

Familia de empresas PLA Manual para empleados



PLA
STAY ON TOP OF IT ALL.™

ÍNDICE

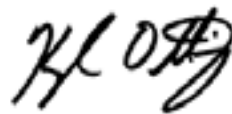
Valores de la empresa	4
Conducta	12
Salud, seguridad y medioambiente	16
Compensación	21
Cronograma y horario	23
Tiempo libre	27
Tiempo libre remunerado	27
Tiempo libre no remunerado	28
Tecnología de la información	36
Prácticas comerciales	42

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.

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.

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.

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 profundamente 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, y representa la ética esencial de nuestra marca.

Excelencia en el servicio:

Nuestro compromiso de brindar un servicio inigualable es firme. Nos comprometemos a tratar a cada cliente con cortesía, calidez y eficiencia. Cada llamada telefónica contestada, cada correo electrónico respondido y cada reunión en persona reflejan los altos estándares y la profesionalidad de PLA.

Retroalimentación y resoluciones:

Valoramos la retroalimentación de nuestros clientes, ya que nos ayuda a crecer y ofrecer mejores servicios. Si un cliente tiene un comentario, una sugerencia o una queja que compartir con usted, notifíquelo con prontitud al gerente para que podamos resolver 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 incluir el despido y posibles acciones legales, independientemente de si el empleado se benefició o no de la información.

Informar una violación:

Si algún empleado tiene conocimiento de una posible infracción de esta política, se

le 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.

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, de tiempo completo, consultor o contratista independiente, o en cualquier otra capacidad.
- Poseer un interés en un competidor, cliente, proveedor o cualquier otra persona que pretenda hacer negocios con PLA.
- Utilizar los recursos de PLA para fines personales.
- Utilizar su puesto en PLA para beneficio personal; la empresa de PLA se organizó y existe con el propósito de contratar empleados calificados para participar en oportunidades de empleo y desempeñar de manera honorable y útil las diversas tareas de la empresa.

cliente o prestador de PLA, 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.

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 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.

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.

Pruebas

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 de rango, la persona podrá entregar una muestra adicional siempre que no abandone el área de pruebas y que la muestra se entregue dentro de las tres horas siguientes a la muestra inicial. Si no presenta una muestra aceptable dentro del periodo de tres horas, se considerará un resultado positivo en la prueba.

Según el lugar de trabajo asignado, cada empleado, como condición de empleo, puede estar obligado a participar en las pruebas previas al empleo. Cada empleado, independientemente del lugar de trabajo, está sujeto a pruebas de sospecha razonable, si así lo solicita la gerencia. Para obtener detalles y requisitos adicionales de la política sobre drogas y alcohol, los empleados deben consultar el portal del Autoservicio para Empleados.

Los requisitos del Departamento de Transporte («DOT») en materia de pruebas de drogas y alcohol para empleados con licencia de conducir comercial («CDL») exigen la realización de pruebas específicas que incluyen pruebas previas a la contratación, posteriores a accidentes, aleatorias, de sospecha razonable, de reincorporación al trabajo y de seguimiento. Se debe acceder a la política y el programa de pruebas específicos del Departamento de Licencias (DOL) para conductores con una CDL en el portal de Autoservicio para Empleados y cualquier pregunta debe dirigirse al gerente de un empleado o al Departamento de Salud, Seguridad y Medioambiente (HSE).

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 las instalaciones de la empresa. Una licencia para portar el arma en las instalaciones 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 las instalaciones de la empresa. Los «bienes de la empresa» se definen 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 ingresen en las instalaciones de la empresa. Existen excepciones limitadas en los estados que permiten el almacenamiento de armas de fuego en vehículos personales cerrados con llave con licencias válidas para portar y según las condiciones permitidas por la ley de ese estado.

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 posea el empleado no esté prohibido por la política.

otros, bolsos, paquetes, maletines, el contenido de los bolsillos de los empleados y los automóviles estacionados en las instalaciones de la empresa. Se espera que los empleados cooperen en las inspecciones o el control de la empresa como condición de empleo.

La ley permite el registro de todos los bienes de la empresa y de los empleados durante las horas de trabajo en las instalaciones de la empresa. Los empleados individuales también están sujetos a la búsqueda. Antes de realizar una búsqueda, esta será aprobada por Recursos Humanos.

