

# **ProMax Personnel LLC Employee Handbook in Spanish**

**PROMAX PERSONNEL LLC**

## Contenido

<b>Políticas requeridas.....</b>	<b>4</b>
Declaración introductoria .....	5
Prevención del acoso la discriminación y las represalias .....	6
Acuse de recibo: Prevención del acoso la discriminación y las represalias.....	11
Condición de empleo a voluntad .....	12
Derecho a revisar.....	13
<b>Contratación .....</b>	<b>14</b>
Estado inactivo.....	15
Tareas laborales .....	16
Empleados nuevos .....	17
Empleados de tiempo parcial .....	18
Empleados temporales .....	19
<b>Licencias.....</b>	<b>20</b>
Licencia para desempeñarse en la patrulla aérea civil .....	21
Licencia o adaptaciones por violencia doméstica, abuso sexual o acecho .....	22
Licencia para tratamiento por violencia doméstica, abuso sexual o acecho.....	23
Licencia médica extendida .....	24
Licencia por motivos médicos o familiares (50 empleados o más) .....	25
Licencia por servicio como jurado o testigo .....	32
Licencia militar .....	33
Licencia para cónyuges de militares .....	34
Licencia para donantes.....	35
Licencia para Padres .....	36
Licencia por incapacidad por embarazo (5 empleados o más) .....	37
Las actividades escolares y de cuidado de niños .....	39
Licencia por enfermedad - Los Angeles.....	40
Concurrencia a la escuela por motivos de suspensión.....	43
Tiempo libre para votar .....	44
Licencia para víctimas de delitos.....	45
Personal de servicio cívico voluntario .....	46
<b>Prestaciones.....</b>	<b>47</b>
Compensación de trabajadores.....	48
<b>Gerencia.....</b>	<b>50</b>
Bienes de los empleados.....	51
Nombres y direcciones .....	52
Puertas abiertas.....	53
Expedientes laborales .....	54
Privacidad del lugar de trabajo - grabaciones de audio y video .....	55
<b>Bienes de la empresa .....</b>	<b>56</b>
Medios electrónicos y sociales .....	57
Limpieza.....	60
Uso de instalaciones fuera del horario laboral .....	61
Estacionamiento .....	62

Prohibición de utilizar el teléfono celular de la empresa al conducir .....	63
Cigarrillo .....	64
Campañas de apoyo y distribución de material impreso .....	65
<b>Conducta de los empleados.....</b>	<b>66</b>
Actividades personales.....	67
Confidencialidad .....	68
Conflicto de intereses .....	69
Relaciones con clientes.....	70
Normas de vestimenta y otras normas personales.....	71
Drogadicción y alcoholismo.....	72
Contactos con la prensa .....	74
Conducta fuera del horario laboral .....	75
Actividad política.....	76
Prohibición de utilizar teléfonos celulares .....	77
Prohibición de utilizar el teléfono celular de la empresa mientras se conduce .....	78
Puntualidad y asistencia.....	79
<b>Salarios .....</b>	<b>80</b>
Adelantos .....	81
Pago por ser convocado a trabajar .....	82
Cuentas de gastos.....	83
Períodos de descanso y alimento .....	84
Horas extras para empleados no exentos.....	87
Horarios de trabajo .....	88
<b>Seguridad y salud.....</b>	<b>89</b>
Salud y seguridad .....	90
Golpe de calor.....	91
Inclencias climáticas y desastres naturales .....	92
Programa y actividades recreativas .....	93
Seguridad.....	94
Violencia en el trabajo.....	95
<b>Desvinculación.....</b>	<b>96</b>
Despido involuntario y medidas disciplinarias progresivas.....	97
Reducción de personal .....	98
Renuncia voluntaria .....	99
<b>Acuse de recibo .....</b>	<b>100</b>
Acuse de recibo .....	101

## **Políticas requeridas**

## **Declaración introductoria**

¡Bienvenido! Como empleado de PROMAX PERSONNEL LLC (la "Empresa"), usted es una parte importante de nuestro esfuerzo de equipo. Es nuestro deseo que el puesto que ocupará en la Empresa le resulte gratificante, estimulante y productivo.

Como nuestro éxito depende de la dedicación de nuestros empleados, somos muy selectivos a la hora de elegir un nuevo integrante del equipo. Confiamos en que usted y los demás empleados colaborarán con el éxito de la Empresa.

El propósito del presente manual es explicar los términos y condiciones de empleo aplicables a todos los empleados de tiempo completo y tiempo parcial y a los supervisores. Los contratos laborales celebrados por escrito entre PROMAX PERSONNEL LLC y cada persona en particular pueden prevalecer sobre algunas de las disposiciones del presente manual.

El presente manual contiene un resumen de las políticas y las prácticas vigentes al momento de su publicación. Este manual prevalecerá sobre cualquier manual publicado anteriormente y sobre cualquier declaración o memorándum que contenga una política o beneficio incompatible con las políticas aquí establecidas. Su supervisor y su gerente se encuentran a su disposición para responder cualquier pregunta.

## **Prevención del acoso la discriminación y las represalias**

PROMAX PERSONNEL LLC es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. PROMAX PERSONNEL LLC tiene el compromiso de ofrecer un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación, represalias y conductas irrespetuosas o poco profesionales basadas en las siguientes características:

Además, la Empresa prohíbe que se tomen represalias contra una persona que presentó una denuncia de discriminación o acoso o que participó en alguna investigación en el trabajo.

- Raza
- Religión (incluidas las prácticas de arreglo personal y vestimenta religiosa)
- Color
- Sexo/género (incluidos el embarazo, el parto, la lactancia materna o los problemas médicos relacionados), estereotipo sexual, identidad de género/expresión de género/transgénero (ya sea que esté en la etapa de transición o ya haya terminado la transición) y orientación sexual
- País de origen
- Ascendencia
- Discapacidad física o mental
- Problemas médicos
- Información/características genéticas
- Estado civil/Condición de pareja de hecho inscrita
- Edad (40 y más)
- Orientación sexual
- Condición de militar o veterano
- Cualquier otra forma de acoso considerada ilegal según las leyes, ordenanzas o reglamentaciones locales, estatales o federales

La empresa también prohíbe todo tipo de discriminación, acoso o conducta irrespetuosa o poco profesional basada en la percepción de que alguien posee alguna de estas características o está relacionado con alguien que posee o se cree que posee alguna de estas características.

Además, la Empresa prohíbe que se tomen represalias contra una persona que presentó una denuncia de discriminación o acoso o que participó en alguna investigación en el trabajo.

**Todas estas conductas violan la política de la Empresa.**

### **Prevención del acoso**

La política de la Empresa que prohíbe el acoso aplica a todas las personas que participan en las actividades de la Empresa. La Empresa prohíbe todo tipo de acoso y conductas irrespetuosas o poco profesionales por parte de cualquier empleado de la Empresa, incluidos los supervisores, gerentes y compañeros de trabajo. La política contra el acoso de la Empresa

también se aplica a los proveedores, clientes, contratistas independientes, aprendices ad honórem, personas que brindan servicios en virtud de un contrato y otras personas con quienes usted tenga contacto durante su trabajo.

A continuación se enumeran algunos ejemplos de las conductas que constituyen formas prohibidas de acoso, conductas poco profesionales o irrespetuosas:

- Manifestaciones orales tales como epítetos, chistes o comentarios despectivos, insultos o insinuaciones, invitaciones, comentarios, publicaciones o mensajes sexuales no deseados;
- Manifestaciones visuales tales como carteles, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos despectivos o con contenido sexual;
- Conductas físicas tales como agresiones, caricias no deseadas, obstaculizar el movimiento normal o interferir con el trabajo por causa de sexo, raza o cualquier otra categoría protegida;
- Amenazas y exigencias de acceder a un pedido sexual o insinuación sexual como condición para mantener el puesto de trabajo o para evitar la pérdida de ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales;
- Represalia por denunciar o amenazar con denunciar un acoso; y
- Comunicación por un medio electrónico de cualquier tipo que incluya cualquier conducta prohibida por las leyes estatales o federales o por una política de la Empresa.

No es necesario que el acoso sexual sea motivado por un deseo sexual para que se lo considere ilegal o una violación a esta política. Por ejemplo, cualquier acto hostil hacia un empleado o empleada debido a su género puede constituir un acoso sexual, sin importar si el trato está motivado o no por un deseo sexual.

El acoso prohibido no comprende solo al acoso sexual sino a todo tipo de acoso basado en una categoría protegida.

### **Política contra la discriminación**

La Empresa se compromete a cumplir todas las normas pertinentes que exigen igualdad de oportunidades en el empleo. Este compromiso se aplica a todas las personas que participan en las operaciones de la Empresa. La Empresa prohíbe la discriminación ilegal contra cualquier aspirante o candidato, empleado o aprendiz ad honórem por parte de cualquier empleado de la Empresa, incluidos los supervisores y los compañeros de trabajo.

Se prohíbe cualquier tipo de diferencia salarial entre empleados del sexo opuesto y entre empleados de distintas razas o etnias que realicen una tarea sustancialmente similar, según se establece en la Ley de Pagos Justos de California (*California Fair Pay Act*) y en la ley federal. Las diferencias salariales serán válidas en determinadas situaciones contempladas por la ley. No se tomarán represalias contra los empleados por hacer preguntas o discutir sobre su salario. Sin embargo, PROMAX PERSONNEL LLC no está obligada a revelar los salarios de los demás empleados.

### **Política contra represalias**

La Empresa no tomará represalias en su contra por presentar una denuncia o participar en una investigación o procedimiento de denuncia en el trabajo y no tolerará ni permitirá que tomen represalias los gerentes, empleados o compañeros de trabajo.

### **Adaptaciones razonables**

El hecho de no realizar las adaptaciones necesarias para permitir que se lleven a cabo prácticas religiosas o para posibilitar la contratación de personas calificadas con alguna discapacidad también constituye discriminación, salvo que dichas adaptaciones representen una carga excesiva.

Con el objeto de cumplir con las leyes vigentes que garantizan la igualdad de oportunidades laborales a toda persona discapacitada calificada, la Empresa hará las adaptaciones razonables en respuesta a las discapacidades físicas o mentales de los empleados o aspirantes calificados discapacitados, salvo que esto represente una carga excesiva.

Todo aspirante a un puesto o empleado que considere que necesita algún tipo de adaptación para poder cumplir con las funciones esenciales de su puesto deberá comunicarse con un representante de la Empresa a cargo de las cuestiones diarias de personal y discutir la necesidad de realizar una adaptación. La Empresa pondrá en marcha un proceso interactivo con el empleado para identificar las posibles adaptaciones, si las hay, que ayuden al aspirante o al empleado a realizar el trabajo. El aspirante o candidato, empleado o aprendiz ad honorem que requiere una adaptación debido a una creencia o práctica religiosa (incluidas las prácticas de arreglo personal y la vestimenta religiosa, como las prendas o peinados religiosos) también debe comunicarse con un representante de la Empresa encargado de las cuestiones diarias de personal y comentarle la necesidad de realizar una adaptación. Si la adaptación es razonable y no representa una carga excesiva, la Empresa procederá a realizar la adaptación.

La Empresa no tomará represalias en su contra por solicitar una adaptación razonable y no tolerará o permitirá con su conocimiento que tomen represalias los gerentes, empleados o compañeros de trabajo.

### **Procedimiento para la presentación de denuncias**

Si considera que fue víctima de acoso, discriminación, represalias u otras conductas prohibidas, cuanto antes después del incidente, presente la denuncia a su supervisor o a:

- Cualquier otro supervisor de la Empresa
- El Gerente de RR. HH., el gerente de la oficina, el gerente de personal
- El funcionario de EEO
- El presidente



- El ombudsman designado
- A una línea telefónica para presentar quejas [agregar número de teléfono]
- Otro representante designado de la Empresa [agregar nombre o cargo]

Puede presentar su denuncia a cualquiera de estas personas. Si necesita ayuda con la denuncia o si prefiere hacer la denuncia personalmente, contacte al Joel Esquivel, H.R. Assistant. Suministre todos los detalles que conozca del incidente o incidentes, los nombres de las personas involucradas y los nombres de los posibles testigos. Lo ideal sería realizar la denuncia por escrito, pero no es obligatorio.

La Empresa alienta a todas las personas a denunciar cualquier caso de acoso, discriminación, represalia o conducta prohibida por la presente política **de inmediato** para poder resolver las denuncias de modo rápido y justo.

También debe saber que la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) y el Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda (DFEH) de California investigan y llevan a juicio todas las denuncias de acoso, discriminación y represalias en el empleo. Si considera que ha sido víctima de acoso o discriminación o que ha sufrido represalias por resistirse, denunciar o participar en una investigación de acoso o discriminación, tiene derecho a presentar una denuncia ante la agencia correspondiente. Para encontrar la oficina más cercana a su zona, visite los sitios web de las agencias en [www.dfeh.ca.gov](http://www.dfeh.ca.gov) y [www.eeoc.gov](http://www.eeoc.gov).

Los supervisores deberán remitir todas las denuncias de acoso, discriminación, represalias o de otras conductas prohibidas al Joel Esquivel, H.R. Assistant de la Empresa para que la Empresa pueda resolver la denuncia.

Cuando la Empresa reciba alguna acusación de conducta indebida, iniciará de inmediato una investigación justa, oportuna y objetiva de esta acusación de acuerdo con todos los requisitos legales. La Empresa llegará a conclusiones razonables según las pruebas reunidas.

La Empresa mantendrá la confidencialidad de la información en la medida de lo posible. Sin embargo, la Empresa no podrá prometer absoluta confidencialidad. El empleador tiene el deber de investigar y tomar medidas correctivas, para cumplir con esta obligación es posible que debe revelar la información a personas que tengan la necesidad de conocerla.

Las denuncias:

- se responderán de manera oportuna
- serán confidenciales en la medida de lo posible
- serán investigadas en forma imparcial por personal calificado y en forma oportuna
- serán documentadas y se hará un seguimiento para que tengan un progreso razonable
- recibirán distintas opciones que permitan tomar medidas correctivas y su resolución
- se cerrarán en forma oportuna

Si la Empresa determina que existió acoso, discriminación, represalia u otra conducta prohibida, tomará medidas correctivas apropiadas y efectivas acordes a las circunstancias del caso. La empresa también tomará medidas apropiadas para desalentar estas conductas indebidas en el futuro.

Todos los empleados hallados culpables de acoso, discriminación, represalia u otra conducta prohibida por la Empresa serán objeto de las sanciones disciplinarias correspondientes, que podrán incluir el despido. Los empleados también deben entender que si cometen un acto de acoso ilegal, pueden ser declarados personalmente responsables de esa conducta indebida.

## **Acuse de recibo: Prevención del acoso la discriminación y las represalias**

He recibido una copia de la política para la Prevención del acoso, la discriminación y las represalias. Entiendo y acepto que tengo la responsabilidad de leer y familiarizarme con esta política.

