



MANUAL DEL EMPLEADO

Vigente a partir del primer día de marzo del año 2021

Introducción

AAA Tree Service LLC (para los fines de este manual se le conocerá como la “Compañía”) le da la mejor bienvenida como miembro de nuestro equipo de trabajo. Esperamos que desde el primer momento de su incorporación a la Compañía, experimente la sensación positiva de ser parte de ella y que ésta se incremente en la medida en que conoce y comprende la importancia de nuestras operaciones y labor. Como equipo, trabajaremos juntos para lograr nuestros objetivos y, en ese propósito, estamos para ayudarle.

Este Manual del Empleado (en lo sucesivo "Manual") proporciona información sobre los roles y responsabilidades que cada trabajador comparte para asegurar el éxito continuo de la Compañía. Contiene toda la información sobre las políticas y prácticas de empleo de la Compañía vigentes a partir de su publicación (véase la fecha que aparece bajo el encabezado en la portada). Este manual reemplaza a todas y cada una de las normas existentes y previas a la fecha de publicación del presente. Ninguna de las definiciones aquí plasmadas, será sustituida por alguna anterior, salvo que así se especifique, claramente y por escrito. En caso de que existan discrepancias entre este manual y los términos de cualquier y previo Acuerdo de Negociación Colectiva (en lo sucesivo se denominará CBA), prevalecerán los términos del actual CBA para los empleados adscritos al Sindicato. Todos los trabajadores de la Compañía deberán tomarse el tiempo necesario para leer, entender y, desde luego, cumplir con las disposiciones de este manual. Se les dará la oportunidad de revisar estas políticas mientras están en el trabajo. La Compañía considera que ningún Manual del Empleado, por bien elaborado que esté, puede anticipar todas las circunstancias que se dan en la práctica y desarrollo del trabajo diario, ni responder o resolver las dudas que puedan surgir en torno a las definiciones en el contenidas. Por lo tanto, la Compañía se reserva el derecho de cambiar, a su entera discreción, todas sus políticas y prácticas (excepto la política de empleo de AT-WILL), así como los horarios, salarios, condiciones de trabajo, sucursales, asignaciones de trabajo, puestos, títulos, tasas de compensación y beneficios para cualquier empleado, con o sin previo aviso. Se deja perfectamente claro que ningún cambio garantiza o justifica un aumento en el salario.

Cada función y posición dentro de la Compañía, se considera un vínculo vital para llevar a cabo las muchas tareas que se encomiendan, de tal forma que cada miembro del equipo depende de otros integrantes para rendir al máximo de sus habilidades. De igual manera ha sido la práctica y el enfoque de la Compañía ampliar el dominio laboral de los empleados donde y cuando sea posible.

Mantener una comunicación efectiva se considera una de nuestras principales prioridades. Es el caso de que siempre que el trabajador requiera, necesite ayuda, tenga cuestionamientos o dudas, se le recomienda que busque a su Director, Gerente o bien acuda al Departamento de Recursos Humanos para que se le apoye y obtengan respuestas sus cuestionamientos. Se espera que todos los miembros del personal estén en comunicación permanente con su Gerente o Supervisor, siempre que no existan circunstancias personales o profesionales que la limiten o impidan. Si no

está seguro de a quién debe informar, no dude en preguntar y/o consultar al Departamento de Recursos Humanos.

Las personas son nuestra prioridad número uno, sean empleados, clientes o parte de nuestra Comunidad. El darle al cliente un servicio de calidad y profesional es nuestro objetivo primario.

El comportamiento, actitud y lenguaje del empleado, siempre deben reflejar el más alto respeto para aquellos a quienes servimos. Del mismo modo, su apariencia debe ser profesional, apropiada y de buen gusto. Recuerde que usted personalmente debe dar un buen ejemplo y que el público juzgará a la Compañía por la conducta o acciones de una persona.

Las políticas contenidas y explicadas en este manual, llevan como propósito asegurar que las decisiones diarias que afectan a los empleados de la Compañía, se tomen de manera uniforme y sin excepciones. Es responsabilidad de cada Gerente administrar estas políticas de manera consistente e imparcial. La responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos incluye monitorear la administración uniforme de estas políticas en toda la Compañía. Todas las cuestiones relativas a la interpretación o aplicación de las disposiciones y de estas políticas, deben remitirse al Departamento de Recursos Humanos.