Registros y seguridad en el lugar de trabajo

Para proteger los bienes y las instalaciones de la empresa, y para proteger la seguridad de nuestros empleados y clientes, puede ser necesario que la empresa adopte 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
- mantener la vigilancia por video y audio de 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 a los que se hace referencia anteriormente incluyen, entre

COMPENSACIÓN

Clasificaciones de empleo

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

la compensación del empleado, incluidos, entre otros, los impuestos sobre la renta federales, estatales y locales aplicables, el Seguro Social, Medicare y los embargos. PLA aporta un monto igual al que se le retiene de su salario para 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 alguna pregunta sobre por qué se han efectuado las deducciones de su cheque de pago o cómo se han calculado, el gerente puede ayudarlo o indicarle el recurso adecuado.

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.

Anticipos y deducciones salariales

PLA no ofrece anticipos de pago por salarios no obtenidos a los empleados. La ley exige que PLA realice ciertas deducciones de toda

Correcciones administrativas de pagos

PLA adopta todas las medidas razonables para garantizar que los empleados reciban el monto correcto de pago en cada cheque de pago y que los empleados lo reciban con prontitud el día de pago programado. Es responsabilidad del empleado revisar el cheque de pago o el estado de cuenta de inmediato para verificar su exactitud. En el caso improbable de que se produzca un error en el monto del pago, el empleado debe informar de inmediato a su gerente o a Recursos Humanos sobre la discrepancia para que las correcciones se realicen lo antes posible.

CRONOGRAMA Y HORARIO

Cronograma de trabajo

El gerente le informará el tiempo en que comenzará y finalizará su cronograma de trabajo. Las necesidades de personal y las exigencias operativas pueden requerir variaciones en las horas de inicio y finalización, así como variaciones en el total de horas que pueden programarse cada día y semana. La gerencia enviará un aviso razonable sobre los cambios de horario cuando sea posible.

Horas extras

Cuando no se pueden satisfacer las necesidades operativas durante el horario de trabajo regular, se puede requerir 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 considerarán como horas trabajadas para el cálculo de la compensación por horas extras.

Política de asistencia

Debe asistir al trabajo con regularidad y presentarse con puntualidad, dentro del horario laboral general y según lo establecido por el gerente. Algunos sitios pueden tener políticas de asistencia específicas para satisfacer necesidades operativas. La política de asistencia se facilitará en el momento de la contratación y cuando lo solicite a su gerente o a Recursos Humanos.

- Si no avisa a su supervisor o gerente antes de la hora de inicio prevista, podrá ser motivo de una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.
- La asistencia insatisfactoria, incluido llegar tarde, abusar de la hora del almuerzo o abandonar el trabajo antes de tiempo, puede ser motivo de acción disciplinaria, que puede incluir el despido.
- Las inasistencias de tres (3) días sin aviso previo se considerarán abandono del puesto de trabajo y se considerarán como una renuncia voluntaria.

No recibirá 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, la licencia por enfermedad, las vacaciones, la votación, la licencia por duelo, el servicio de jurado, la licencia militar, la licencia médica exigida por el estado, la licencia en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) o la 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 se dedica en el trabajo para realizar 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 todo turno dividido o salida del trabajo por motivos personales. Si no se registra con precisión su tiempo, se pueden adoptar acciones disciplinarias, que pueden incluir 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 dará lugar al despido inmediato. Los empleados que trabajan por hora (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.

Periodos de comidas y descansos

En general, los empleados no exentos reciben un periodo de almuerzo cada jornada laboral. Los empleados no exentos deben fichar por los periodos de comida si así lo requiere el sitio. Los empleados serán eximidos de toda responsabilidad laboral durante los períodos de comida. Los períodos de comidas no serán remunerados y se programarán para cumplir con los requisitos operativos. Los períodos de comidas serán como mínimo de treinta (30) minutos. Los empleados pueden renunciar a los períodos de comida en circunstancias específicas cuando estén permitidas y debidamente documentadas según las leyes estatales.

En general, a los empleados no exentos se les proporciona un (1) periodo de descanso remunerado cada cuatro (4) horas trabajadas. Cada periodo de descanso durará como mínimo diez (10) minutos. En la medida de lo posible, los periodos de descanso se espaciarán de manera equitativa a lo largo de la jornada laboral. Los empleados no pueden acumular descansos ni utilizarlos como justificación para empezar a trabajar tarde, salir del trabajo antes de tiempo o prolongar un periodo de comida.

En la medida en que la política de los períodos de comida y los descansos de PLA entre en conflicto con cualquier ley o regulación federal, estatal o local aplicable, dicha ley o regulación prevalecerá.