Entiendo que la Empresa se compromete a brindar un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación y represalias. Mi firma certifica que entiendo que debo cumplir y respetar las normas y requisitos que se describen en esta política.

Firma del empleado \_\_\_\_\_

Nombre del empleado en letra de molde

\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## **Condición de empleo a voluntad**

PROMAX PERSONNEL LLC contrata a su personal bajo la modalidad de empleo a voluntad. La modalidad de empleo a voluntad significa que el contrato laboral puede rescindirse con causa o notificación previa, o sin ellas, en cualquier momento por parte del empleado o la Empresa. Ninguna de las disposiciones del presente manual podrá limitar el derecho de terminar la relación laboral a voluntad. Ningún gerente, supervisor o empleado de la Empresa tiene autoridad para celebrar un contrato laboral por un tiempo determinado ni para suscribir un contrato laboral bajo una modalidad distinta a la de empleo a voluntad. El Administrator, Perla Iniguez de PROMAX PERSONNEL LLC será el único autorizado a suscribir contratos de ese tipo, y estos contratos sólo tendrán validez si se realizan por escrito.

Ninguna de las disposiciones de esta declaración de empleo a voluntad tiene como finalidad interferir con los derechos de un empleado a unirse con otros para lograr alterar los términos y condiciones de su empleo.

## **Derecho a revisar**

El presente manual contiene las políticas y las prácticas de empleo de PROMAX PERSONNEL LLC vigentes al momento de su publicación. El presente manual reemplaza a todos los manuales publicados hasta el momento y a cualquier memorándum o declaración de política que se contraponga con las disposiciones establecidas en el presente.

PROMAX PERSONNEL LLC se reserva el derecho de revisar, modificar, eliminar o realizar incorporaciones a cualquiera de las políticas, procedimientos, normas de trabajo o beneficios que se establecen en el presente manual o en cualquier otro documento, a excepción de la política de empleo a voluntad. No obstante, cualquier modificación deberá realizarse por escrito y deberá estar firmada por el presidente de PROMAX PERSONNEL LLC.

Todas las modificaciones realizadas al presente manual por escrito se comunicarán a todos los empleados para ponerlos al tanto de las nuevas políticas o los nuevos procedimientos. Las disposiciones del presente en ningún caso podrán modificarse por medio de una declaración o manifestación oral.

El presente manual contiene el acuerdo completo entre usted y PROMAX PERSONNEL LLC en lo que se refiere a la duración del empleo y las circunstancias que pueden producir la extinción de la relación laboral. Ninguna de las disposiciones contenidas en el presente manual o en cualquier otro documento destinado al personal, por ejemplo, las descripciones del plan de prestaciones, constituye o tiene como finalidad constituir una promesa o declaración de empleo continuo respecto de ninguno de los empleados.

Ninguna de las disposiciones de esta declaración de empleo a voluntad tiene como finalidad interferir con los derechos de un empleado a unirse con otros para lograr alterar los términos y condiciones de su empleo.

## **Contratación**

## **Estado inactivo**

Los empleados que están de licencia, cualquiera sea el motivo, relacionada o no con el trabajo, y que hubieran excedido los días de licencia contemplados por las leyes federales y estatales pasarán a estado inactivo.

## **Tareas laborales**

Durante el período de prueba, el supervisor le explicará sus responsabilidades y el nivel de desempeño que esperamos de usted. Tenga en cuenta que sus responsabilidades estarán sujetas a modificación en cualquier momento durante el empleo. En ocasiones, se le podrá solicitar que trabaje en proyectos especiales o que colabore con otras tareas necesarias o importantes para las operaciones de su departamento o de PROMAX PERSONNEL LLC. Se espera que usted colabore y ayude con la realización de estas tareas adicionales.

PROMAX PERSONNEL LLC se reserva el derecho de cambiar o modificar las responsabilidades de los puestos de trabajo, de reasignar o transferir a los empleados de un puesto a otro y de asignarles nuevas responsabilidades en cualquier momento, con notificación o sin ella.



## **Empleados nuevos**

El hecho de completar el período de prueba no le da derecho a continuar la relación laboral con PROMAX PERSONNEL LLC durante un plazo definido. Su condición de empleado a voluntad no cambia, tanto usted como la Empresa podrán poner fin a la relación laboral con causa y notificación previa, o sin ellas, en cualquier momento.

Los primeros 90 Days de empleo continuo en PROMAX PERSONNEL LLC se consideran período de prueba. Durante este período, tendrá la oportunidad de aprender sus funciones y responsabilidades, de conocer a sus compañeros y de decidir si le agrada el puesto. El supervisor observará de cerca su desempeño laboral.

## **Empleados de tiempo parcial**

Los empleados de tiempo parcial tienen un horario regular de trabajo de menos de cuarenta (40) horas semanales, pero más de veinte (20) horas, y deben trabajar esa cantidad de horas. Los empleados de tiempo parcial tienen derecho a los siguientes beneficios otorgados por PROMAX PERSONNEL LLC:

- Ninguno

## **Empleados temporales**

Los empleados temporales son contratados para tareas de corto plazo. Las tareas de corto plazo por lo general tienen una duración de tres meses o menos; sin embargo, este plazo puede prorrogarse. Los empleados temporales no tienen derecho a los beneficios para empleados, a excepción de los beneficios obligatorios según la ley aplicable.

## **Licencias**

## **Licencia para desempeñarse en la patrulla aérea civil**

Ningún empleado con más de 90 días de antigüedad en el empleo será objeto de una sanción disciplinaria por tomar tiempo libre para realizar servicio de emergencia como voluntario en la Patrulla Aérea Civil de California. Si usted es un voluntario de la Patrulla Aérea Civil, por favor avise a su supervisor que usted puede tener que tomarse tiempo libre para el servicio de emergencia. Si debe tomarse tiempo libre para el servicio de emergencia, por favor avísele a su supervisor antes de tomárselo, y hágalo con la mayor antelación posible.

Podrán tomarse hasta 10 días de licencia al año para prestar servicios. Sin embargo, la licencia para participar en de una misma emergencia solo no podrá superar los tres días, salvo que el organismo a cargo de la operación extienda la emergencia y la Empresa apruebe la prórroga de la licencia.

## **Licencia o adaptaciones por violencia doméstica, abuso sexual o acoso**

Los empleados que son víctimas de violencia doméstica, abuso sexual o acoso tienen derecho a una licencia sin goce de sueldo. Si bien la licencia generalmente es sin goce de sueldo, los empleados pueden usar los días por enfermedad con goce de sueldo a los que tienen derecho según la Ley de Lugares de Trabajo Saludables, Familias Saludables para la licencia mencionada anteriormente.

Podrá solicitar una licencia para realizar trámites judiciales, por ejemplo, para obtener una orden de protección judicial o para comparecer ante el tribunal con el fin de obtener ayuda para proteger su salud, seguridad o bienestar, o la salud, seguridad o bienestar de sus hijos. Por favor avise con una anticipación razonable que necesitará tomarse licencia, salvo que esto no fuera posible. Comuníquese con Administrator, Perla Iniguez.

Los empleados víctimas de violencia doméstica, acoso sexual o acoso que necesiten alguna adaptación por motivos de seguridad en el trabajo deben comunicarse con un representante de la Empresa encargado de las responsabilidades diarias del personal y explicar la necesidad de una adaptación. Si usted solicita una adaptación razonable, deberá presentar una declaración escrita firmada por usted, o por una persona que actúe en su nombre, que certifique que la adaptación se solicita por motivos de seguridad en el trabajo.

Cuando se trate de una adaptación razonable, la Empresa también solicitará una certificación que demuestre que usted es víctima de violencia doméstica, acoso sexual o acoso. La Empresa podrá solicitar una recertificación al cumplirse los seis meses de la certificación previa. Deberá avisarle a la Empresa cuando ya no necesite la adaptación aprobada.

La Empresa iniciará un proceso interactivo con el empleado para identificar las posibles adaptaciones eficaces, si las hubiera, y hará todas las adaptaciones razonables salvo que esto represente una carga excesiva.

PROMAX PERSONNEL LLC respetará la confidencialidad del empleado que solicita una licencia o adaptación de acuerdo con estas disposiciones, siempre que la ley lo permita.

## **Licencia para tratamiento por violencia doméstica, abuso sexual o acoso**

Los empleados que son víctimas de violencia doméstica, abuso sexual o acoso tienen derecho a una licencia sin goce de sueldo. Si bien la licencia generalmente es sin goce de sueldo, los empleados pueden usar los días por enfermedad con goce de sueldo a los que tienen derecho según la Ley de Lugares de Trabajo Saludables, Familias Saludables por los motivos que se detallan a continuación.

Podrá solicitar una licencia por cualquiera de los motivos que se indican a continuación:

- Para buscar atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, abuso sexual o acoso;
- Para obtener los servicios de un programa, o refugio para víctimas de violencia doméstica o centro de atención a víctimas de violación por haber sufrido violencia doméstica, abuso sexual o acoso;
- Para obtener atención psicológica por haber sufrido violencia doméstica, abuso sexual o acoso;
- Para participar en la planificación de seguridad y tomar otras medidas que permitan más protección contra violencia doméstica o abuso sexual en el futuro, por ejemplo, reubicación temporal o permanente.

Por favor avise con suficiente anticipación que necesitará tomarse una licencia salvo que no sea posible avisar con anticipación. Comuníquese con Administrator, Perla Iniguez.

PROMAX PERSONNEL LLC respetará la confidencialidad de los empleados que solicitan una licencia de acuerdo con esta disposición, siempre que la ley lo permita.

El tiempo máximo de licencia sin goce de sueldo que pueden tomarse los empleados admisibles es de doce (12) semanas, según se establece en la Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares de 1993.

## Licencia médica extendida

En ciertas ocasiones, es posible que un empleado necesite tomarse una licencia médica que supere los límites establecidos por las leyes federales o del estado sobre licencias obligatorias. Asimismo, pueden existir circunstancias en las que un empleado necesite una licencia médica contemplada por las leyes de incapacidad y de conformidad con esta política.

En estos casos, se podrá otorgar una licencia médica por incapacidad médica (por motivos distintos al embarazo, parto o problemas médicos relacionados), siempre que se presente una certificación por escrito de la incapacidad emitida por el médico. Las licencias médicas extendidas también se analizarán caso por caso, según las obligaciones de la Empresa de conformidad con las leyes federales y estatales sobre incapacidad.

Los empleados deberán solicitar las licencias por escrito con la mayor antelación posible. La licencia médica comienza el primer día en que el médico certifica que usted no está en condiciones de trabajar y finaliza cuando el médico certifica que puede regresar al trabajo. El supervisor le entregará un formulario para que complete el médico, donde constarán la fecha de inicio de la incapacidad y la fecha estimada de regreso al trabajo. El empleado que se reincorpore después de una licencia por incapacidad médica deberá presentar una certificación médica que indique que está apto para regresar al trabajo.

Al reincorporarse después de una licencia médica, se le ofrecerá el mismo puesto que tenía antes de comenzar la licencia, si estuviera disponible. Si el puesto que tenía antes de la licencia no estuviera disponible, se le ofrecerá un puesto similar. Si fuera imposible ofrecerle el mismo puesto o uno similar, su reincorporación al trabajo dependerá de los puestos vacantes que existan al momento de la reincorporación programada. PROMAX PERSONNEL LLC no garantiza su reincorporación, y su regreso dependerá de sus calificaciones para las vacantes existentes. La Empresa cumplirá con las obligaciones de reincorporación establecidas por las leyes federales y del estado.

Las leyes de compensación de trabajadores de California rigen las enfermedades y lesiones laborales. Las leyes de incapacidad por embarazo de California rigen las licencias por embarazo, parto o problemas de salud relacionados.

Los empleados que necesiten una adaptación razonable deben contactar a un representante de la Empresa encargado de las responsabilidades diarias de personal y comentarle la necesidad de realizar una adaptación.



## **Licencia por motivos médicos o familiares (50 empleados o más)**

La Ley de Derechos Familiares de California (CFRA) y la Ley de Licencias Médicas y Familiares (FMLA) establecen hasta 12 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo por motivos médicos o familiares dentro de un período de 12 meses, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Usted haya trabajado en la Empresa como mínimo un período de 12 meses antes de que comience la licencia. Los 12 meses de empleo deben haberse acumulado dentro de los siete años anteriores (se aplican ciertas excepciones).
- Usted haya trabajado como mínimo 1250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la fecha en que surge la necesidad de la licencia\*; y
- Usted esté asignado a un destino con 50 empleados o más en 120 km (75 millas/120km) a la redonda.

\*En el caso de los empleados de tripulación de vuelos de aerolíneas, existen requisitos especiales de elegibilidad relativos a las horas de servicio.

El empleado podrá solicitar la licencia por cualquiera de los motivos indicados a continuación:

- Nacimiento de su hijo, adopción de un niño o cuidado tutelar de un niño (FMLA/CFRA);
- Incapacidad debido a embarazo, cuidados médicos prenatales o parto (FMLA, únicamente);
- Problema grave de salud que le impida usted desempeñar su trabajo (FMLA/CFRA);
- Para cuidar a su cónyuge, hijo o padre/madre que tiene algún problema grave de salud (FMLA/CFRA);
- Para cuidar a su pareja de hecho inscrita (CFRA, únicamente);

Para obtener mayor información acerca de los requisitos aplicables a las licencias familiares/médicas, contacte a Administrator, Perla Iniguez.

### **Derechos de licencias para familiares de militares**

- Los empleados elegibles con un cónyuge, hijo o padre que se encuentre en servicio activo cubierto o que haya recibido un llamado a servicio activo cubierto podrán utilizar las 12 semanas de licencia que les corresponden para ciertas exigencias admisibles. Las exigencias admisibles pueden comprender asistir a ciertos eventos militares, organizar el cuidado infantil alternativo, ocuparse de algunos trámites financieros o legales, asistir a sesiones de terapia o asistir a actividades de reintegración después de la asignación militar.
- Los empleados elegibles también pueden tomarse una licencia especial de hasta 26 semanas en un período único de 12 meses para atender a un miembro cubierto del

servicio militar. (FMLA/CFRA durante 12 semanas si la persona a cargo del cuidado reúne los requisitos para ambas, seguida de 14 semanas de licencia FMLA únicamente, o 26 semanas de licencia FMLA únicamente si la licencia no está cubierta por la ley CFRA). Un miembro cubierto del servicio militar es:

- un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que recibe tratamiento médico, está en recuperación o en terapia, se encuentra como paciente no hospitalizado o aparece en la lista de jubilados por incapacidad temporal, debido a una lesión o enfermedad grave\*; o
- un veterano dado de baja o puesto a disposición por motivos no relacionados con causas de deshonra en cualquier momento durante el período de cinco años previo a la primera fecha en la cual el empleado elegible solicita la ausencia FMLA para cuidar del veterano cubierto, y que recibe tratamiento médico, está en recuperación o en terapia debido a una lesión o enfermedad grave\*.

