterano, condición de víctima

de violencia doméstica, agresión o acoso, solicitud de licencia para cuidado de familiares, afección de salud grave del propio empleado y licencia por discapacidad durante el embarazo)

- audio, video, electrónicos, (p. ej., grabaciones de vídeo de Circuito cerrado de televisión [CCTV])
- inferencias extraídas de la información anterior para crear un perfil sobre un individuo que refleje sus preferencias o características

Fuentes de información personal

Recopilamos información personal directamente de usted (residente en California) y posiblemente de empresas de dotación de personal; entidades gubernamentales; otros empleados; socios comerciales; proveedores de nóminas; proveedores de beneficios; proveedores médicos; verificaciones de antecedentes; gestores de reclamos; proveedores de autenticación e inicio de sesión único; sistemas operativos, plataformas o programas informáticos; y sistemas de vigilancia. No recopilamos todas las categorías de información personal de todas las fuentes.

Propósitos de recolección

En la actualidad recopilamos y hemos recopilado las categorías anteriores de información personal para todos los propósitos de la prestación de empleo, incluidos para hacer lo siguiente:

- procesar la nómina
- solicitar sus solicitudes y formularios completos relacionados con su empleo o posible empleo

- considerarlo para un posible empleo
- comprobar los antecedentes
- verificar su capacidad para trabajar en este país
- identificarlo como veterano
- llevar a cabo iniciativas de diversidad e inclusión, como el análisis, desarrollo y despliegue de datos
- solicitarle que acepte determinadas políticas de la empresa
- administrar y mantener los beneficios, incluido el seguro médico grupal
- administrar y mantener su cuenta de jubilación

- contactar a personas en caso de emergencia
- supervisar el horario y la asistencia al trabajo
- administrar los reclamos de compensación para trabajadores
- administrar su desempeño relacionado al empleo
- organizar viajes laborales
- investigar y gestionar las acciones disciplinarias o el despido
- establecer los requisitos de capacitación o desarrollo
- conceder y supervisar su acceso a las instalaciones seguras de la empresa

- participar en transacciones corporativas que requieran la revisión de registros e información de los empleados, como para evaluar posibles fusiones y adquisiciones
- revisar el tráfico y los eventos web, controlar los ataques de virus y los contenidos web, y determinar el consumo de ancho de banda
- mantener las pólizas y coberturas de compensación para trabajadores y otros seguros de responsabilidad civil
- prevenir la propagación de COVID-19

- vigilar (p. ej., CCTV)
- cumplir con las leyes federales y estatales
- ejercer derechos legales
- participar en otros propósitos comerciales legítimos razonablemente necesarios para las operaciones cotidianas, como la contabilidad, la elaboración de informes financieros y la planificación empresarial

Divulgación de información personal

La siguiente lista identifica a los posibles destinatarios a los que hemos divulgado información personal con fines comerciales en los 12 meses anteriores a la fecha de entrada en vigencia de la presente política de privacidad:

Sistemas de información de recursos humanos; sistemas operativos (incluidos los financieros); sistemas de gestión de las relaciones con los clientes; proveedores de

servicios de comprobación de antecedentes; entidades gubernamentales o fuerzas de seguridad; programas informáticos para solicitantes o reclutadores; proveedores de nóminas/impuestos; proveedores de servicios de gestión de gastos; proveedores de viajes empresariales; proveedores de análisis de datos; banqueros empresariales; proveedores de autenticación e inicio de sesión único; proveedores de seguridad; proveedores de gestión de dispositivos móviles; contadores; abogados; proveedores de beneficios; redes sociales; compañías de seguros; proveedores de servicios de comunicación; proveedores de servicios de capacitación; consultores y otros asesores profesionales.

No hemos divulgado información personal en los doce (12) meses anteriores a la fecha de entrada en vigencia de la presente política de privacidad. No vendemos ni compartimos la información personal de las personas de manera deliberada. No recopilamos ni procesamos información personal con el fin de inferir características. No utilizamos la información personal confidencial para propósitos distintos de los permitidos por la CCPA y sus regulaciones.

Conservación de información personal

Conservamos su información personal durante el tiempo que sea necesario para cumplir los propósitos para los que se recopiló, como prestarle los servicios que ha solicitado, y con el fin de satisfacer requisitos legales, de contabilidad, contractuales o de información que sean aplicables. Para obtener más información sobre el programa de conservación de datos de nuestros empleados, comuníquese con Recursos Humanos.

Sus derechos

Si usted es un empleado de California, tiene los siguientes derechos con respecto a su información personal:

1. El derecho a saber qué información personal hemos recopilado sobre usted, incluidas las categorías de información personal, las categorías de fuentes de las que hemos recopilado información personal, el propósito empresarial o comercial de recopilar, vender o compartir información personal (si corresponde), las categorías de terceros a los que revelamos información personal (si corresponde) y los datos específicos de información personal que hemos recopilado sobre usted.
2. El derecho a eliminar la información personal que hayamos recopilado sobre usted, con determinadas excepciones.
3. El derecho a corregir la información personal incorrecta que conservemos sobre usted.
4. Si vendemos o compartimos información personal, el derecho a optar por no participar en la venta o el intercambio.
5. Si utilizamos o divulgamos información personal confidencial para propósitos distintos de los permitidos por la CCPA y sus regulaciones, el derecho a limitar nuestro uso o divulgación.
6. El derecho a no recibir un trato discriminatorio de nuestra parte por el ejercicio de los derechos de privacidad conferidos por la CCPA.