Política de igualdad de oportunidades en el empleo

Es política de la Compañía proporcionar igualdad de oportunidades ("EEO") para todos los solicitantes en de empleo. La Compañía no discrimina a nadie y no tiene limitaciones para admitir a empleados, sin cuestionar raza, color, religión, sexo (incluyendo embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas), identidad de género, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, edad, discapacidad física o mental, condición médica o información legalmente protegida. No se cuestiona su estado familiar; condición cuidador militar, si es veterano ni su estado civil; pareja doméstica, orientación sexual o cualquier otra condición protegida por las leyes locales, estatales o federales aplicables. Cuando sea necesario, la Compañía también ofrece adaptaciones razonables para discapacidades físicas o mentales de los solicitantes o empleados calificados. En este sentido, un solicitante de empleo para un puesto calificado, que pueda requerir una adaptación razonable con el fin de realizar las funciones esenciales de su trabajo, deberá notificarlo a la Compañía para que, en su caso, se pueda iniciar un proceso de buena fe, interactivo con el empleado o solicitante para determinar la viabilidad de apoyarlo para que cuente con ella. Si este fuera el caso, y después de verificar que no implica una dificultad extraordinaria para la Compañía, el procedimiento conducente se realizará.

En este contexto, es política de la Compañía cumplir con todas las leyes locales, estatales y federales relativas al empleo de las personas con discapacidad y actuar de acuerdo con las regulaciones y directrices emitidas por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo ("EEOC"). Se ratifica que es política de la Compañía no discriminar a las personas calificadas con discapacidad, cuando se trate de una solicitud de empleo, contratación, avance, alta, compensación, capacitación u otros términos, condiciones y privilegios de empleo.

La Compañía dispondrá, razonablemente, de empleos para personas con capacidades diferentes, pero que puedan desempeñar las funciones esenciales de un trabajo, a menos que hacerlo implique o contenga una amenaza directa para su propia seguridad o la de otras personas en el

lugar de trabajo. No será posible cuando exista una amenaza y esta no se pueda eliminar con una adaptación razonable y/o si la adaptación crea una dificultad indebida para la Compañía. En caso de duda y necesidad de información al respecto, se recomienda entrar en contacto con el Departamento de Recursos Humanos, preferentemente por escrito.

Esta política se aplica en todas las áreas de empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, capacitación, promoción, compensación, beneficios, transferencia, acción disciplinaria, así como en programas sociales y recreativos, cuando corresponda. Es responsabilidad de cada Gerente y Empleado seguir concienzudamente esta política. Cuando el empleado que tenga alguna duda o pregunta con respecto a esta política, debe acudir ante su Gerente y/o el Departamento de Recursos Humanos.

Política de Competencia Cultural y Diversidad

La Compañía valora y respeta la diversidad de nuestros empleados y sus familias, así como de cada persona que entra en contacto con nuestra organización. La Compañía reconoce que abrazar la diversidad en el lugar de trabajo hace que la creatividad, la aceptación, la tolerancia y la innovación sean mejores. También amplía la gama de conocimientos y habilidades de nuestro personal. La Compañía está comprometida a mejorar la conciencia y la compasión de nuestros empleados, capacitándolos para una mejor interacción con personas de diversos orígenes y habilidades, siempre con respetando su dignidad, y manifestando respeto, paciencia y comprensión. Esta actitud incluye, pero no se limita a las personas con discapacidad, y se respeta cultura, orientación sexual, creencias espirituales, estatus socioeconómico y desde luego el lenguaje.

Política contra el acoso y las represalias

La Compañía está comprometida en crear un ambiente de trabajo en el que todas las personas son tratadas con respeto y dignidad. Un ambiente libre de intimidación y acoso y, por ello, se mantiene una estricta política que prohíbe el acoso debido a la raza, color, credo religioso, sexo (incluyendo lactancia materna y condiciones médicas relacionadas), estado civil, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, edad, origen nacional, ascendencia, orientación sexual, información genética, salario o cualquier otra base prohibida por la ley federal, estatal o local, ordenanza o regulación. Esta política se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de la Compañía y prohíbe el acoso por parte de cualquier empleado, incluidos los Gerentes y desde luego los compañeros de trabajo. El acoso prohibido puede darse, incluso si usted no ha perdido un trabajo o algún otro beneficio económico. Se reafirma que el acoso que interfiere injustificadamente con su desempeño laboral, o crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo es ilegal. El acoso prohibido no será tolerado, sin tomar en cuenta el nivel de la conducta ilegal. El acoso y la intimidación pueden surgir de una amplia gama de comportamientos físicos o verbales. Más claro, la conducta que está prohibida bajo esta política incluye, pero no se limita a:

- Conducta verbal, como epítetos, comentarios despectivos, insultos, avances sexuales no deseados, comentarios, invitaciones o bromas. Comentarios gráficos sobre el cuerpo del individuo, palabras sexualmente degradantes, utilizadas para describir a una persona, así como cartas sugerentes u obscenas; notas, correos electrónicos, textos o invitaciones indebidas.
- Conducta visual como carteles despectivos, calendarios, materiales, fotografía, dibujos animados, dibujos y gestos;
- Conducta física como una agresión, tocamientos no deseados, bloqueo del movimiento normal o interferencia con el trabajo dirigido a una persona debido a su género o cualquier otra base;
- Amenazas y demandas de favores de tipo sexual, con el fin de mantener el trabajo o para incrementar beneficios laborales. No se tolera ninguna petición de favores sexuales, a cambio de otorgar la contratación, promoción o compensación laboral, ni con el propósito o propuesta de cambiar alguna decisión ya tomada o por tomar, con efectos sobre el empleado.
- Represalias por oponerse, denunciar o amenazar con denunciar, acoso ilegal, o por participar en una investigación, procedimiento o audiencia llevada a cabo por la Comisión de Empleo Justo y Vivienda;
- Abuso físico o mental;
- Insultos raciales, étnicos y religiosos;

Este tipo de acoso o actitudes inaceptables similares, que podrían convertirse en una condición de empleo o una base para las decisiones de personal, o que crean un ambiente hostil, están específicamente prohibidos. El objetivo de esta Política contra el Acoso y las Represalias es crear un ambiente de trabajo positivo, que esté libre de conductas hostiles, ofensivas, intimidatorias o acosadoras, que interfieren injustificadamente con el trabajo de un empleado debido a cualquiera de los tipos de acoso descritos anteriormente.

En algunas situaciones, una persona puede no darse cuenta de que su comportamiento es inapropiado o inoportuno. Se alienta a los empleados que consideran que el comportamiento de cualquier persona es inconsistente con estas directrices, a manifestarle que su comportamiento se considera inapropiado y solicitarle que detenga tal conducta. La persona señalada a quien se le solicita el cambio de actitud, debe hacerlo de inmediato y de manera amable.

En la Compañía, todas las formas de acoso están prohibidas. Si algún empleado tiene conocimiento de algún acoso, esta información debe ser comunicada – sin temor a represalias – al Departamento de Recursos Humanos. Si por alguna razón, un empleado prefiere no discutir el tema del acoso con cualquiera de estas personas, se alienta al empleado a reportar la conducta a cualquier oficina de la Compañía. La Compañía alienta encarecidamente a estos empleados a presentarse con prontitud. El informe inmediato o reporte de la conducta indebida, es vital porque permite a la Compañía investigar y actuar rápidamente para resolver este tipo de quejas. Los informes rápidos también desalientan la propagación de rumores dañinos sobre los que la Compañía frunce el ceño. La Compañía continuará con su práctica de tomar las medidas rápidas y necesarias para investigar, y en su caso, corregir y sancionar cualquier forma de acoso.

Un empleado debe reportarlo de inmediato, si piensa que está siendo acosado en el trabajo debido a la raza, color, credo religioso, sexo (incluyendo la lactancia materna y cualquier condición médica relacionada), estado civil, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, edad, origen nacional, ascendencia, orientación sexual, información genética, igualmente por pago, compensación, o cualquier otra base prohibida por la ley federal, estatal o local o ordenanza o regulación. Igualmente deberá informar si observa comportamiento que se está violando esta política. En tal caso, debe utilizar el procedimiento descrito y en el que se establece el motivo de la una queja para que esta sea investigada. Los empleados deben reportar conductas prohibidas por esta política, estén o no involucrados personalmente. La Compañía no tomará represalias contra nadie por reportar algún incidente de acoso, o por cualquier queja en ese sentido, incluida su participación en una eventual investigación.

Los Gerentes deben reportar, pronta y oportunamente, al Departamento de Recursos Humanos todas las quejas de acoso, incluidas las que se generen por la conducta indebida de nuestros contratistas independientes. La Compañía llevará a cabo inmediatamente una investigación exhaustiva y objetiva de las acusaciones de acoso. Si un empleado ha violado esta política, la Compañía tomará medidas correctivas proporcionales a la gravedad del delito. Esto puede incluir medidas disciplinarias al acosador, incluyendo la terminación inmediata de la relación laboral. La Compañía también tomará medidas para disuadir cualquier acoso adicional.