### **Cálculo del período de 12 meses**

A fin de calcular el período de 12 meses durante el cual el empleado puede tomarse 12 semanas de licencia médica o familiar o licencia por exigencia admisible, PROMAX PERSONNEL LLC utiliza 12 months.

En la mayoría de los casos, las licencias permitidas por las leyes federales y estatales corren en forma simultánea, y el empleado que reúne las condiciones podrá tomarse hasta un máximo de 12 semanas de licencia por motivos médicos o familiares dentro del período designado de 12 meses.

En el caso de una licencia para cuidar a un militar cubierto, el período de 12 meses comienza el primer día de la licencia, sin importar cómo se calcule el período de 12 meses para otras licencias. La licencia para cuidar a un militar cubierto es por un máximo de 26 semanas laborales en cada período de 12 meses.

### **Embarazo, parto o problemas médicos relacionados y vinculación con el bebé**

La licencia por incapacidad debida a embarazo, parto o problemas médicos relacionados no se contabiliza como días utilizados de acuerdo con la ley de California (CFRA). Sin embargo, el tiempo libre por incapacidad debido a embarazo, parto o problemas médicos relacionados no se contabiliza como licencia por motivos médicos o familiares según la ley federal (FMLA). Las empleadas que se toman días libres por embarazo y que cumplen los requisitos para tomarse una FMLA gozarán de la licencia FMLA que empezará a correr en forma simultánea con la licencia de incapacidad por embarazo (PDL).

Una vez que la empleada embarazada ya no esté incapacitada, o una vez que hubiera agotado la licencia por embarazo (PDL) y hubiera dado a luz, empleada podrá solicitar una licencia según la ley CFRA, para crear un vínculo con el bebé.

Las licencias tomadas con motivo del nacimiento, adopción o cuidado tutelar de un niño no necesariamente deben tomarse en forma continua. La licencia CFRA cuando se toma para el caso de nacimiento, adopción o cuidado tutelar de un niño se otorgará en lapsos mínimos de dos semanas. Sin embargo, la Empresa aceptará la solicitud de licencia CFRA (por nacimiento, adopción o cuidado tutelar de un niño) por un lapso menor de dos semanas en dos ocasiones. La empresa también podrá aceptar, a su entera discreción, otras solicitudes de licencia por lapsos inferiores a dos semanas. Las licencias tomadas deberán concluirse dentro del año del nacimiento o de la adopción del niño por parte del empleado.

\*Si no tiene derecho a una licencia para crear un vínculo con un bebé porque trabaja en un lugar con menos de 50 empleados en un radio de 75 millas (120 km), es posible que tenga derecho a tomarse días libres para vincularse con un hijo nuevo según la Ley de Licencias para Padres Nuevos (si cumple con los requisitos de elegibilidad que establece esta ley). Para más información, contáctese con Administrator, Perla Iniguez.

### **Procedimientos para solicitar licencias**

Cuando un empleado solicita una licencia por motivos médicos o familiares, deberán seguirse los procedimientos que se establecen a continuación::

- Comuníquese con Administrator, Perla Iniguez en cuanto sepa que necesita una licencia por motivos médicos o familiares. Si la licencia se debe a un hecho previsto como el nacimiento, la adopción o el cuidado tutelar de un niño, o el tratamiento médico programado de un problema grave de salud propio o de un familiar, usted deberá notificar a la Empresa como mínimo 30 días antes de comenzar la licencia. Deberá consultar con su supervisor las fechas de cualquier tratamiento médico programado o supervisión con el fin de perturbar lo menos posible las actividades de la Empresa. Las fechas estarán sujetas a la aprobación de su proveedor de atención médica o del proveedor de atención médica que atiende a su hijo, padre o cónyuge.
- Si no puede avisar con 30 días de anticipación, deberá avisarle a la Empresa en cuanto sea posible.
- En caso de solicitarse una licencia FMLA/CFRA debido a un problema grave de salud propio, la Empresa podrá exigir, a su cargo, una segunda opinión de un proveedor de atención médica elegido por la Empresa. El proveedor de atención médica designado para dar la segunda opinión no podrá ser un profesional empleado en forma regular por la Empresa.
- Si la segunda opinión no coincidiera con la primera, la Empresa podrá, a su cargo, exigirle a usted que consulte la opinión de un tercer proveedor de atención médica designado o aprobado conjuntamente por usted y el empleador. La opinión del tercer proveedor de atención médica se considerará definitiva y vinculante para usted y para la Empresa.

### **Certificación**

PROMAX PERSONNEL LLC le exige presentar una certificación. Usted tendrá 15 días calendarios desde que la Empresa le solicita la certificación para presentarla, salvo que no fuera posible hacerlo. La Empresa podrá exigir una recertificación del proveedor de atención médica si usted solicita prorrogar la licencia una vez finalizado el plazo indicado en la certificación original. (*Por ejemplo, si necesita dos semanas de licencia por motivos médicos o familiares, pero luego de las dos semanas usted necesita una licencia intermitente, se le solicitará y exigirá una nueva certificación médica*). Si el empleado no presenta la certificación médica en el plazo establecido en sustento de la necesidad de la licencia médica o familiar, la Empresa podrá demorar la aprobación de la licencia o la prórroga hasta tanto se presente la certificación. Si no se recibe la certificación, la Empresa podrá no admitir la licencia como licencia por motivos médicos o familiares.

Si la licencia fuera necesaria para cuidar a un hijo, cónyuge o padre enfermo, usted deberá presentar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- La fecha de inicio del problema grave de salud;
- Duración probable de la afección;
- Tiempo aproximado de la atención por parte del proveedor de atención médica; y
- Confirmación de que el problema grave de salud justifica su participación.

Cuando ambos padres son empleados de la Empresa y solicitan en forma simultánea una licencia por nacimiento, adopción o cuidado tutelar de un niño, la Empresa no concederá más de 12 semanas laborales de licencia por motivos médicos o familiares por esta razón.

Si usted solicita la licencia por un problema grave de salud propio, deberá presentar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- La fecha de inicio del problema grave de salud;
- Duración probable de la afección; y
- Su incapacidad total para trabajar o incapacidad para realizar una o más de las funciones esenciales de su puesto debido a su problema grave de salud.

Si usted se ausenta debido a un problema grave de salud propio, la Empresa también exigirá una certificación o autorización médica para regresar al trabajo de su proveedor de atención médica donde conste que usted está en condiciones de regresar al trabajo.

En caso de no presentar la certificación o autorización médica para regresar al trabajo emitida por el proveedor de atención médica del empleado, no se le permitirá al empleado reincorporarse hasta tanto la presente.

#### **Licencia relativa al servicio militar**

Las licencias tomadas debido a "exigencias admisibles" relacionadas con el servicio militar deberán estar justificadas por una certificación que confirme que son necesarias. Las licencias tomadas para cuidar a un miembro de las Fuerzas Armadas deberán estar justificadas por una

certificación emitida por el proveedor de atención médica que atiende al militar u otra certificación permitida por la ley. En el caso de licencias relacionadas con el servicio militar existen requisitos especiales para las certificaciones.

### **Planes de salud y beneficios**

Si se toma una licencia por motivos médicos o familiares, podrá seguir participando en los planes de seguro médico y asistencia social a los cuales estuviera afiliado antes del primer día de la licencia (durante un máximo de 12 semanas laborales o 26 semanas laborales si la licencia es para cuidar a un militar) con el mismo nivel de servicio y las mismas condiciones de cobertura que si usted no se hubiera tomado la licencia. La Empresa continuará pagando las primas como si usted hubiera continuado trabajando. La continuidad del seguro médico comienza el mismo día en que comienza la licencia. En algunos casos, la Empresa podrá exigir el reintegro de las primas pagadas para mantener el seguro médico, si usted no regresa al trabajo al finalizar la licencia por motivos médicos o familiares.

Las empleadas en licencia por incapacidad por embarazo tendrán derecho a seguir participando en la cobertura de salud grupal por un plazo máximo de hasta cuatro meses de licencia por incapacidad por embarazo (si contaba con dicho seguro antes de iniciarse la licencia) bajo las mismas condiciones que si hubiera continuado trabajando. El derecho de continuar con la cobertura de salud grupal durante la licencia por incapacidad por embarazo es un derecho totalmente distinto al derecho otorgado por la CFRA.

Los pagos vencen al momento de efectuarse mediante deducción del sueldo.

### **Sustitución por licencia con goce de sueldo**

En general, las licencias FMLA/CFRA son sin goce de sueldo. La Empresa podrá solicitar, o usted podrá optar por, utilizar las licencias con goce de sueldo acumuladas al tomarse una licencia FMLA. Para poder tomarse una licencia con goce de sueldo para una licencia FMLA, usted debe cumplir con las políticas habituales para licencias con goce de sueldo de la Empresa. Para obtener más información sobre las condiciones específicas que exigen o permiten utilizar una licencia con goce de sueldo para reemplazar una licencia, contacte a Administrator, Perla Iniguez.

### **Reincorporación**

En la mayoría de los casos, al regresar de una licencia por motivos médicos o familiares, usted será reincorporado a su puesto original o a un puesto equivalente con el mismo sueldo, los mismos beneficios y demás términos y condiciones laborales. Sin embargo, al momento de la reincorporación, usted no gozará de más derechos que los que hubiera tenido de haber continuado en su puesto sin pedir licencia. Por ejemplo, si se habría despedido a un empleado de licencia por motivos médicos o familiares de no haber estado de licencia, o si se eliminara el

puesto del empleado durante la licencia y no se creara un puesto equivalente o comparable, entonces el empleado no tendría derecho a la reincorporación. Asimismo, el uso de la licencia por motivos médicos o familiares en ningún caso implica la pérdida de los beneficios laborales de los que usted gozaba antes de la licencia por motivos médicos o familiares.

Se podrá negar la reincorporación después de la licencia por motivos médicos o familiares a ciertos empleados asalariados "clave" en los siguientes casos:

- Si el empleado que solicita la reincorporación se encontraba entre el diez por ciento de los asalariados con mejor sueldo en 75 millas (120 km) a la redonda del lugar de trabajo al momento de tomarse la licencia;
- Si la negativa a reincorporarlo es necesaria porque la reincorporación ocasionaría un daño económico grave e importante a las operaciones de la Empresa;
- Si se notifica al empleado de la intención de la Empresa de negarle la reincorporación al momento de decidir que la negativa es necesaria; y
- Si la licencia ya hubiera comenzado, la Empresa debe ofrecerle al empleado una oportunidad razonable de reincorporarse después de la notificación descrita anteriormente.

### **Acumulación de días libres**

Por favor comuníquese con Administrator, Perla Iniguez si tiene alguna pregunta acerca de la acumulación de beneficios de licencia con goce de sueldo ofrecidos por la Empresa (como vacaciones, tiempo libre remunerado o licencia por enfermedad) durante las licencias FMLA/CFRA sin goce de sueldo.

### **Traslado al próximo período**

La licencia otorgada por cualquiera de los motivos establecidos por las leyes federales o estatales se computará como licencia por motivos médicos o familiares y se descontará de las 12 semanas laborales (26 semanas laborales si la licencia se solicita para cuidar a un militar) a las que tiene derecho un empleado dentro de un período de 12 meses cualquiera. Las licencias no utilizadas no podrán trasladarse de un período de 12 meses al próximo período de 12 meses.

### **Licencia intermitente**

Usted podrá tomarse una licencia según la Ley de Licencia Médica y Familiar / Ley de Derechos Familiares de California de manera intermitente (por bloques de tiempo o reduciendo la semana o jornada laboral habitual) cuando solicita la licencia debido a un problema grave de salud propio o de un familiar que califica, y, a criterio del proveedor de atención médica que atiende al enfermo, la reducción del horario laboral es necesaria por cuestiones médicas. El lapso más corto durante el cual pueden pedirse estas licencias es de One Hour.

Consultar también la sección sobre Embarazo, parto y problemas médicos relacionados más arriba.

## **Licencia por servicio como jurado o testigo**

PROMAX PERSONNEL LLC recomienda a los empleados servir como jurados cuando reciban una citación. Los empleados no exentos que han finalizado el período de prueba recibirán la remuneración completa mientras se desempeñan como jurado, hasta un máximo de Ninguno días. Los empleados exentos recibirán la totalidad de su salario salvo que se ausenten y no trabajen en absoluto durante una semana entera o más. El empleado deberá notificarle a su supervisor que necesita tiempo libre para servir como jurado a la mayor brevedad posible después de recibir la notificación o citación del tribunal. Se le solicitará que presente una certificación escrita de que se desempeñó como jurado firmada por el secretario del tribunal. Si no ha terminado el horario laboral después de un día de selección de jurados o de servicio como jurado, es posible que deba regresar al trabajo hasta que termine su horario laboral.

### **Opción: Gastos pagados por el tribunal**

Podrá conservar cualquier reembolso por viáticos o cualquier otro monto que el tribunal pague por el servicio como jurado.



## **Licencia militar**

Los empleados que desean prestar servicio en las fuerzas militares y tomarse una licencia por motivos militares deben comunicarse con Administrator, Perla Iniguez para obtener información sobre sus derechos antes y después de la licencia. Tiene derecho a que lo reincorporen una vez que finaliza el servicio militar, siempre que regrese o solicite la reincorporación dentro del plazo establecido por ley.

## **Licencia para cónyuges de militares**

Los empleados que trabajan más de 20 horas semanales y cuyo cónyuge es miembro de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o la Reserva Militar y es convocado para prestar servicio durante un período de conflicto militar tendrán derecho a un máximo de 10 días de licencia sin goce de sueldo si el militar tiene licencia de su destino (no así si regresa definitivamente).

Los empleados deberán solicitar esta licencia por escrito a Administrator, Perla Iniguez dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la notificación oficial de la licencia del cónyuge. Los empleados que solicitan esta licencia deberán adjuntar a la solicitud documentación escrita donde conste que el cónyuge estará de licencia de su destino militar.

## Licencia para donantes

Los empleados que son donantes de órganos o médula ósea pueden tomarse tiempo libre según se indica a continuación:

- El empleado debe haber estado empleado por un período mínimo de 90 días inmediatamente antes del inicio de la licencia.
- Los empleados podrán tomarse hasta 30 días hábiles de licencia dentro de un período de un año para donar órganos a otra persona. El período de un año se calcula a partir del día en que el empleado comienza su licencia.
- Los empleados podrán tomarse hasta 5 días hábiles de licencia dentro de un período de un año para donar médula ósea a otra persona. El período de un año se calcula a partir del día en que comienza la licencia del empleado.
- Durante la licencia para donar órganos o médula ósea, PROMAX PERSONNEL LLC continuará brindando y pagando las prestaciones del plan médico grupal al cual estaba afiliado el empleado antes de la licencia.
- Las licencias tomadas con el fin de donar órganos o médula ósea no quedan comprendidas dentro de las licencias por motivos médicos o familiares que establece la ley del estado, la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA, por sus siglas en inglés)
- Los empleados que desean tomarse una licencia para donar médula ósea o un órgano deberán presentar una constancia escrita de la necesidad de tomarse la licencia, incluida la confirmación de que el empleado es donante de órgano o médula ósea y que existe una necesidad médica para la donación del órgano o médula ósea.