Cómo presentar una solicitud para conocer, eliminar o corregir información personal

Puede presentar una solicitud para

conocer, eliminar o corregir su información personal comunicándose con la línea de relaciones laborales llamando al 866-468-6359 o escribiendo a employeerelations@plasolutions.com. Si presenta una solicitud en nombre de un empleado de California, le pediremos información adicional para verificar su autoridad para actuar en nombre del empleado de California.

Además de los derechos de la CCPA mencionados anteriormente, la ley de California otorga a los empleados actuales y antiguos el derecho a solicitar determinada información relacionada con su empleo, como el derecho a acceder a su expediente personal y a sus registros de nóminas. Por ello, tratamos estas solicitudes de forma independiente a las de la CCPA, ya que se rigen por leyes que contienen requisitos diferentes a los de la CCPA.

Si desea actualizar su información personal, como notificarnos un cambio de nombre o domicilio, o si tiene preguntas sobre su empleo, envíe su solicitud o pregunta a través de su gerente, el Departamento de Recursos Humanos, el portal de autoservicio para empleados o a través de la línea de relaciones laborales en el 866-468-6359 o enviando un correo a employeerelations@plasolutions.com.

Proceso de verificación de una solicitud para conocer, eliminar o corregir información personal

Accederemos a su solicitud una vez que hayamos verificado su identidad y, si corresponde, la identidad del empleado de California por el que realiza la solicitud. Verificaremos su identidad con un «grado razonable de certeza» o con un «grado razonablemente alto de certeza» dependiendo de la confidencialidad de la información personal y del riesgo de que se vea perjudicado por una divulgación, eliminación o corrección no autorizadas, según corresponda. Para las solicitudes de acceso a categorías de información personal y para las solicitudes de eliminación o corrección de esta información que no sea confidencial y no suponga un riesgo de daño por eliminación o corrección no autorizada, verificaremos su identidad con un «grado razonable de certeza» verificando al menos dos datos que nos haya facilitado previamente y que hayamos determinado que son fiables a efectos de verificación de identidades.

En el caso de las solicitudes de acceso a información personal específica o de las solicitudes de eliminación o corrección de información personal confidencial que plantee un riesgo de daño por eliminación o corrección no autorizada, verificaremos su identidad con un “grado razonablemente alto de certeza” mediante la verificación de al menos tres

datos personales que nos haya facilitado previamente y que hayamos determinado que son fiables a efectos de verificación de identidades. Además, se le pedirá que presente una declaración firmada bajo pena de perjurio en la que afirme que usted es la persona sobre la que se solicita la información personal.

Accesibilidad

Nos comprometemos a garantizar que esta política de privacidad sea accesible para las personas con discapacidad. Si desea acceder a esta política de privacidad en un formato alternativo, comuníquese con nosotros como se describe a continuación.

Cómo puede ponerse en contacto con nosotros

Para ponerse en contacto con nosotros con preguntas o dudas sobre nuestras políticas o prácticas de privacidad, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos a través de la línea de relaciones laborales llamando al 866-468-6359 o escribiendo a employeeerelations@plasolutions.com.

RECONOCIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DEL MANUAL

Reconozco que el objetivo de este manual es brindar información general sobre las políticas, los procedimientos y los servicios brindados por PLA. Este manual sustituye a todas las demás versiones del manual. Comprendo que estoy obligado a leer y familiarizarme con este manual y a consultarlo cuando surjan dudas. Además, comprendo que debo consultar a mi gerente o a Recursos Humanos sobre cualquier pregunta que no haya sido respondida en el manual.

Comprendo que este manual no pretende crear un contrato laboral, expreso o implícito, y que ningún contenido de este documento debe ser considerado como una obligación contractual, promesa u otro derecho legal con respecto al empleo o cualquier otro beneficio del empleo o términos para la terminación del empleo. Además, comprendo que mi empleo no es por un periodo determinado.

En ocasiones, ciertos beneficios, políticas y procedimientos, tal y como se explican en este manual, pueden cambiar según lo dicten la actividad empresarial, la legislación laboral y las condiciones económicas. Por lo tanto, PLA se reserva el derecho de modificar, revocar, suspender, cambiar o eliminar cualquiera de las políticas, los procedimientos o los planes de beneficios descritos en este manual en cualquier momento, con o sin previo aviso a sus empleados. Si se producen cambios, PLA intentará notificarle lo antes posible.

En consecuencia, ninguna declaración o promesa realizada por el supervisor, gerente o cualquier otro empleado de la gerencia podrá interpretarse como un cambio de política, ni constituirá un acuerdo con un empleado.

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia del manual, que lo he leído en su totalidad y que he comprendido sus disposiciones. También acepto seguir las reglas y los procedimientos descritos en el manual, así como cualquier modificación realizada en el futuro.

FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA

NOMBRE DEL EMPLEADO (EN LETRA DE IMPRENTA)