Inclencias del tiempo

La política de PLA debe permanecer abierta durante la mayoría de los periodos de inclencias del tiempo; sin embargo, cuando las circunstancias extraordinarias lo garanticen, la empresa se reserva el derecho de cerrar el establecimiento. Independientemente de que los establecimientos estén abiertas o cerradas, es decisión de cada empleado si es seguro presentarse a trabajar durante dichas condiciones meteorológicas. Los empleados deben informar al gerente o supervisor lo antes posible si no pueden presentarse a trabajar debido a las inclencias del tiempo. El gerente del establecimiento determinará si el día se considera un día de inclencias del tiempo para fines de inasistencias aprobadas.

Establecimiento cerrado

Si se anuncia el cierre del establecimiento en un día determinado debido a las inclencias del tiempo, todos los empleados por hora podrán utilizar la licencia por enfermedad/vacaciones o tomarse el día no remunerado.

Establecimiento abierto

Si el establecimiento permanece abierto en un día de inclencias del tiempo, los empleados que se presenten al trabajo recibirán el pago normal por las horas trabajadas del día. Si un empleado elige no presentarse al trabajo cuando el establecimiento esté abierto, se le pedirá al empleado que utilice la licencia por enfermedad/vacaciones o tomarse el día no remunerado.

Política de adaptación para 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, de acuerdo con las disposiciones de las leyes aplicables.

Si es posible, el tiempo de descanso debe coincidir con un descanso normalmente programado. El tiempo de descanso para extraer leche materna que no coincida con el tiempo de descanso normalmente programado no será remunerado, salvo en los casos en que las leyes aplicables lo prohíban.

El lugar de lactancia será privado (protegido de la vista y libre de la intrusión de compañeros de trabajo y del público) y cercano al área de trabajo de la empleada. El lugar será seguro, estará limpio y no contendrá materiales tóxicos o peligrosos; dispondrá de una superficie para colocar el extractor de leche y otros artículos personales; tendrá un sitio para sentarse; y tendrá acceso a electricidad o a dispositivos alternativos (como cables de extensión o estaciones de carga) necesarios para hacer funcionar un extractor de leche eléctrico o a pilas. PLA también proporcionará acceso a un lavabo con agua corriente y un refrigerador, u otro dispositivo adecuado para almacenar la leche cerca del lugar de trabajo del empleado. El lugar de lactancia no será un baño. Las salas multiusos pueden utilizarse como espacios de lactancia si cumplen con los requisitos de espacio; sin embargo, el uso de la sala para la lactancia tiene prioridad sobre otros usos

durante el tiempo que se utilice para fines de lactancia.

PLA no tolerará la discriminación ni las represalias contra los empleados que ejerzan su derecho a la adaptación para la lactancia, incluidos aquellos que soliciten tiempo para extraerse leche en el trabajo o presenten una queja relacionada con el derecho a la adaptación para la lactancia. Los empleados que deseen adaptaciones para la 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. Las vacaciones se acumulan por adelantado en la fecha de aniversario, a partir del primer aniversario. Los empleados pueden transferir hasta 40 horas de vacaciones no utilizadas; en cada fecha de aniversario se concederá una nueva cantidad. Se perderán las horas no utilizadas que superen las 40 horas.

Las solicitudes de vacaciones deben introducirse en el Autoservicio para Empleados para obtener la aprobación de su gerente y pueden solicitarse en incrementos de tiempo de medio día o de un día entero en función del turno programado de la persona. Los empleados no pueden tomarse vacaciones que aún no se hayan concedido. Debido a la necesidad comercial, es posible que no se aprueben las solicitudes de tiempo libre.

No se concederán compensaciones en efectivo en lugar de vacaciones. El tiempo de vacaciones no podrá utilizarse para cumplir un periodo de preaviso en caso de cese o despido de un empleado. Los empleados no cobran las vacaciones no utilizadas mientras están contratados ni en el momento de la terminación

del empleo, a menos que la ley estatal disponga lo contrario. Consulte la política de tiempo de vacaciones de su ubicación para obtener detalles adicionales.

Licencia por enfermedad

La licencia por enfermedad se acumula en la fecha de contratación y puede utilizarse por cualquier monto hasta el día completo del turno programado de la persona.

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 compensaciones en efectivo en lugar de la licencia por enfermedad. Los empleados no cobran la licencia por enfermedad no utilizada mientras están contratados ni en el momento de la terminación del empleo, a menos que la ley estatal disponga lo contrario.