PROMAX PERSONNEL LLC exige que los empleados que se tomen licencia para donar un órgano utilicen dos semanas de la licencia por enfermedad, tiempo libre remunerado (PTO) o vacaciones acumuladas y no utilizadas.

PROMAX PERSONNEL LLC exige que los empleados que se tomen licencia para donar médula ósea utilicen cinco días de la licencia por enfermedad, tiempo libre remunerado (PTO) o vacaciones acumuladas y no utilizadas.

Una vez que el donante haya agotado la licencia por enfermedad pagada, el tiempo libre remunerado o las vacaciones tal como se exige en el párrafo anterior, se pagará al empleado el resto de la licencia, en caso de necesitar más licencia, hasta el máximo permitido por la ley.

## Licencia para Padres

La Ley de Licencia para Padres de California (NPLA) reconoce al empleado un máximo de 12 semanas de Licencia para Padres no con Goce de Sueldo en el primer año desde el nacimiento o la entrega en adopción o bajo tutela de un niño. El empleado deberá cumplir todos los requisitos que se establecen a continuación:

- Debe haber sido empleado de la empresa por un mínimo de 12 meses previo al inicio de la licencia;
- Debe haber trabajado un mínimo de 1,250 horas en el período de 12 meses anteriores a la necesidad de licencia; y
- Debe estar empleado en un establecimiento con 20 empleados o más en un radio de 75 millas.

Si le corresponde la Licencia de NPLA, debe tener en cuenta la información importante que se indica a continuación:

- Tiene derecho a un máximo de 12 semanas Licencia de NPLA para Padres no con Goce de Sueldo con conservación del empleo dentro del año desde el nacimiento, adopción o entrega bajo tutela de un niño.
- Se le garantiza un empleo en un puesto igual o similar al concluir la Licencia de NPLA.
- Sus beneficios de plan grupal de salud se mantendrán durante Licencia de NPLA al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que si hubiera continuado trabajando (no podrán exceder las 12 semanas en el transcurso de un período de 12 meses para la Licencia de NPLA). Si actualmente contribuye al pago de beneficios, deberá continuar haciéndolo mientras esté de licencia.
- Si no se reintegra al trabajo después de la Licencia de NPLA, se le podrá exigir que reembolse a la Empresa por los pagos de primas de seguro grupal de salud en su nombre durante la Licencia para Padres, salvo que no se reintegre al trabajo debido a la prolongación, recurrencia o surgimiento de un problema grave de salud u otras circunstancias que excedan su control.

Puede optar por utilizar vacaciones, licencia por enfermedad u otro tiempo libre acumulado durante la Licencia de NPLA. Notifique al H. R. Assistant Joel Esquivel si desea utilizar los beneficios de licencia acumulados durante su Licencia de NPLA.

Además, puede tener derecho a los beneficios de reemplazo de sueldos de la Licencia Familiar con Goce de Sueldo (PFL) durante su Licencia de NPLA. Contacte al H. R. Assistant Joel Esquivel para más información respecto del reemplazo de sueldos.

Si tiene alguna pregunta acerca de la Licencia de NPLA u otros beneficios, contacte al H. R. Assistant Joel Esquivel.

## Licencia por incapacidad por embarazo (5 empleados o más)

Si está embarazada, tiene un problema médico relacionado o se está recuperando del parto, por favor lea esta política. Las empleadas que planean tomarse una licencia por embarazo deberán informárselo al departamento de personal cuando antes. La empleada deberá solicitar una reunión con el gerente de personal para hablar sobre las siguientes condiciones:

- La duración de la licencia por embarazo se determinará a criterio del médico de la empleada, pero las empleadas incapacitadas por embarazo podrán tomarse hasta cuatro meses de licencia por embarazo (la cantidad de días que normalmente trabajaría en un tercio de un año o 17 1/3 semanas). Las empleadas de tiempo parcial tienen derecho a una licencia no remunerada en forma proporcional. Los cuatro meses de licencia incluyen el tiempo en que la empleada sufra efectivamente una incapacidad causada por el embarazo, el parto o un problema médico relacionado. Esto comprende las licencias por náuseas matutinas graves y por atención prenatal, reposo en cama ordenado por el médico, y otros motivos. El proveedor de atención médica de la empleada es quien determina la cantidad de tiempo que necesita debido a su incapacidad;
- PROMAX PERSONNEL LLC también contemplará las necesidades médicas de adaptación relacionadas con el embarazo, parto o problema de salud relacionado o transferirá a la empleada temporalmente a tareas menos extenuantes o peligrosos o a un puesto menos extenuante o peligroso (cuando exista uno), si fuera médicamente necesario debido a su embarazo;
- Las empleadas que necesitan tomarse una licencia por embarazo deben informar a PROMAX PERSONNEL LLC la fecha estimada de inicio de la licencia y la duración estimada. En caso de preverse la necesidad de licencia, de adaptación razonable o transferencia a otro puesto (como el nacimiento previsto de un bebé o un tratamiento médico programado de la empleada), la empleada deberá notificarlo como mínimo 30 días antes de que comience la licencia por embarazo o que deba efectuarse la transferencia. Las empleadas deberán consultar con el gerente de personal las fechas programadas para el control o tratamiento médico propuesto con el fin de interrumpir lo menos posible las actividades de la Empresa. Dicha programación quedará sujeta a la aprobación del proveedor de atención médica de la empleada;
- En caso de emergencias o eventos imprevistos, necesitamos que usted le avise a la Empresa cuanto antes que necesita tomarse una licencia, aunque más no sea verbalmente;
- En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en este aviso, se podrá demorar la licencia, la adaptación razonable o la transferencia;
- La licencia por embarazo generalmente comienza cuando lo ordena el médico de la empleada. La empleada deberá presentar a PROMAX PERSONNEL LLC una certificación escrita de un proveedor de atención médica donde se indique la necesidad de una licencia por embarazo, una transferencia o una adaptación razonable. La certificación deberá entregarse como máximo dentro de los 15 días calendarios desde que la Empresa la solicite. Si no se respeta este plazo, en algunos casos, se podrá retrasar la licencia por embarazo, la transferencia o la adaptación razonable. Por favor pida el formulario de

- certificación médica que deberá entregarle a su médico en el departamento de personal;
- Las reincorporaciones después de una licencia solo se permitirán si el médico de la empleada envía una autorización;
  - Las empleadas permitido utilizar los días de licencia por enfermedad acumulados (si de otro modo tuvieran derecho a tomarse esos días) durante la licencia por embarazo. Las empleadas podrán utilizar el tiempo personal o las vacaciones acumuladas (si de otro modo tuvieran derecho a tomarse esos días) durante la licencia por embarazo; y
  - No es obligatorio tomarse la licencia por embarazo en un período continuo, sino que puede tomarse en forma intermitente, a medida que sea necesario. La licencia puede tomarse en fracciones de 30 minutos.

Si la licencia intermitente o la licencia con reducción del horario laboral fueran aconsejables por motivos médicos, en algunos casos, se le podrá pedir a la empleada que se transfiera temporalmente a un puesto alternativo que cumpla con las necesidades de la empleada. No es necesario que el puesto alternativo tenga tareas equivalentes, pero sí deberá tener un salario equivalente y los mismos beneficios. La empleada debe estar calificada para el puesto. El puesto debe adaptarse mejor a los requisitos de licencia de la empleada que su puesto habitual. La transferencia a un puesto alternativo puede incluir alterar las tareas existentes para adaptarse mejor a las necesidades de licencia intermitente o reducción del horario laboral de la empleada.

Una vez presentada la certificación médica que indica que la empleada puede regresar al trabajo después de una licencia por embarazo, se reincorporará a la empleada al mismo puesto que tenía cuando comenzó la licencia o, en ciertos casos, a un puesto similar, si lo hubiera. Existen excepciones limitadas a esta política. Las empleadas que regresan después de una licencia por embarazo no tienen más derecho a la reincorporación que si hubieran seguido trabajando sin interrupción.

En algunos casos, el empleador podrá exigirle a la empleada el reintegro de las primas pagadas para mantener el seguro médico si la empleada no regresa al trabajo al finalizar la licencia por embarazo. La Licencia PDL puede afectar otros beneficios o la fecha de antigüedad. Le rogamos que se comunique con el departamento de personal para obtener más información.

## Las actividades escolares y de cuidado de niños

Se recomienda a los empleados participar en las actividades escolares de sus hijos.

Este tipo de ausencia está sujeta a todas las condiciones que se indican a continuación:

- El tiempo libre que otorga esta política solo puede ser utilizado por padres, tutores, abuelos, padrastros o madrastras, padres con custodia tutelar o la persona que cumple con la función de padre o madre de uno o más niños en edad de asistir al kínder y hasta el grado 12 o proveedor de cuidado infantil habilitado;
- El tiempo libre para asistir a actividades escolares o del proveedor de cuidado infantil que se describen a continuación no podrá exceder las 40 horas anuales;
- Los empleados cubiertos podrán usar el tiempo libre para buscar, inscribir o reinscribir a sus hijos en una escuela o en un establecimiento de cuidado infantil habilitado o para participar en actividades en la escuela del niño o en el establecimiento del proveedor de cuidado infantil habilitado. El tiempo libre solicitado con este fin no podrá exceder las ocho horas en un mes calendario. Los empleados que tengan programado tomarse tiempo libre con este fin deberán avisárselo a su supervisor con una anticipación razonable;
- Los empleados cubiertos también podrán usar el tiempo libre para atender una emergencia escolar o del proveedor de cuidado infantil , siempre que el empleado se lo comunique al empleador. Una emergencia escolar o del proveedor de cuidado infantil significa que el hijo del empleado no puede permanecer en la escuela o con el proveedor de cuidado infantil debido a algunos de los motivos indicados a continuación:
  - La escuela o el proveedor de cuidado infantil ha solicitado que pasen a retirar al menor, o tiene una política de asistencia (quedan excluidos los asuetos programados) que prohíbe al niño asistir o exige que pasen a retirar al niño de la escuela o del establecimiento del proveedor de cuidado infantil;
  - Problemas de conducta o disciplina;
  - Cierre o indisponibilidad imprevista de la escuela o del proveedor de cuidado infantil, con exclusión de los asuetos programados; o
  - Un desastre natural, incluidos, entre otros, incendios, terremotos o inundaciones.
- Los empleados deberán presentar al supervisor la documentación de la escuela o del proveedor de cuidado infantil habilitado donde conste que el empleado participó en actividades relacionadas con el niño el día y la hora en que se ausentó del trabajo;
- Si ambos padres son empleados de PROMAX PERSONNEL LLC, se otorgará el tiempo libre al empleado que solicite dicha licencia en primer término. El otro padre recibirá el tiempo libre únicamente si su supervisor aprueba la licencia;
- Los empleados deben utilizar la licencia de PTO para recibir la remuneración correspondiente a ese tiempo libre; y
- Los empleados que no dispongan de tiempo libre con goce de sueldo deberán tomarse el tiempo libre sin goce de sueldo.

## **Licencia por enfermedad - Los Angeles**

A partir del 1 de julio de 2016, la ley de Los Ángeles establece la obligatoriedad de las licencias por enfermedad con goce de sueldo de acuerdo con la Ordenanza de Salario Mínimo de la Ciudad (la "Ordenanza"). A partir del 1 de julio de 2015, la ley de California establece la obligatoriedad de las licencias por enfermedad con goce de sueldo de acuerdo con la Ley de Lugares de Trabajo Saludables, Familias Saludables (la Ley Estatal). Esta política tiene como finalidad cumplir con los requisitos de la Ordenanza y la Ley Estatal; para ello, otorga un único beneficio de licencia por enfermedad con goce de sueldo ("Licencia por enfermedad de Los Ángeles" o "LASL"). Los empleados con derecho a una LASL no tendrán derecho a otra licencia otorgada por ninguna otra política de la Empresa.

Si tiene alguna pregunta acerca de la LASL, comuníquese con Office Manager, Gresia Leyva.

### **Empleados elegibles**

Todos los empleados, incluidos los empleados de tiempo parcial y temporales, que trabajen como mínimo dos horas en una semana determinada en la Ciudad de Los Ángeles para (Nombre de la Empresa), durante 30 días o más dentro del año desde el inicio de su empleo, tendrán derecho a una LASL.

**Sin embargo, los empleados nuevos no tienen derecho a usar una LASL hasta tanto hayan cumplido los 90 días de empleo.**

### **Cantidad de licencia por enfermedad de Los Ángeles**

Los empleados elegibles acumulan licencia LASL a razón de una hora de LASL por cada 30 horas trabajadas, a partir del primer día de empleo en la Empresa.

La Empresa no paga a sus empleados la LASL que no utilicen. Los empleados recontractados dentro del año desde la desvinculación pueden tener derecho a la restitución de la licencia LASL acumulada previamente y no utilizada.

### **Tope de acumulación**

Los empleados podrán acumular un máximo de 48 Horas de LASL. Cuando el empleado llega a este tope máximo, ya no podrá seguir acumulando LASL hasta tanto use una parte o la totalidad de la LASL acumulada. La LASL no utilizada puede trasladarse de un año a otro, siempre sujeto al tope máximo.

**Límite sobre la cantidad de licencia por enfermedad de Los Ángeles que los empleados pueden tomarse cada año**



La cantidad máxima de licencia LASL que un empleado puede utilizar en cada 48 Horas sin importar cuánta licencia LASL haya acumulado el empleado.

### **Motivos admisibles para la licencia por enfermedad de Los Ángeles**

Motivos admisibles para la licencia por enfermedad de Los Ángeles

- Para recibir atención médica, tratamiento, diagnóstico o cuidados preventivos, o por cualquier otro motivo médico relacionado con una enfermedad, lesión o problema de salud del propio empleado.
- Para asistir o cuidar a un familiar cubierto, según se define a continuación, que está recibiendo atención médica, tratamiento, diagnóstico o cuidado preventivo, o por cualquier otro motivo médico relacionado con una enfermedad, lesión o problema de salud del familiar cubierto.
- Con ciertos fines específicos cuando un empleado o empleada es víctima de violencia doméstica, abuso sexual o acoso.

A los fines de la LASL, un familiar cubierto incluye:

- A los hijos: el término se refiere a los hijos biológicos, adoptados o en hogar de acogida; a los hijastros; y a los menores en custodia tutelar, independientemente de la edad o condición de dependencia del niño. El término "hijo" también comprende a un niño respecto del cual usted cumple la función de padre/madre, aunque no sea su hijo legal.
- A los padres: el término se refiere al padre/madre biológico, con custodia tutelar o adoptivo; al padrastro o madrastra; o al tutor legal. El término "padre" también comprende a la persona que es el padre/madre biológico, con custodia tutelar o adoptivo, el padrastro/madrastra o tutor legal de su cónyuge o pareja de hecho inscrita, o una persona que cumplió la función de padre/madre cuando usted era menor, aunque no sea su padre/madre legal.
- A los hermanos.
- A los abuelos.
- A los nietos.
- Al cónyuge.
- A la pareja de hecho inscrita.
- A cualquier persona relacionada por consanguinidad o afinidad cuya asociación cercana a usted equivale a una relación familiar.