Se advierte que, además de las investigaciones internas realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Empleo Justo y Vivienda de California ("DFEH") investiga y puede procesar quejas de acoso independiente de la Compañía. Un empleado puede tener una demanda de acoso, incluso si él o ella no ha perdido un trabajo o beneficio económico relacionado. Siempre que un empleado piense que ha sido acosado o que ha sufrido represalias por resistirse o quejarse de acoso, puede presentar una queja ante el DFEH en la oficina más cercana, y que se puede encontrar en la guía telefónica. La Compañía tiene un folleto sobre acoso sexual, que está disponible para todos los empleados. Si desea obtener información adicional, basta ponerse en contacto por escrito, con el departamento de Recursos Humanos.

Capacitación contra el acoso

La Compañía requiere que todos los empleados contratados como Gerente o un Puesto de Administración, se sometan a cursos de capacitación al menos dos horas, para conocer y detectar el acoso sexual interactivo, además de que deberá ser capacitado en lo relacionado al bullying, con el objeto de evitar que se de esta práctica nociva, esto, dentro del plazo de 6 meses contados a partir de asumir el puesto de Gerente o de Administrador, de acuerdo con la norma de California AB 1825 y AB 2053. Además, todos los Gerentes deben completar al menos dos horas de capacitación interactiva sobre acoso sexual, cada dos años, por lo menos. Estas capacitaciones que se ofrecen como un módulo en línea, serán proporcionadas por la Compañía para ser vistas durante el horario de trabajo.

Política de quejas

La Compañía se compromete a garantizar un trato justo a todos los empleados. En algunas ocasiones, los empleados pueden sentir que tienen motivos para expresar una queja y es posible que quieran que otros revisen decisiones específicas. Cuando es posible, la Compañía alienta a las personas que creen que están siendo sometidas a dicha conducta a informar rápidamente al infractor que su comportamiento no es bienvenido y solicitar que se suspenda. A menudo, esta acción por sí sola resolverá el problema. La Compañía reconoce, sin embargo, que una persona puede preferir seguir el asunto a través de procedimientos formales de queja. Las personas que creen haber sido víctimas de conducta prohibida por esta declaración de política o que creen haber sido testigos de tal conducta también pueden discutir sus preocupaciones con su Gerente.

La Compañía alienta la pronta presentación de informes de quejas o preocupaciones para que se puedan tomar medidas rápidas y constructivas antes de que las relaciones se tensen irreparablemente. Por lo tanto, aunque no se ha establecido un período fijo de presentación de informes, la presentación temprana de reportes y la intervención consecuente, han demostrado ser el método más eficaz para resolver los incidentes reales o percibidos de acoso.

Este proceso de quejas prevé una revisión sistemática de las preocupaciones de los Gerentes que normalmente están en la mejor posición para tomar decisiones justas y rápidas. Si el problema no se resuelve a través de esas revisiones, el procedimiento indica o contempla la revisión a nivel ejecutivo. Este proceso formal de quejas no restringe, ni debe, una comunicación menos formal con niveles más altos de gestión. Se deben hacer esfuerzos para encontrar una solución aceptable por medios informales entre usted y su Gerente. Si eso no funciona, usted tiene la libertad para acudir o solicitar que se inicie un Proceso formal de Quejas. A los efectos de este procedimiento, una queja se define como cualquier inconformidad específica de un empleado afectado con respecto a la disciplina recibida, o supuesta conducta injusta o discriminatoria por parte de su Gerente. Una queja también puede incluir asuntos relacionados con las acciones de un Gerente, ya sea que este no se sujete apropiadamente a la política de la Compañía o administre políticas inequitativamente sin una buena razón. Dado que el objetivo es resolver la preocupación tan pronto como sea posible, usted debe discutir cualquier preocupación con su Gerente dentro de los tres días siguientes al acto reclamado. Para el efecto, se harán esfuerzos razonables para cumplir con los plazos que se describen a continuación:

Cualquier denuncia de acoso, discriminación o represalia será investigada con prontitud. La investigación puede incluir entrevistas individuales con las partes involucradas y, cuando sea necesario, con individuos que hayan observado la supuesta conducta o puedan tener otros conocimientos relevantes sobre el caso. La confidencialidad se mantendrá durante todo el proceso de investigación en la medida en que sea consistente con la ley, la investigación adecuada y las medidas correctivas apropiadas.

Las represalias contra una persona por denunciar acoso o discriminación o por participar en una investigación de una demanda de acoso o discriminación, son una violación grave de esta política y, al igual que el acoso o la discriminación en sí, estarán sujetas a medidas disciplinarias. Los actos de represalia deben ser reportados inmediatamente y serán prontamente abordados e investigados.