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

Política de días festivos

La familia de empresas de PLA celebra y permite el tiempo libre remunerado para 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 es sábado o domingo, puede celebrarse 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 celebrados. 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 los días laborables habituales inmediatamente anteriores y posteriores al día festivo celebrado, a menos que su supervisor apruebe con antelación la ausencia en cualquiera de los días o que la inasistencia esté protegida por la ley.

Licencia por duelo

La licencia por duelo remunerada está disponible después de 90 días de empleo. Los empleados son elegibles para recibir un máximo de 5 días de licencia remunerada con la opción de una licencia adicional no remunerada de 5 días. El empleado deberá utilizar los días de vacaciones o licencia por enfermedad disponibles para cualquier día no remunerado de esta licencia, a menos que la ley estatal lo prohíba. La licencia se otorgará a los empleados que sufran la muerte de un cónyuge, pareja de hecho, hijo (incluidos los hijos de acogida), progenitor, tutor legal, abuelo, hermano o nieto. Todas las relaciones incluyen, según corresponda, las relaciones políticas y adoptivas. Los eventos calificadores también incluyen la pérdida del embarazo o la adopción fallida.

Es posible que el empleado deba presentar documentación acreditativa del evento calificador y la licencia debe tomarse dentro de los 30 días siguientes al evento. Debe comunicarse con su gerente apenas sepa que solicitará una licencia por duelo.

Tiempo libre no remunerado

Licencia familiar y médica

La empresa cumple con la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) federal, que exige a los empleadores conceder licencias no remuneradas a los trabajadores calificados por determinadas motivos médicos y familiares. La empresa también cumple con las leyes de licencias estatales y locales. Si el empleado es elegible según las leyes federales y estatales, se le aplicará la ley más beneficiosa, y todas las licencias elegibles se concederán simultáneamente cuando esté permitido.

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

La FMLA exige a los empleadores privados con 50 o más empleados que concedan a los empleados elegibles hasta 12 semanas de licencia laboral protegida no remunerada en cualquier periodo de 12 meses por determinados motivos familiares y médicos. El periodo de 12 meses es un periodo continuo que se mide hacia atrás desde la fecha en que un empleado utiliza cualquier licencia FMLA, excepto las licencias para cuidar a un miembro del

servicio cubierto con una enfermedad o lesión grave. En el caso de estas licencias, el derecho a utilizarlas es de 26 semanas en un único periodo de 12 meses, calculado 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 a los empleadores cubiertos que brinden hasta 12 semanas de licencia laboral protegida no remunerada a los empleados *elegibles* 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 la adopción o en acogida; (3) para cuidar del cónyuge, hijo, hija o progenitor del empleado que padezca una afección de salud grave; o (4) por una afección de salud grave que impida al empleado trabajar.

Derecho a una licencia militar familiar

Los empleados elegibles con un cónyuge, hijo o progenitor en servicio activo o convocado al estado de servicio activo en la Guardia Nacional o las Reservas en apoyo de una operación de contingencia pueden utilizar su derecho a una licencia de 12 semanas para abordar ciertas exigencias calificadas. Las exigencias calificadoras pueden incluir abordar los problemas derivados de (1) aviso de despliegue con poca antelación (limitado a un máximo de siete días de licencia); (2) la asistencia a ciertos eventos militares y actividades relacionadas; (3) la organización del cuidado de los hijos y las actividades escolares; (4) abordar ciertos acuerdos financieros y legales; (5) la asistencia a determinadas sesiones de orientación; (6) acompañar a los

familiares militares cubiertos por una licencia temporal de descanso y recuperación de corta duración (limitada a un máximo de cinco días de licencia); (7) la asistencia a sesiones informativas de reintegración posteriores al despliegue; (8) organizar o brindar atención al progenitor que no es capaz de mantenerse a sí mismo; y (9) cualquier actividad adicional acordada por el empleador y el empleado que se derive del servicio activo o de la llamada al servicio activo del militar.

La FMLA también incluye el derecho a una 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 del servicio cubierto es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluso un miembro de la Guardia Nacional o de las reservas, que sufre una lesión o enfermedad grave incurrida durante el servicio activo que puede incapacitarlo médicamente para desempeñar sus tareas y por la que recibe tratamiento médico, recuperación o terapia; o se encuentra en estado ambulatorio o en la lista de retirados por discapacidad temporal.