### **Uso de licencia por enfermedad de Los Ángeles**

La Licencia por enfermedad de Los Ángeles tiene por finalidad ser utilizada únicamente cuando realmente se necesite por los motivos indicados anteriormente y no debe utilizarse para cubrir otras ausencias "personales". Los empleados no están obligados, como condición para utilizar la licencia LASL, a buscar o encontrar un reemplazo para cubrir las horas durante las cuales el empleado se ausentará por la licencia LASL. No se podrá discriminar a los empleados ni tomar

represalias en su contra por solicitar o usar la LASL acumulada.

Los empleados deberán dar aviso razonable, en forma oral o escrita, [p. ej., al supervisor, al gerente de RR.HH.] de su ausencia del trabajo, para la cual están usando o usarán una licencia LASL.

Los empleados pueden tomarse una LASL en forma concurrente con otras licencias según se establece en las leyes locales, estatales o federales.

### **Uso fraccionado**

La Licencia por enfermedad de Los Ángeles puede utilizarse en fracciones mínimas de Una Hora.

### **Licencia por enfermedad de Los Ángeles y beneficios del seguro de compensación de trabajadores**

La licencia por enfermedad de Los Ángeles es un beneficio que también cubre las ausencias por enfermedades o lesiones laborales. Los empleados que sufren enfermedades o lesiones laborales están cubiertos por el seguro de compensación de trabajadores. Sin embargo, los beneficios del seguro de compensación de trabajadores generalmente no cubren los días de ausencia por tratamiento médico. Cuando un empleado informa una enfermedad o lesión laboral, le solicitarán que se someta a un tratamiento médico, si fuera necesario. Recibirá su salario normal durante el tiempo que tarde en recibir el tratamiento médico inicial.

Cualquier tratamiento médico adicional quedará a criterio del proveedor de atención médica. Cualquier ausencia para realizar un tratamiento de control, fisioterapia u otras citas prescriptas no se pagarán como horas trabajadas. Si usted tiene LASL acumulada y no utilizada, podrá usar la LASL para recibir el pago correspondiente a los días de ausencia.

Si no tiene licencia LASL acumulada, podrá optar por compensar las futuras ausencias relacionadas con la enfermedad o lesión laboral con los días de vacaciones o el tiempo libre remunerado que haya acumulado.

## **Concurrencia a la escuela por motivos de suspension**

Cuando la escuela cita a un empleado para hablar de la suspensión de un menor, ya sea su hijo o alguien bajo su tutela, el empleado deberá avisarle de inmediato al supervisor antes de retirarse del trabajo. De acuerdo con la Sección 230.7 del Código Laboral de California, está prohibido tomar medidas discriminatorias contra los empleados que se toman tiempo libre por este motivo.

## **Tiempo libre para votar**

Si un empleado no tiene suficiente tiempo fuera del horario laboral para ir a votar en una elección oficial aprobada por el estado, podrá tomarse tiempo libre del trabajo para ir a votar. Este tiempo libre puede tomarse al inicio del turno normal o al final, el que le otorgue más tiempo al empleado, y el tiempo libre tomado por el empleado deberá combinarse con el horario de votación disponible fuera del horario laboral hasta un máximo de dos horas en total. En estos casos, los empleados tendrán derecho a un máximo de dos horas de tiempo libre durante un día electoral sin pérdida salarial. Cuando fuera posible, el empleado que solicita el tiempo libre para votar deberá avisarle al supervisor con dos días de anticipación.

## **Licencia para víctimas de delitos**

El empleado que es víctima o familiar de una víctima de ciertos delitos graves puede tomarse tiempo libre del trabajo para asistir a juicios relacionados con el delito o para asistir a juicios relacionados con los derechos de la víctima.

Podrá tomarse esta licencia el cónyuge, padre/madre, hijo o hermano de la víctima de un delito. Dependiendo del motivo por el cual se solicita la licencia, también podrán solicitarla otros familiares.

El empleado podrá ausentarse del trabajo para asistir a juicios o procesos judiciales relacionados con el delito o los derechos de la víctima. Solo están comprendidos ciertos delitos. Deberá avisar con suficiente anticipación la necesidad de tomarse una licencia por este motivo y se le podrá exigir que presente documentación relacionada con el juicio.

Si fuera imposible avisar con anticipación, deberá presentar la documentación correspondiente dentro de un tiempo razonable después de la ausencia.

El tiempo que se ausenta del trabajo para asistir a juicios o procesos judiciales relacionados con los derechos de la víctima será sin goce de sueldo, salvo que decida tomarse un tiempo libre remunerado.

Si desea más información acerca de esta licencia (por ejemplo, si usted está cubierto, cuándo y qué tipo de documentación se exige, y qué tipo de tiempo libre remunerado se puede utilizar), le rogamos comunicarse con un representante de la Empresa encargado de las responsabilidades diarias del personal.

## **Personal de servicio cívico voluntario**

No se sancionará a ningún empleado por tomarse tiempo libre para realizar trabajo voluntario como bombero, oficial de paz o personal de rescate de emergencias. Los empleados que prestan servicios de emergencia como bomberos voluntarios, oficial de paz de las reservas o personal de rescate de emergencias también podrán tomarse hasta catorce días de tiempo libre sin goce de sueldo por año calendario para participar en entrenamientos obligatorios para bomberos, personal policial o personal de rescate de emergencias. Por favor avísele a su supervisor que quizá necesite tiempo libre para prestar servicio en emergencias o para asistir a los entrenamientos correspondientes. Si se toma tiempo libre para prestar servicio ante una emergencia, deberá avisarle a su supervisor antes, siempre que sea posible.

## **Prestaciones**

## Compensación de trabajadores

PROMAX PERSONNEL LLC, En cumplimiento de las leyes del estado, ofrece cobertura de seguro a sus empleados por accidentes de trabajo. Algunos de los beneficios de compensación de trabajadores que se ofrecen a los empleados lesionados son:

- atención médica;
- prestaciones en efectivo, exentas de impuestos, para sustituir la pérdida de ingresos; y
- asistencia para ayudar a los empleados calificados con lesiones a recuperar un empleo adecuado.

Para asegurarse de recibir los beneficios de compensación de trabajadores a los que tiene derecho, deberá seguir los siguientes pasos:

- Denuncie de inmediato cualquier accidente de trabajo a su supervisor;
- Busque tratamiento médico y atención de seguimiento, si fuera necesario;
- Complete el formulario *Reclamo de compensación de trabajadores para empleados* (Formulario DWC 1) y entrégueselo a Administrator, Perla Iniguez; y
- Preséntele a la Empresa una certificación del profesional médico donde conste la necesidad de una licencia por incapacidad con compensación de trabajadores y el hecho de que al finalizar la licencia podrá regresar a su empleo.

En la mayoría de los casos, al presentar la certificación médica donde consta que el empleado está en condiciones de regresar al trabajo después de una licencia por compensación de trabajadores, se reincorporará al empleado al mismo puesto que ocupaba al momento en que comenzó la licencia o a un puesto equivalente, si lo hubiera. Los empleados que se reincorporan después de una licencia por compensación de trabajadores no tienen más derecho a la reincorporación que si hubieran seguido trabajando sin interrupción en vez de tomarse la licencia. Por ejemplo, si a un empleado que se toma una licencia con compensación de trabajadores lo habrían despedido de no estar de licencia, o si el puesto del empleado se hubiera eliminado o se hubiera ocupado con otra persona para evitar poner en peligro el funcionamiento seguro y eficiente de la Empresa durante la licencia, y no existiera puesto similar, entonces el empleado no tendrá derecho a la reincorporación.

La reincorporación del empleado dependerá de su aptitud para ocupar los puestos vacantes existentes. Si al regresar de una licencia por incapacidad con compensación de trabajadores el empleado no está en condiciones de desempeñar las funciones esenciales de su puesto debido a una incapacidad física o mental, la Empresa podrá verse obligada a realizar las adaptaciones razonables de conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidad (ADA, por sus siglas en inglés).

La ley le exige a PROMAX PERSONNEL LLC notificar a la compañía de seguros de compensación de trabajadores de cualquier preocupación de reclamos falsos o fraudulentos.

### Médico suministrado por la Empresa



PROMAX PERSONNEL LLC ofrece tratamiento médico por lesiones laborales a través de una red de profesionales, Stacey Medical elegida por la Empresa para brindar atención médica a los empleados con lesiones por su experiencia en el tratamiento de lesiones laborales.

**Compensación de Trabajadores y Ley de Licencia por Motivos Médicos o Familiares (FMLA) o Ley de Derechos Familiares de California (CFRA)**

A los empleados que sufran una enfermedad o lesión por un accidente de trabajo y que tengan derecho a una licencia por motivos médicos o familiares de conformidad con las leyes federales o estatales (Ley de Licencia por Motivos Familiares (FMLA) y Ley de Derechos Familiares de California (CFRA)), se les otorgará una licencia conforme a la FMLA o CFRA durante el tiempo que dure la incapacidad y no estarán autorizados a regresar a su puesto de trabajo. Las licencias contempladas en estas leyes se computan en forma simultánea, y las leyes FMLA / CFRA establecen que un empleado puede gozar de una licencia máxima de 12 semanas por cada período de 12 meses Calendar year.

## **Gerencia**

## **Bienes de los empleados**

Ante la sospecha razonable de posesión no autorizada de bienes de PROMAX PERSONNEL LLC, posesión de armas peligrosas o armas de fuego, o infracción a la política de drogas y alcohol de la Empresa, se podrá proceder a inspeccionar los bienes personales del empleado, incluidos el casillero, los paquetes, los bolsos y las mochilas.

## **Nombres y direcciones**

Por ley, PROMAX PERSONNEL LLC deberá mantener actualizados los nombres y domicilios de todos los empleados. Los empleados tienen la obligación de notificar cualquier cambio de nombre o domicilio a la Empresa.

## **Puertas abiertas**

Siempre son bienvenidas las sugerencias para mejorar a PROMAX PERSONNEL LLC. En algún momento, es posible que tenga alguna queja, sugerencia o duda acerca de su puesto, de las condiciones laborales o del trato que recibe. Todas las sugerencias, dudas o quejas también son de sumo interés para la Empresa.

Si tiene una queja, sugerencia o pregunta, hable con sus supervisores directos cuanto antes. Si no se siente cómodo hablando con su supervisor directo, por favor dirija su inquietud al gerente de personal o a otro miembro de la gerencia.

Por otro lado, si ha planteado el tema y el problema persiste, puede explicarlo por escrito y presentárselo al gerente de personal, quien investigará la situación y le dará una solución o explicación.

En caso de no resolverse el problema, también puede presentárselo al presidente de PROMAX PERSONNEL LLC, quien hará lo posible por encontrar una solución definitiva.

Si bien un queja escrita nos ayudará a investigar mejor la situación, no está obligado a presentar la queja por escrito. Si necesita ayuda con la queja o si prefiere presentar la queja personalmente, contacte a H. R. Assistant Joel Esquivel.

Este procedimiento, que a nuestro criterio es importante tanto para usted como para la Empresa, no garantiza que todos los problemas se resolverán a su satisfacción. No obstante, PROMAX PERSONNEL LLC valora sus observaciones, y le pedimos que plantee libremente cualquier inquietud que tenga sin temor a represalias.

## Expedientes laborales

Usted tiene derecho a inspeccionar o recibir una copia de sus expedientes laborales que PROMAX PERSONNEL LLC mantiene en relación con su desempeño o cualquier queja relacionada con usted. Existen ciertos documentos que la ley permite excluir o editar de su expediente laboral personal, y existen límites legales a la cantidad de solicitudes que se pueden realizar.

La solicitud de inspección o copiado de expedientes personales debe realizarse por escrito a Office Manager, Gresia Leyva. Puede pedir el formulario para realizar dicha solicitud por escrito al Office Manager, Gresia Leyva.

Podrá designar a un representante para que inspeccione el expediente o reciba una copia de los expedientes. Sin embargo, los representantes designados deben contar con su autorización escrita para inspeccionar o recibir una copia de los expedientes. PROMAX PERSONNEL LLC podrá tomar las medidas razonables para verificar la identidad de cualquiera de los representantes que usted hubiera designado por escrito para inspeccionar o recibir una copia de sus expedientes personales.

Podrá acceder a sus expedientes laborales en el lugar donde usted trabaja o en un lugar fijado de común acuerdo (y el hecho de trasladarse hasta ese lugar para inspeccionar o copiar los expedientes no implicará una pérdida salarial para usted). Los expedientes se pondrán a su disposición antes de los 30 días de la fecha en que PROMAX PERSONNEL LLC reciba su solicitud escrita para inspeccionar o copiar sus expedientes personales (salvo que usted o su representante y PROMAX PERSONNEL LLC establezcan de común acuerdo y por escrito una fecha posterior a los 30 días calendarios, pero que no podrá superar los 35 días calendarios de recibida la solicitud por escrito).

Si solicita una copia del contenido de su expediente, deberá pagar el costo real del copiado.

Se limitará la divulgación de información personal laboral a fuentes externas distintas del representante designado por usted. No obstante, PROMAX PERSONNEL LLC colaborará con las solicitudes realizadas por los organismos policiales, locales, estatales o federales autorizados que realicen investigaciones oficiales y en otros casos exigidos por la ley.

## **Privacidad del lugar de trabajo - grabaciones de audio y video**

Debido a posibles problemas de invasión de la privacidad, acoso sexual o de otro tipo, y para protección de la información confidencial o protegida, los empleados no podrán utilizar grabadores de audio o video en las áreas de trabajo identificadas por PROMAX PERSONNEL LLC como confidenciales, seguras o privadas, salvo que el empleado esté llevando a cabo alguna actividad protegida destinada a mejorar los términos y condiciones de su empleo, tal como documentar cuestiones de salud y seguridad.

## **Bienes de la empresa**



## Medios electrónicos y sociales

Esta política tiene como finalidad proteger los sistemas de computación e información electrónica de la Empresa.

A los fines de estas políticas, se aplican las siguientes definiciones: Se entiende por "computadoras" las computadoras de escritorio, las computadoras portátiles, los dispositivos de mano (entre otros, los iPhones, Blackberries, teléfonos inteligentes, iPads y otras tabletas electrónicas y teléfonos celulares), los software/hardware informáticos y servidores, y .

PROMAX PERSONNEL LLC también utiliza diversas formas de "comunicación electrónica." Las "comunicaciones electrónicas" incluyen correos electrónicos, mensajes de texto, teléfonos, teléfonos celulares y otros dispositivos de mano (por ejemplo, teléfonos celulares, Blackberries, teléfonos inteligentes o tabletas para escribir o iPads), máquinas de fax y servicios en línea como Internet.

La "información electrónica" se refiere a cualquier tipo de información creada por un empleado utilizando computadoras o cualquier otro medio de comunicación electrónica, por ejemplo, datos, mensajes, datos de multimedia y archivos.

Se aplican las políticas generales detalladas a continuación:

- Las computadoras y todos los datos transmitidos a través de los servidores de PROMAX PERSONNEL LLC son propiedad de la Empresa y se utilizarán con el fin de llevar a cabo las operaciones comerciales de la Empresa. Estos artículos deben mantenerse de acuerdo con las normas y reglamentaciones de PROMAX PERSONNEL LLC. Las computadoras deberán mantenerse limpias, y los empleados deberán tener la precaución necesaria para evitar pérdidas y daños. Se deberá contar con autorización previa para poder retirar los bienes propiedad de la Empresa de sus instalaciones.
- Todas las comunicaciones electrónicas también siguen siendo propiedad exclusiva de PROMAX PERSONNEL LLC y deberán utilizarse para las operaciones de la Empresa. Por ejemplo, los mensajes de correo electrónico se consideran registros de la Empresa.
- La información electrónica creada por un empleado utilizando una computadora o cualquier otro medio de comunicación electrónica también es propiedad de PROMAX PERSONNEL LLC y seguirá siendo propiedad de PROMAX PERSONNEL LLC.
- La información almacenada en las computadoras y servidores de archivo de SPOSATO STAFFING LLC incluido, a modo de ejemplo, Vendor Lists, Clients, Employer property será propiedad de la Empresa y de ningún modo podrá distribuirse fuera de la Empresa sin el permiso escrito de Administrator, Perla Iniguez .
- Toda infracción a cualquiera de las disposiciones de esta política, ya sea intencional o no, hará que los empleados de PROMAX PERSONNEL LLC sean objeto de medidas disciplinarias, entre ellas el despido.

### Monitoreo de bienes de la Empresa

PROMAX PERSONNEL LLC se reserva el derecho a inspeccionar todos los bienes de la Empresa para asegurarse de que se cumplan las normas y reglamentaciones, sin aviso previo al empleado y en cualquier momento, sin necesidad de que el empleado esté presente. PROMAX PERSONNEL LLC las computadoras y todas las comunicaciones electrónicas e información electrónica están sujetas a monitoreo y nadie debe suponer que se respetará la privacidad de dicho uso. La Empresa se reserva el derecho a acceder, revisar y monitorear archivos electrónicos, información electrónica, mensajes de texto, correos electrónicos, historial de Internet, sistemas de correo web basado en el navegador y otros archivos digitales y a acceder, revisar y monitorear el uso de computadoras, software y comunicaciones electrónicas para garantizar que no ocurra ningún tipo de uso incorrecto o violación de la política de la Empresa o de una ley. Los correos electrónicos podrán ser monitoreados por la Empresa y no debe haber expectativa de privacidad. Queda entendido que los correos electrónicos podrán ser accedidos, reenviados, leídos u oídos por alguien distinto al destinatario al que estaba dirigido, aunque se marquen como "privado."

Los empleados podrán utilizar contraseñas por motivos de seguridad, pero el uso de una contraseña no cambia el hecho de que la información electrónica es propiedad de la Empresa y que ésta puede monitorear dicha información. La Empresa podrá blanquear la contraseña de un empleado por cualquier motivo.

Se prohíbe a los empleados acceder a las comunicaciones electrónicas de otros empleados o de terceros, salvo que se lo pida la gerencia de PROMAX PERSONNEL LLC.

### **Uso prohibido**

Todas las políticas existentes de la Empresa rigen para el uso de computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica e Internet. Esto incluye las políticas que tratan sobre el uso incorrecto de bienes o recursos de la Empresa. Va en contra de la política de PROMAX PERSONNEL LLC utilizar computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica o Internet, de un modo que: sea discriminatorio, acosador u obsceno; constituya una violación de los derechos de autor o marca registrada; viole las normas de licencia de software; sea ilegal; o se oponga a la política PROMAX PERSONNEL LLC. También viola esta política utilizar computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica o Internet para comunicar información confidencial o sensible o secretos comerciales.

La exhibición de cualquier tipo de documento, mensaje o contenido multimedia sexualmente explícito en cualquier computadora de la Empresa constituye una violación de la política de la Empresa contra el acoso sexual.

Esta descripción de uso prohibido no es exhaustiva y queda a criterio de PROMAX PERSONNEL LLC determinar si existió una violación de esta política. Los empleados que participan de alguno de los usos prohibidos serán objeto de sanciones disciplinarias o despido inmediato.

Esto no tiene por finalidad limitar la capacidad de los empleados de discutir con otros empleados los términos y condiciones de su empleo, incluidos temas tales como salarios,

desempeño laboral, carga de trabajo, supervisores o dotación de personal.

### **Medios de comunicación social**

PROMAX PERSONNEL LLC no utiliza ni acepta el uso de medios de comunicación social en el trabajo, cualquiera sea el motivo. Se entiende por medios de comunicación social al conjunto de herramientas de Internet que facilitan la interacción en línea entre personas. Si tiene preguntas específicas acerca de qué programas la Empresa considera que son medios de comunicación social, consulte con H. R. Assistant Joel Esquivel.

El uso de programas basados en Internet como Facebook, Linked In y Twitter (no es una lista exhaustiva) constituye una violación de la política de la Empresa, y el uso de bienes de la Empresa (incluidas las computadoras y los dispositivos) para acceder a las herramientas o programas de los medios de comunicación social durante el horario laboral en las instalaciones del trabajo puede dar lugar a sanciones disciplinarias, incluido el despido.

Los empleados pueden utilizar sus propios dispositivos personales para participar en medios de comunicación social durante el horario no laboral, por ejemplo, durante los descansos y los períodos de comida; sin embargo, regirán todas las políticas de la Empresa contra uso incorrecto, incluida la tolerancia cero de la Empresa frente a hechos de discriminación, acoso o represalias en el trabajo, y sobre protección de información confidencial o secretos comerciales.

Ninguna de las disposiciones de la política de la Empresa sobre medios de comunicación social tiene por finalidad interferir con, restringir o evitar las comunicaciones entre empleados relativas a salarios, horarios u otros términos o condiciones de empleo.

### **Dispositivos propiedad de los empleados**

Los empleados no podrán utilizar sus propias computadoras (incluidos los dispositivos de mano) o comunicaciones personales durante el horario laboral en el lugar de trabajo. Los empleados pueden utilizar sus propios dispositivos personales durante el horario no laboral, por ejemplo los descansos y los períodos de comida; sin embargo, regirán todas las demás políticas de la Empresa contra el uso incorrecto, incluida la tolerancia cero de la Empresa frente a hechos de discriminación, acoso o represalias en el trabajo.

## **Limpieza**

Todos los empleados deben mantener sus áreas de trabajo limpias y organizadas. Quienes utilizan áreas comunes tales como el comedor, los casilleros y los baños deben conservarlas limpias y ordenadas. Por favor, limpie después de comer y tire la basura donde corresponda.

## **Uso de instalaciones fuera del horario laboral**

Los empleados tienen terminantemente prohibido permanecer en las instalaciones de PROMAX PERSONNEL LLC o utilizar las instalaciones de la Empresa fuera del horario laboral. Se les prohíbe expresamente utilizar las instalaciones de la Empresa, los bienes propiedad de la Empresa y los equipos de la Empresa con fines personales. Esta política no tiene por finalidad limitar la posibilidad de que los empleados usen los sistemas de correo electrónico de la Empresa para comunicarse con otros empleados en relación con los términos y condiciones de su empleo fuera del horario laboral, incluidos temas tales como salarios, desempeño laboral, carga de trabajo, supervisores y dotación de personal.

## **Estacionamiento**

Los empleados pueden estacionar sus vehículos en las áreas designadas a tal fin, siempre que haya espacio suficiente. Si no hay espacio disponible, los empleados deberán estacionar en los espacios públicos permitidos en los alrededores de PROMAX PERSONNEL LLC. Los empleados no podrán utilizar los espacios para estacionamiento reservados expresamente para clientes, proveedores, vehículos de la Empresa o para gerentes. PROMAX PERSONNEL LLC no asume responsabilidad alguna por las pérdidas o daños a los vehículos de los empleados o a los objetos que se encuentran en su interior mientras estén estacionados en propiedad de la Empresa.

## **Prohibición de utilizar el teléfono celular de la empresa al conducir**

Algunos empleados podrán recibir teléfonos celulares (incluidos los dispositivos de mano y los teléfonos inteligentes como los iPhones) para asistirles en el desempeño de sus tareas laborales. Los teléfonos celulares son propiedad de la Empresa. Los datos (incluida la navegación en Internet), los mensajes (incluidos los correos de voz, correos electrónicos móviles y mensajes de texto) y demás información electrónica almacenada en los dispositivos estarán sujetos a monitoreo y el empleado no debe pretender privacidad al utilizar los bienes de la Empresa.

La Empresa podrá solicitarle que le asigne una contraseña al teléfono celular que le proporcionó para evitar el acceso no autorizado. Dicha contraseña no afecta la titularidad de la Empresa sobre el teléfono celular ni su capacidad para monitorear la información.

Los teléfonos celulares de la Empresa no deben utilizarse de ningún modo que viole las demás políticas de la Empresa, entre ellas, las políticas de seguridad, políticas sobre confidencialidad, políticas sobre medios electrónicos y sociales, y políticas contra la discriminación y el acoso.

Se prohíbe a los empleados utilizar los teléfonos celulares suministrados por la Empresa y cualquier otro bien de PROMAX PERSONNEL LLC para conducir asuntos personales. Los empleados que reciben teléfonos celulares de la Empresa podrán utilizar el teléfono por motivos personales únicamente en caso de emergencia. Se prohíbe cualquier otro uso personal.



## **Cigarrillo**

Se prohíbe fumar en este lugar de trabajo. La prohibición de fumar se aplica a todos los aparatos para fumar, incluidos los aparatos electrónicos, como cigarrillos electrónicos, pipas, narguiles y vaporizadores.

## **Campañas de apoyo y distribución de material impreso**

Para garantizar el funcionamiento eficiente de la Empresa y para evitar que los empleados sufran interrupciones, hemos implementado un control de las campañas de apoyo y distribución de material en las instalaciones de la Empresa. PROMAX PERSONNEL LLC ha adoptado normas que se aplican a todos los empleados y regulan las campañas de apoyo, la distribución de material impreso y el ingreso a las instalaciones y a las áreas de trabajo. Todos los empleados deben cumplir estrictamente con estas normas. Si algún empleado tiene alguna duda respecto de la aplicación de estas normas, deberá consultar con el supervisor.

Los empleados no podrán promocionar ni promover el apoyo a ninguna causa u organización durante su horario laboral ni durante el horario laboral del empleado o empleados a quienes está dirigida la actividad. Ningún empleado podrá distribuir o hacer circular ningún material escrito o impreso en las áreas de trabajo en ningún momento, ni durante su horario laboral ni durante el horario laboral del empleado o empleados a quienes está dirigida la actividad.

En ningún caso se permitirá la promoción o distribución de materiales escritos de ningún tipo en las instalaciones por parte de terceros ajenos a la Empresa.

## **Conducta de los empleados**

## **Actividades personales**

Durante el horario laboral, los empleados solo podrán ocuparse de las actividades comerciales de PROMAX PERSONNEL LLC. Los empleados no podrán realizar actividades personales ni ninguna actividad para otro empleador durante el horario laboral programado.

## Confidencialidad

**Cada empleado es responsable de proteger la información confidencial a la que tuviera acceso durante su empleo.**

Al desempeñar sus tareas laborales, es posible que tenga acceso a secretos comerciales u otra información confidencial o protegida sobre la actividad comercial de PROMAX PERSONNEL LLC (como por ejemplo, datos financieros, investigación y desarrollo, estrategias o planes de negocio, marketing, proveedores, socios comerciales o clientes). Tiene la responsabilidad de evitar que se revele o se divulgue la información a terceros, salvo en la medida en que le resulte necesario para cumplir con sus tareas laborales o lo exija la ley.

El acceso a, o la divulgación de, la información confidencial debe limitarse al mínimo indispensable y debe estar autorizado por el supervisor. La Empresa no tolerará ninguna violación a esta política y podrá iniciar acciones legales.

Esta política no prohíbe a los empleados revelar de manera confidencial secretos comerciales, información confidencial o información protegida a funcionarios del gobierno federal, estatal y local, o a un abogado, cuando esto se hace con el propósito de denunciar o investigar una supuesta violación a la ley. Los empleados también podrán revelar la información en ciertos procesos judiciales si se siguen algunos procedimientos específicos de protección de la información. Ninguna de las disposiciones de esta política tiene por finalidad contraponerse con la sección 1833(b), Título 18 del U.S.C. ni imponer una responsabilidad por los secretos comerciales expresamente permitidos por la sección 1833(b), Título 18 del U.S.C.

## **Conflicto de intereses**

Los empleados deberán evitar cualquier tipo de situación que constituya un conflicto de intereses. Las relaciones personales o íntimas con un competidor, proveedor o empleado subordinado de PROMAX PERSONNEL LLC, que afecten la capacidad del empleado para actuar con sentido común en representación de la Empresa, pueden originar un conflicto de intereses. Las relaciones personales o íntimas entre supervisores y subordinados también pueden ocasionar problemas de supervisión, posibles denuncias de acoso sexual y otros problemas anímicos.

Todo empleado que se encuentre en alguna relación o situación como las descritas en esta política deberá informar a la brevedad todas las circunstancias del caso a su supervisor directo o a cualquier otro supervisor que corresponda, para que se determine si efectivamente existe un conflicto. Si se determina que efectivamente existe algún conflicto, PROMAX PERSONNEL LLC podrá tomar las acciones correctivas que considere adecuadas a la luz de las circunstancias. El ocultamiento de este tipo de situación o relación podría dar lugar a medidas disciplinarias.

## **Relaciones con clientes**

Los empleados deben ser amables, cordiales, atentos y mostrar buena predisposición con todos los clientes. Si un empleado se encuentra en una situación incómoda que no se considera capaz de manejar, debe llamar de inmediato al gerente general.

Nuestra empresa se dedica al servicio, y todos debemos recordar que el cliente es lo más importante. En última instancia, son los clientes quienes nos pagan el sueldo. Recuerde que aunque el cliente no siempre tenga razón, nunca está equivocado.

Debemos tratar a los clientes con amabilidad y brindarles una buena atención en todo momento. Nunca interprete una pregunta o inquietud del cliente como interrupción o molestia. Debe responder a todas las consultas de los clientes, ya sea en persona o por teléfono, con celeridad y profesionalismo.

Nunca deje una llamada telefónica en espera por un período prolongado. Derive las llamadas entrantes a la persona que corresponda y asegúrese de que alguien responda la llamada.

A través de sus actos, demuestre su deseo de ayudar al cliente a obtener la ayuda que necesita. Si no puede ayudar al cliente, busque a alguien que sí pueda hacerlo.