Reincorporación

Al regresar de la licencia FMLA, la mayoría de los empleados serán reincorporados a sus puestos originales o equivalentes con un

salario, beneficios y otros términos de empleo equivalentes. Sin embargo, un empleado en licencia FMLA no tiene mayor derecho a la reincorporación o a otros beneficios y condiciones de empleo que si el empleado hubiera trabajado de manera continua durante el periodo de licencia FMLA.

También se puede denegar la reincorporación a determinados empleados clave muy bien remunerados cuando sea necesario para evitar un «perjuicio económico sustancial y grave» a las operaciones de la empresa. Un empleado «clave» es un empleado asalariado elegible que se encuentra entre el diez por ciento de los empleados mejor remunerados de la empresa en un radio de 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 FMLA no puede conllevar la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del inicio de la licencia del empleado.

Elegibilidad del empleado

La FMLA define a los empleados elegibles como empleados que: (1) hayan trabajado para la empresa durante al menos 12 meses; (2) hayan trabajado para la empresa durante al menos 1,250 horas en los 12 meses anteriores; y (3) trabajen o se presenten en un sitio de trabajo que cuente con 50 o más empleados o que se encuentre dentro de un radio de 75 millas

de lugares de trabajo de la empresa que en conjunto tengan 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 implique una estadía de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica por una afección que impida al empleado desempeñar las funciones de su puesto de trabajo o que impida al familiar calificado participar en las actividades escolares, laborales u otras actividades cotidianas.

En ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse mediante 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 con la definición de tratamiento continuo.

Uso de la licencia

No es necesario que el empleado utilice este derecho a una licencia en un solo periodo. La licencia puede tomarse de manera intermitente o en un cronograma de trabajo reducido cuando sea médicamente necesaria. Los empleados deben hacer un esfuerzo razonable para programar una licencia para el tratamiento médico planificado de modo que no

interrumpa indebidamente las operaciones del empleador. Las licencias debido a las exigencias calificadoras también pueden tomarse en 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 exigir el uso de la licencia remunerada acumulada mientras se toma la licencia FMLA. En consecuencia, la empresa exige que los empleados utilicen cualquier licencia acumulada por enfermedad/vacaciones durante una licencia de FMLA no remunerada que se tome debido a una afección de salud grave suya 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 cualquier licencia acumulada por enfermedad/vacaciones 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 del llamado 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 utilice la licencia por enfermedad/vacaciones. Sin embargo, puede optar por utilizar la licencia acumulada por enfermedad/vacaciones para complementar estos beneficios.

Agregación 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 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 estarán limitados a un total combinado de 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio militar. Sin embargo, este periodo de permiso de 26 semanas se reducirá en función de la cantidad de días de licencia utilizados para otros eventos calificadoros de la FMLA. Este tipo de acumulación de licencias no se aplica a las licencias necesarias para atender a su propia afección de salud grave, para cuidar de un cónyuge o un hijo con una afección de salud grave, o debido a una exigencia calificada.

Seguro médico

La empresa mantendrá la cobertura del seguro médico del empleado durante la licencia en las mismas condiciones que si estuviera trabajando. El empleado debe continuar realizando pagos oportunos de su parte de las bonificaciones para 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 en que la cobertura se cancele, que la cobertura se cancelará a menos que los pagos se realicen de inmediato.

Alternativamente, a elección de la empresa, la empresa puede pagar la parte de las bonificaciones que le corresponde al empleado durante la licencia y recuperar los costos de este seguro en su reincorporación al trabajo. La cobertura que se suspenda por no haber pagado las bonificaciones se restablecerá de inmediato en el momento de la reincorporación al trabajo, sin periodo de espera. En la mayoría de las circunstancias, si el empleado 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.

Requisitos de aptitud para el servicio

Si un empleado toma una licencia por una afección de salud grave suya (excepto si se toma una licencia intermitente), se requiere que, al igual que todos los empleados que se reincorporan de otros tipos de licencia médica, presenten una certificación médica que les permita reanudar el trabajo. El empleado no podrá reanudar el trabajo hasta que se brinde esta certificación.

No reincorporación al trabajo

Si un empleado no se reincorpora al trabajo o no solicita una extensión de la licencia antes de que esta finalice, se considerará que ha renunciado de manera voluntaria a su empleo. La empresa no está obligada a conceder solicitudes de licencias abiertas sin fecha

razonable de reincorporación en virtud de estas políticas o como adaptación por discapacidad.