Toda la correspondencia o documentos deben estar prolijos y libres de errores, ya sea que estén dirigidos a clientes o a terceros. La atención a la precisión y al detalle en todo el papeleo demuestra su compromiso frente a las personas que hacen negocios con nosotros.

Nunca discuta con un cliente. Si surge algún problema o si algún cliente no queda satisfecho, solicite la intervención de su supervisor o del gerente general.

## **Normas de vestimenta y otras normas personales**

Los empleados deberán utilizar ropa acorde a la naturaleza de nuestro negocio y al tipo de trabajo que realizan. La ropa deberá ser de buen gusto, estar limpia y en buen estado. No utilice ropa que pueda poner en riesgo su seguridad. Los gerentes de cada departamento podrán dictar lineamientos más específicos.

La política de código de vestimenta no se aplicará de ningún modo que implique una discriminación contra una persona teniendo en cuenta las clases protegidas, como raza, sexo, identidad de género o expresión de género, religión, país de origen o cualquier otra clase protegida por las leyes federales, estatales o locales. Para más información, consulte *la Política de Prevención de Acoso, Discriminación y Represalias*. Los empleados que necesiten una adaptación razonable debido a sus creencias, prácticas u observancias religiosas deben contactar a un representante de la Empresa encargado de las responsabilidades diarias de personal y plantearle la necesidad de realizar esta adaptación.



## Drogadicción y alcoholismo

A PROMAX PERSONNEL LLC le preocupa el consumo de alcohol, de marihuana, de drogas ilegales o sustancias controladas, ya que afecta el ambiente laboral. El consumo de estas sustancias, tanto durante el horario laboral como fuera de él, puede perjudicar significativamente el desempeño laboral, la eficiencia, la seguridad y la salud de un empleado, y perjudicar las operaciones de la Empresa. Asimismo, el uso o posesión de estas sustancias en el trabajo constituye un peligro potencial para el bienestar y la seguridad de los demás empleados y expone a la Empresa al riesgo de daño o pérdida material o de lesión a otras personas.

Las siguientes reglas y normas de conducta se aplican a todos los empleados mientras se encuentran en las instalaciones de la Empresa, en el trabajo o mientras desarrollan actividades para la Empresa. Las siguientes conductas están estrictamente prohibidas por la política de la Empresa:

- Estar bajo los efectos de, o estar impedido por, el uso de sustancias ilegales o controladas, alcohol o marihuana durante el horario laboral.
- Usar o estar en posesión de sustancias ilegales o controladas, alcohol o marihuana durante el horario laboral (incluido el uso ilegal de drogas de venta bajo receta y la posesión de elementos para drogarse).
- Distribuir, vender o comprar sustancias ilegales o controladas, alcohol o marihuana durante el horario laboral.

No se tolerará ninguna violación a estas reglamentaciones y normas de conducta. PROMAX PERSONNEL LLC también podrá denunciar la situación a las autoridades policiales correspondientes.

Para garantizar el cumplimiento de esta política, PROMAX PERSONNEL LLC se reserva el derecho a registrar los bienes de la Empresa, a los empleados y a sus efectos personales, así como a implementar cualquier otra medida necesaria para evitar y detectar cualquier infracción a esta política.

No se tolerará la condena de un empleado por el cargo de venta o posesión ilegal de cualquier sustancia controlada fuera de las instalaciones de la Empresa, ya que si bien el empleado está fuera del horario laboral, esta conducta es una mala imagen para PROMAX PERSONNEL LLC. Por otro lado, la Empresa debe mantener a quienes venden o tienen en su poder sustancias controladas fuera de las instalaciones de la Empresa para garantizar que las sustancias controladas también estén fuera de las instalaciones.

PROMAX PERSONNEL LLC alentará y hará todo cuanto esté a su alcance para ayudar a aquellos empleados con adicciones al alcohol, a la marihuana o a las drogas a que se sometan a un tratamiento o inicien una rehabilitación. Los empleados que desean contar con esta ayuda deberán solicitar una licencia por tratamiento o rehabilitación. Sin embargo, la Empresa no estará obligada a mantener el empleo de ninguna persona cuyo desempeño de las funciones

esenciales de su puesto se vea afectado por el uso de drogas, alcohol o marihuana. Asimismo, a aquellos empleados a los que se les hubiera dado la oportunidad de someterse a un tratamiento o rehabilitación, pero que no hubieran logrado superar satisfactoriamente su adicción o problema, no serán automáticamente recontratados ni se les dará automáticamente una segunda oportunidad para someterse a un tratamiento o rehabilitación. Esta política sobre tratamiento y rehabilitación no tiene como finalidad restringir las facultades de la Empresa para proceder con aquellos empleados que infrinjan las normas anteriores. Por el contrario, la rehabilitación es solo una alternativa para los empleados que admiten tener una adicción química y que se someten voluntariamente a un tratamiento para superarla.

## **Contactos con la prensa**

Es posible que los medios de comunicación se acerquen a los empleados para pedirles entrevistas o comentarios. Únicamente las personas de contacto designadas por el presidente Administrator, Perla Iniguez pueden hacer comentarios a los reporteros de noticias sobre las políticas de PROMAX PERSONNEL LLC o hechos relevantes para PROMAX PERSONNEL LLC.

Esta política no limita el derecho de un empleado a discutir los términos y condiciones de su empleo, o a intentar mejorar esas condiciones.

## **Conducta fuera del horario laboral**

Si bien PROMAX PERSONNEL LLC no tiene intenciones de interferir con la conducta personal fuera del horario laboral de los empleados, existen ciertas conductas fuera del horario laboral que podrían interferir con los intereses comerciales legítimos de la Empresa.

No se tolerará ninguna conducta por parte de un empleado fuera del horario laboral que se contraponga directamente con los intereses comerciales esenciales de la Empresa y que interrumpa las operaciones comerciales.

## **Actividad política**

Muchos empleados participan en actividades políticas en su tiempo libre. El empleado no deberá utilizar el tiempo, las instalaciones, los bienes o equipos (incluidas todas las computadoras, redes y equipos electrónicos) de la Empresa para sus actividades políticas externas. PROMAX PERSONNEL LLC no reembolsará a los empleados por sus contribuciones políticas, y los empleados no deberán intentar recibir o facilitar dichos reembolsos.

Si no existiera una declaración formal de PROMAX PERSONNEL LLC por la cual se anuncie un respaldo político, los empleados no deberán, mediante sus propios actos, declaraciones, aportes o comunicación escrita, inducir indebidamente a otros a creer que PROMAX PERSONNEL LLC respalda o se opone oficialmente a que un candidato ocupe un cargo político cuando PROMAX PERSONNEL LLC no lo hubiera anunciado públicamente. Los empleados de la Empresa tienen derecho a tener su posición personal.

La Empresa no discriminará a ningún empleado por participar en una actividad política legal fuera del horario laboral.

## **Prohibición de utilizar teléfonos celulares**

Los empleados no podrán utilizar teléfonos celulares durante el horario laboral por temas de invasión de la privacidad, acoso sexual o de otro tipo, por temas de protección de la información confidencial o protegida, productividad y seguridad en el lugar de trabajo. Los empleados tampoco podrán utilizar teléfonos celulares que contengan dispositivos para grabar audio o video o cámaras en las siguientes áreas de trabajo identificadas por la Empresa como confidenciales, seguras o privadas, salvo que el empleado esté llevando adelante alguna actividad protegida destinada a mejorar los términos y condiciones de su empleo, tal como documentar cuestiones de salud y seguridad. Esta restricción se aplica a las siguientes áreas:  
All areas

## **Prohibición de utilizar el teléfono celular de la empresa mientras se conduce**

Para proteger la seguridad de nuestros empleados y de los demás conductores, se prohíbe a los empleados de [Company Name] utilizar teléfonos celulares (incluidos todos los teléfonos inteligentes) así como cualquier otro dispositivo inalámbrico de comunicación (incluidas las computadoras portátiles) mientras conducen un vehículo para realizar actividades de la Empresa y/o durante el horario laboral. Esta prohibición incluye todo tipo de usos de teléfonos celulares y otros dispositivos inalámbricos de comunicación, por ejemplo, realizar llamadas o recibir llamadas, tener una conversación, enviar mensajes de texto, buscar en Internet o utilizar las aplicaciones de los Smartphone mientras se conduce.

Si por las funciones de su puesto debe mantener el teléfono celular u otros dispositivos inalámbricos de comunicación encendidos mientras conduce, deberá utilizar un dispositivo de manos libres, operado por voz en todo momento. Los empleados no podrán realizar llamadas telefónicas en ningún caso mientras conducen un vehículo automotor para realizar actividades de la Empresa ni durante el horario laboral. Cualquier violación a esta política constituirá una violación a la ley y una violación a las normas de la Empresa.

### **Empleados menores de 18 años**

Se prohíbe a los menores de 18 años conducir un vehículo automotor mientras utilizan un teléfono inalámbrico, aunque cuente con un dispositivo de manos libres, o mientras utilizan un dispositivo de servicio móvil. La prohibición no se aplica en caso de que esta persona utilice un teléfono inalámbrico o dispositivo de servicio móvil debido a una emergencia. Cualquier violación a esta política constituirá una violación a la ley y una violación a las normas de la Empresa.

Según esta política, también queda prohibido escribir, enviar o leer comunicaciones de texto, por ejemplo, mensajes de texto, mensajes instantáneos, correos electrónicos, navegar en Internet y utilizar aplicaciones de teléfonos inteligentes, en un dispositivo inalámbrico o teléfono celular mientras se conduce. Cualquier violación a esta política constituirá una violación a la ley y una violación a las normas de la Empresa.

Deberá estacionar al costado del camino antes de responder o realizar una llamada por cuestiones laborales.

## **Puntualidad y asistencia**

Como empleado de PROMAX PERSONNEL LLC, se espera que sea puntual y que tenga buena asistencia. Las llegadas tardes y las ausencias ocasionan problemas a sus compañeros y al supervisor. Cuando usted falta, otro empleado debe asumir las tareas que usted tenía asignadas.

Los empleados deben presentarse al trabajo según el horario acordado, a tiempo y preparados para comenzar a trabajar. Además, los empleados deben permanecer en el trabajo durante su horario completo, a excepción de los períodos de alimentos o cuando deben retirarse para realizar una tarea autorizada por la Empresa. Llegar tarde, salir antes o ausentarse sin aviso y sin autorización durante el horario laboral causa complicaciones y, por lo tanto, debe evitarse.

Si no puede asistir al trabajo un día determinado, deberá avisárselo a su supervisor con una anticipación razonable antes del horario en que debería comenzar a trabajar ese día. Deberá avisarle a su supervisor el tiempo aproximado durante el cual estará ausente. Si no avisa con una anticipación razonable antes de que comience el horario en que debería comenzar a trabajar y no llega a tiempo para comenzar su turno, se considerará que ese día llegó tarde. Cuando el motivo por el cual llega tarde fuera impredecible, deberá comunicarle al supervisor el motivo por el cual llega tarde o se ausenta en cuanto sea posible.

No se tolerarán las llegadas tardes o ausencias reiteradas, el suministro de información falsa o el abuso de las leyes que autorizan las licencias. Normalmente, si no se presenta a trabajar sin avisarle a su supervisor y su ausencia se prolonga durante más de 3 Days PROMAX PERSONNEL LLC entenderá que usted hizo abandono voluntario de su empleo o que renunció a él.

Las ausencias permitidas por las leyes locales, estatales y federales no cuentan como violación a la política de puntualidad y asistencia. Los días por enfermedad con goce de sueldo protegidos por la ley de California no cuentan como violación de esta política.



## **Salarios**

## **Adelantos**

## **Pago por ser convocado a trabajar**

PROMAX PERSONNEL LLC cumplirá con todas las reglamentaciones vigentes relativas al pago por presentarse a trabajar de los empleados no exentos.

PROMAX PERSONNEL LLC pagará un mínimo de dos horas a los empleados a quienes se los convoca para presentarse a trabajar un día distinto a su horario laboral habitual.

PROMAX PERSONNEL LLC no les pagará a los empleados que se presenten a trabajar pero no puedan trabajar en los siguientes casos:

- Interrupción del trabajo debido a cortes parciales o totales de los servicios públicos; o
- Interrupción del trabajo debido a causas naturales u otras situaciones ajenas al control de la Empresa.

## **Cuentas de gastos**

PROMAX PERSONNEL LLC les reembolsa los gastos de representación a sus empleados el 30th of each month de cada mes. Los empleados que tienen cuenta de gastos o que han incurrido en gastos de representación deberán presentar los recibos correspondientes y el Expense Report a Payroll department antes del 30th of each month de cada mes.

Si desea hacer alguna pregunta sobre la política de reembolso de gastos de la Empresa, comuníquese con Administrator, Perla Iniguez.

## **Períodos de descanso y alimento**

### **Períodos de descanso**

Todos los empleados no exentos tienen derecho a períodos de descanso ininterrumpidos durante la jornada laboral. Si es un empleado no exento, se le pagarán todos los períodos de descanso y no deberá fichar la salida.

### **Cantidad de períodos de descanso**

Por lo general, tendrá derecho a un (1) descanso de 10 minutos cada cuatro (4) horas trabajadas (o fracción sustancial de este período, que se define como más de dos (2) horas). El empleador no tiene obligación de autorizar un período de descanso para aquellos empleados que trabajan menos de tres horas y media (3.5) por día.

Será relevado de todas sus tareas durante los períodos de descanso. Puede retirarse de las instalaciones de la empresa, e ir y venir cuantas veces quiera. Deberá regresar al trabajo inmediatamente al finalizar el período de descanso.

Si trabaja entre tres horas y media (3.5) y seis (6) horas por día, tendrá derecho a un (1) período de descanso de diez minutos. Si trabaja más de seis (6) horas y hasta diez (10) horas, tendrá derecho a dos (2) períodos de descanso de diez minutos cada uno. Si trabaja más de 10 horas y hasta 14 horas, tendrá derecho a tres (3) períodos de descanso de diez minutos cada uno.

### **Horario de los Períodos de descanso**

El empleado tiene derecho a tomarse un período de descanso a la mitad de cada período de trabajo de cuatro horas.

Su período de descanso será programado por Immediate Supervisor at Job site

### **Período de alimentos**

Todos los empleados no exentos tendrán derecho a tomarse un período de alimentos ininterrumpido sin goce de sueldo de al menos 30 minutos si trabajan más de cinco (5) horas en un día de trabajo. Los empleados deben registrar el inicio y el fin del período de alimentos. El empleado tendrá oportunidad razonable de tomarse el período de alimentos, y no podrá realizar ninguna tarea durante ese período. Durante el período de alimentos, el empleado tendrá la libertad de ir y venir como desee, y también de abandonar el establecimiento. El empleado deberá regresar al trabajo sin demora al finalizar cada período de alimentos.

Si el período total de trabajo diario excede las cinco horas por día pero es menor de seis horas,

puede renunciar al período de alimentos. Esto solo es posible con el consentimiento mutuo del empleado y el supervisor. Debe discutir la renuncia con el supervisor por adelantado.

La renuncia debe efectuarse por escrito.

#### **Horario de los períodos de alimentos**

El período de alimentos deberá tomarse antes de finalizar la quinta hora de trabajo. Por ejemplo, si el horario de trabajo comienza a las 8:00 a.m., el período de alimentos debe comenzar antes de las 12:59 p.m. (es decir, antes de finalizar la quinta hora de trabajo).

Su período de alimentos será programado por Immediate Supervisor at Job site

#### **Segundo período de alimentos**

Los empleados que trabajen más de 10 horas por día tendrán derecho a un segundo período de alimentos de al menos 30 minutos. En esta oportunidad también se deberá registrar el inicio y el fin del período de alimentos. El empleado tendrá oportunidad razonable de tomarse el periodo de comidas, y no podrá realizar ninguna tarea durante ese período. No habrá control de las actividades del empleado durante el período de alimentos. Durante el período de alimentos, el empleado tendrá la libertad de ir y venir como desee, y también de abandonar el establecimiento. El empleado deberá regresar al trabajo sin demora al finalizar cada período de alimentos.

Según las circunstancias, el empleado podrá renunciar al segundo período de alimentos si se tomó el primer período de alimentos y si el total de horas trabajadas en el día no excede las doce horas. Esto solo es posible con el consentimiento mutuo del empleado y el supervisor. Debe discutir la renuncia con el supervisor por adelantado.

#### **Horario del segundo período de alimentos**

El segundo período de alimentos deberá tomarse antes de finalizar la décima hora de trabajo.

El segundo período de alimentos será programado por Immediate Supervisor at Job site.

#### **Registro de los períodos de alimentos**

En todos los períodos de alimentos, deberá registrar el inicio y el fin.

Los empleados no pueden trabajar en horario "no registrado". Todas las horas deben registrarse adecuadamente en el registro de horas trabajadas.

Si por algún motivo no se le permite tomarse un período de alimentos de conformidad con nuestra política, o si de alguna forma lo desalientan o le impiden que se tome el período de

alimentos o que se tome el tiempo libre al que tiene derecho, notifique de inmediato a Administrator, Perla Iniguez.

Cada vez que no se tome un período de alimentos que le fuera otorgado (o que deba trabajar parte del período de alimentos ya otorgado), deberá informarlo a Administrator, Perla Iniguez y documentar el motivo por el cual no se tomó el período de alimentos o debió trabajar durante ese período.

Consulte también la Política de Registro Horario de PROMAX PERSONNEL LLC.

## **Horas extras para empleados no exentos**

Cuando fuera necesario, se podrá solicitar a los empleados que trabajen horas extras. Al calcular las horas extras, solo se tomarán en cuenta las horas efectivamente trabajadas en una jornada o semana laboral determinada. PROMAX PERSONNEL LLC hará lo posible por distribuir las horas extras equitativamente y respetar los programas personales. Todas las horas extras deben estar autorizadas previamente por un supervisor. PROMAX PERSONNEL LLC remunera todas las horas extras trabajadas por empleados no exentos, según lo dispuesto por la ley estatal y federal, a saber:

- Todas las horas trabajadas que superen las ocho horas por día laboral o las 40 horas por semana se considerarán horas extras. El día laboral comienza a las 12:01 a.m. y finaliza 24 horas más tarde. Las semanas laborales comienzan todos los domingos a las 12:01 a.m.;
- Las horas que excedan las 40 horas semanales o que excedan las ocho horas, sin exceder 12 horas, durante un día laboral y las primeras ocho horas del séptimo día consecutivo de trabajo en la misma semana laboral se pagarán al 150% de la remuneración horaria habitual del empleado;
- Las horas que excedan las 12 horas en un día laboral o las ocho horas del séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral se pagarán al 200% de la remuneración horaria habitual del empleado; y
- Es posible que los empleados exentos deban trabajar fuera del horario normal, según las exigencias del puesto. No se pagará remuneración alguna por horas extras a los empleados exentos.



## **Horarios de trabajo**

El horario habitual de trabajo de PROMAX PERSONNEL LLC es de 5:30 a.m. to 5:30 p.m., Monday through Friday. El supervisor le asignará su horario laboral individual. Al comenzar el turno, todos los empleados deberán estar en sus escritorios o lugar de trabajo listos para comenzar a trabajar.

No recomendamos cambiar el horario laboral con otros empleados. No obstante, si usted necesitara cambiar su turno, deberá avisarle al supervisor, quien podrá autorizar el cambio si fuera posible. Los cambios de horarios laborales no se aprobarán por el simple hecho de ser más conveniente para un empleado, ni se aprobarán cuando el cambio interfiera con las actividades normales de la empresa o genere horas extras excesivas.

La semana laboral comienza el domingo a las 12:01 a.m. y finalizan el sábado a la medianoche.

## **Seguridad y salud**

## **Salud y seguridad**

Cada empleado es responsable de su propia seguridad y la de los demás en el trabajo. Para ayudarnos a mantener un lugar de trabajo seguro, todos deben tener en cuenta la seguridad en todo momento. Denuncie cualquier enfermedad o accidente de trabajo de inmediato a su supervisor o al departamento de recursos humanos. De acuerdo con la ley del estado de California y con el objeto de promover el concepto de ambiente laboral seguro, PROMAX PERSONNEL LLC implementó un Programa de prevención de lesiones y enfermedades (IIPP, por sus siglas en inglés). El Programa de prevención de lesiones y enfermedades está a disposición de los empleados y de sus representantes para su revisión en la oficina del gerente general.

De conformidad con la Proposición 65, PROMAX PERSONNEL LLC informará a los empleados de cualquier incidente conocido de exposición a químicos que pueden provocar cáncer o infertilidad.

## **Golpe de calor**

A la Empresa le preocupa la salud y seguridad de sus empleados. Los empleados que trabajan al aire libre pueden estar expuestos a temperaturas extremas o condiciones de trabajo adversas, en especial durante los meses de verano. Todos los supervisores están capacitados para reconocer y prevenir el golpe de calor. Se aconseja a los empleados que trabajan al aire libre tomar agua en forma frecuente. Los empleados que trabajan al aire libre tienen permitido, y se les recomienda, tomarse un descanso para refrescarse en la sombra de como mínimo cinco minutos (además del tiempo necesario para llegar al lugar con sombra) cuando lo necesitan para protegerse del exceso de calor. Estos descansos preventivos para refrescarse son tiempo remunerado.

Los empleados que trabajan al aire libre tienen permitido, y se les recomienda, tomarse un tiempo de recuperación para refrescarse en la sombra de como mínimo cinco minutos para evitar sufrir un golpe de calor. La Empresa ha establecido procedimientos para que los empleados soliciten tiempos de recuperación y para garantizar que estos descansos se brinden cuando corresponde. Los tiempos de recuperación se consideran tiempo remunerado.

Consulte el Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP, por sus siglas en inglés) de la Empresa para obtener información más específica o hable con su supervisor para obtener información sobre cómo asegurarse de estar protegido contra los peligros del golpe de calor.

## **Inclencias climáticas y desastres naturales**

Las políticas que se indican a continuación regirán en caso de condiciones climáticas extremas o un desastre natural que impida a los empleados trasladarse hacia y desde el trabajo sin correr peligro:

- **Inclencias climáticas:** Las condiciones que justifican no concurrir al trabajo son: Severe heat, over 110 degrees Si las condiciones climáticas le impiden llegar al trabajo sin correr riesgos, deberá avisarle a Immediate Supervisor at Job site por teléfono, si el servicio telefónico funciona, o por cualquier otro medio disponible. Los empleados podrán recibir el pago de hasta Nonedía(s) por año en aquellos casos en que no pudieron concurrir al trabajo debido a las condiciones climáticas. Si el empleado se ausenta más deNone día(s), estos días no se pagarán o se descontarán de los días de vacaciones acumulados.
- En caso de desastre natural, la oficina cerrará sus puertas si se producen daños en el edificio o en la carretera que va a la oficina. De ser posible, comuníquese con la oficina de inmediato para solicitar instrucciones para presentarse en otro lugar.

## **Programa y actividades recreativas**

Ni PROMAX PERSONNEL LLC ni la aseguradora serán responsables del pago de los beneficios de compensación de trabajadores por las lesiones sufridas por el empleado fuera del horario laboral al participar voluntariamente en una actividad recreativa, social o deportiva que no forma parte de las actividades laborales del empleado.

## Seguridad

PROMAX PERSONNEL LLC implementó disposiciones para ayudar a preservar la seguridad en el trabajo. Desconfíe de las personas que merodeen sin motivo aparente en el estacionamiento, en los pasillos, en las entradas y salidas y en las áreas de servicio. Denuncie cualquier individuo o actividad sospechosos al personal de seguridad. Ponga llave a su escritorio u oficina al final del día. Cuando deba ausentarse de su lugar de trabajo por un tiempo prolongado, no deje objetos personales ni objetos de valor al alcance de todos en su puesto de trabajo o cerca de éste. La seguridad de las instalaciones y el bienestar de los empleados dependen de la atención y la percepción de cada persona ante las posibles amenazas a la seguridad. Deberá notificar de inmediato a su supervisor si algún desconocido se comporta de manera sospechosa en las instalaciones o en los alrededores, o si falta una llave, tarjeta de acceso o carné de identidad.

## Violencia en el trabajo

PROMAX PERSONNEL LLC ha adoptado la siguiente política sobre violencia en el trabajo para garantizar un ambiente laboral seguro para todos sus empleados.

La Empresa tiene tolerancia cero con los actos de violencia o las amenazas de violencia. No se permite ningún tipo de acto o amenaza de violencia, sin excepción. Todos los actos o amenazas de este tipo, incluso los realizados en broma, se tomarán en serio y serán objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

La tenencia de armas no relacionadas con el trabajo en las instalaciones de la Empresa y en actividades patrocinadas por la Empresa constituirá una amenaza de violencia.

Será responsabilidad de cada empleado colaborar para establecer y mantener un ambiente de trabajo sin violencia. Por lo tanto, se espera y se recomienda que cada empleado denuncie cualquier incidente que pueda representar una amenaza para él o para sus compañeros de trabajo así como cualquier hecho que razonablemente pueda interpretarse como intimidante o violento.

Puede denunciar el incidente a un supervisor o gerente.

Por amenaza se entiende, entre otras cosas, toda manifestación de intención de dañar a una persona o a los bienes de la Empresa. Las amenazas pueden ser directas o indirectas y pueden comunicarse en forma verbal o no verbal. A continuación se incluyen algunos ejemplos de amenazas y actos que se considerarán violentos (la lista no es exhaustiva):

<b>Ejemplo</b>	<b>Tipo de amenaza</b>
Decir: "Quieres llegar a tu próximo cumpleaños."	Indirecta
Escribir: "Los empleados que matan a sus supervisores saben lo que hacen"	Indirecta
Decir: "Te voy a partir la cara."	Directa
Hacer un ademán de golpe o un gesto obsceno	No verbal
Mostrar armas	Extrema
Acechar o poner una atención indebida sobre alguien, ya sea con motivos románticos u hostiles	Extrema
Cometer actos que probablemente causen daños físicos o daños a la propiedad	Actos de violencia



## **Desvinculación**

## **Despido involuntario y medidas disciplinarias progresivas**

En caso de infringir las normas y políticas de PROMAX PERSONNEL LLC el empleado podrá ser objeto de medidas disciplinarias. La Empresa tiene un sistema de medidas disciplinarias progresivas que puede incluir advertencias orales, advertencias escritas y suspensiones. El sistema es flexible, y PROMAX PERSONNEL LLC podrá, a su entera discreción, utilizar la sanción disciplinaria que estime conveniente según el caso, incluida la rescisión inmediata del contrato laboral. La política de la Empresa de aplicar medidas disciplinarias progresivas no restringe ni limita de modo alguno la relación de empleo a voluntad.

## **Reducción de personal**

En algunos casos, es posible que PROMAX PERSONNEL LLC deba realizar una reestructuración o reducción de personal. Si fuera necesario reestructurar nuestras operaciones o reducir la cantidad de empleados, la Empresa intentará, dentro de lo posible, avisarles a los afectados con anticipación para ayudar a los afectados a prepararse. De ser posible, se informará a los empleados suspendidos de la naturaleza de la suspensión y su duración estimada, que podrá ser por un período breve o por un plazo indefinido.

Al momento de determinar a qué empleados suspender, PROMAX PERSONNEL LLC tendrá en cuenta, entre otras cosas, la operación y los requisitos, la aptitud, la productividad, la habilidad y el desempeño anterior de las personas afectadas, además de la antigüedad del empleado, cuando fuera posible.

## **Renuncia voluntaria**

La renuncia voluntaria se produce cuando un empleado renuncia voluntariamente al empleo que tiene en PROMAX PERSONNEL LLC, o no se presenta a trabajar durante tres días laborales programados consecutivos sin darle aviso al supervisor o sin la aprobación de éste (salvo que la ausencia esté protegida por la ley). Todos los bienes propiedad de la Empresa, entre ellos, vehículos, llaves, uniformes, carnés de identidad y tarjetas de crédito, deberán entregarse de inmediato a la Empresa al momento de la desvinculación laboral.

**Acuse de recibo**

## Acuse de recibo

Recibí mi copia del manual para empleados de la Empresa. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con las políticas y procedimientos descritos en el presente manual.

Entiendo y acepto que ninguna de las disposiciones del presente manual constituye o tiene por finalidad constituir un contrato o promesa de empleo continuo y que mi relación laboral con PROMAX PERSONNEL LLC es una relación de empleo a voluntad; por lo tanto, esta relación laboral podrá terminarse por decisión de la Empresa o mía. Al firmar a continuación, manifiesto entender que el presente contrato de empleo a voluntad representa el acuerdo completo entre PROMAX PERSONNEL LLC y el que suscribe respecto de la duración de mi empleo y de las situaciones que pueden dar lugar al cese de la relación laboral. El presente contrato prevalecerá sobre cualquier otro contrato, manifestación o acuerdo relativo a mi empleo en PROMAX PERSONNEL LLC.

Entiendo que salvo la modalidad de empleo a voluntad, la Empresa podrá modificar cualquiera de las políticas y prácticas en cualquier momento. PROMAX PERSONNEL LLC se reserva el derecho de modificar mi horario laboral, salario y condiciones laborales en cualquier momento. Entiendo y acepto que salvo el presidente de PROMAX PERSONNEL LLC, ningún gerente, supervisor o representante de la Empresa tendrá la facultad de celebrar ningún contrato laboral por un plazo determinado, ya sea expreso o implícito, ni de suscribir ningún otro tipo de contrato laboral salvo bajo la modalidad de empleo a voluntad. El presidente es el único autorizado a celebrar estos contratos, que deberán realizarse por escrito y estar firmados por el presidente.

Firma del empleado \_\_\_\_\_

Aclaración del nombre del empleado

\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_