Responsabilidades de los empleados

Los empleados deben avisar con 30 días de anticipación la necesidad de tomar la licencia de 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 podrá retrasar la licencia a los empleados que no avisen con la debida antelación de la necesidad previsible de la licencia, salvo que concurren circunstancias inusuales que impidan el aviso.

Los empleados deben brindar información suficiente a la empresa para determinar si la licencia puede reunir los requisitos 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 justifique 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 propia afección de salud grave del

empleado, un informe de aptitud para el trabajo para la reincorporación 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 de acuerdo con la FMLA. Si lo son, el aviso especificará cualquier 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 la cantidad de licencia que se descontará del derecho de licencia FMLA del empleado. Si la empresa determina que la licencia no está protegida por FMLA, la empresa notificará al empleado.

Otras disposiciones

En virtud de una excepción a la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA) en los reglamentos de la FMLA, las cantidades por hora pueden deducirse de la licencia no remunerada del salario de los empleados ejecutivos, administrativos y profesionales; de los representantes de ventas externos; de determinados profesionales informáticos altamente calificados; y de determinados empleados muy bien remunerados que están exentos de los requisitos de salario mínimo y horas extras de la FLSA, sin que ello afecte a la condición de exento del empleado. Esta excepción especial a los requisitos de «base salarial» para las exenciones de la FLSA se extiende

únicamente al uso de la licencia FMLA por parte de los empleados elegibles. Los empleados no pueden realizar trabajos por cuenta propia o para cualquier otro empleador durante una licencia aprobada, excepto cuando la licencia es para servicio militar o público o cuando la empresa ha aprobado el empleo conforme a su política de empleo externo y el motivo de la licencia FMLA del empleado no impide el empleo externo.

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 de inmediato a Recursos Humanos y al gerente, quienes brindarán detalles sobre la licencia. Si un empleado no puede avisar antes de partir para realizar el servicio uniformado, un familiar debe notificar al supervisor o 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 inasistencia total de 5 años y aún conservar los derechos de empleo.

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 son tiempo libre aprobado de hasta 30 días de duración.

Para solicitar una licencia no remunerada, debe presentar su solicitud por escrito con antelación a la necesidad del tiempo libre solicitado (al menos una semana siempre que sea posible). Su solicitud debe exponer 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 de manera automática. El gerente del empleado y Recursos Humanos deben otorgar la aprobación de una licencia no remunerada por adelantado, 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 de trabajo 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 terminación de empleo voluntaria del empleado. Toda licencia no remunerada se cancelará de inmediato si el empleado realiza algún trabajo para otro empleador.

La empresa mantiene plena discreción para determinar si debe concederse o no una solicitud de licencia no remunerada. Al considerar la solicitud de un empleado para 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 un tiempo libre ocasional para descansar o relajarse. Los empleados deben esforzarse por programar sus necesidades personales y profesionales ordinarias fuera del horario laboral.

Tiempo libre para votar

La empresa 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 una elección durante sus horas no laborales, la empresa puede conceder tiempo libre no remunerado para votar de acuerdo con las leyes estatales aplicables. Póngase en contacto con su gerente con anticipación para discutir la programación de las adaptaciones.

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:

- Enviar cartas en cadena o participar de cualquier manera en la creación o

Tecnología de la información

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 (ver más abajo).
- Falsear su identidad o la de la empresa.
- Violar de cualquier forma las leyes y reglamentos de 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 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 sistemas de la empresa, incluido el uso de emisoras de radio por Internet o transmisión de audio sin el permiso expreso del Departamento de Tecnología de la Información (TI).

- Mantener, organizar o participar en sitios web 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 desatendido.
 - 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 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 del Departamento 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 los reglamentos de los Estados Unidos o cualquier otro país, 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 dichos 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 infracción 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, políticas y procedimientos de confidencialidad de la empresa. Las reglas, políticas y 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 infracción 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 por correo electrónico

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

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 el uso adecuado de las redes sociales.

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 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 abierto 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 son ejemplos. 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 infracción 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 o impondrá de 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 del Departamento 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, sistemas o datos de la organización sin protección mediante código de acceso.

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 bien vestido o arreglado. 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.

Fumar y consumir tabaco

De acuerdo con la intención de PLA de garantizar un ambiente laboral seguro y saludable, se prohíbe el uso 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 discreción 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 discreción.

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.

No solicitar/no distribuir

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 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 tener como consecuencia 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 ser finalizada en cualquier momento por PLA o el empleado por cualquier motivo o sin previo aviso, excepto cuando lo prohíba la ley estatal aplicable. 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.

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)