La mala conducta que constituya acoso, discriminación o represalias se tratará apropiadamente. Si una parte en una queja no está de acuerdo con su resolución, la parte puede apelar ante el Departamento de Recursos Humanos de la Compañía. Las denuncias falsas o maliciosas de acoso, discriminación o represalias pueden ser objeto de las medidas disciplinarias apropiadas. Los empleados del sindicato, deben consultar la CBA aplicable.

Procedimiento de queja:

Paso 1. Hablar con un gerente o bien con el Departamento de Recursos Humanos.

Cualquier empleado que crea tener razones para su inconformidad con su relación laboral, debe primero discutir el problema con su Gerente. Si por alguna razón, el empleado no puede discutir el problema con su Gerente o si el problema involucra al Gerente, puede y debe acudir al Departamento de Recursos Humanos para una conversación confidencial.

Paso 2. Por escrito puede presentar su queja a un Gerente Escrito o al Departamento de Recursos Humanos.

En caso de que el Gerente no repare la queja presentada de manera verbal, a satisfacción del empleado, éste debe presentar una declaración, por escrito y dirigida al Gerente, donde conste su queja al Gerente. A elección del empleado, puede enviar la declaración escrita al Departamento de Recursos Humanos si el problema involucra al Gerente.

Paso 3. Departamento de Recursos Humanos - Escrito

Si la queja no se resuelve en el Paso 2, el empleado puede presentar la declaración escrita al Departamento de Recursos Humanos. El empleado debe apelar a este paso dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta inmediata del Gerente. Si no hay respuesta, esta apelación se hará dentro de cinco días a partir de la fecha en que el empleado presentó la declaración escrita anterior.

Paso 4. Escalada de recursos humanos

Si la queja es con respecto a su Gerente o tiene preocupaciones con respecto a la seguridad personal o confidencialidad, puede omitir los Pasos 1-3, y acelerar su queja de acuerdo al Paso 4. El Departamento de Recursos Humanos extiende una política de puertas abiertas para la discusión de todas y cada una de las preocupaciones que pueda tener, para que, en caso de duda, se sienta libre de comunicarse. Puede comunicar cualquiera de sus inquietudes confidencialmente al departamento de recursos humanos.

PROCESAMIENTO Y APOYO DE LOS EMPLEADOS

Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos tiene entre sus obligaciones, proporcionar a los empleados la información y asistencia necesaria para entender las políticas relativas al personal de la Compañía y promover un ambiente de trabajo positivo. El Departamento de Recursos Humanos es la fuente para que los empleados obtengan información actual sobre las reglas de trabajo, beneficios, pólizas de personal, datos de nómina, registros de personal, seguros, oportunidades de trabajo y privilegios de continuación de beneficios al finalizar el empleo.

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de mantener registros personales completos y actualizados de todos los empleados. Todas las solicitudes de verificación de empleo y referencias de empleados deben enviarse directamente al Departamento de Recursos Humanos sin pasar por su Gerente. Los empleados de otros departamentos NO deben intentar proporcionar dicha información. El Departamento de Recursos Humanos se encargará de cualquier consulta o solicitud de verificación de acuerdo con las políticas de la empresa.

Política de puertas abiertas

En algún momento, el trabajador usted puede tener una sugerencia, queja o pregunta sobre la Compañía, su trabajo, sus condiciones de trabajo o el tratamiento que está recibiendo. Damos la bienvenida a sus sugerencias, quejas o preguntas y cuando la ley lo permita, éstas se mantendrán confidenciales.

Para problemas que no sean acoso prohibido, le pedimos que lleve sus inquietudes primero a su Gerente que investigará y proporcionará una solución o explicación. Si el problema aún no se resuelve, puede presentarlo al Departamento de Recursos Humanos, preferiblemente por escrito, quien abordará sus inquietudes. Si el problema es acerca de su Gerente o tiene preocupaciones acerca de reportar su queja, puede acudir directamente al Departamento de Recursos Humanos.

Empleados nuevos y que regresan

Los nuevos empleados serán procesados en persona en el Departamento de Recursos Humanos cuando sea posible. Los empleados recibirán la información necesaria en el momento de la contratación. Los empleados también deberán completar varios formularios importantes durante la firma del acuerdo laboral con la Compañía:

- Hoja de información para empleados
- DE-4
- W-4
- I-9
- Autorización directa de depósito
- Reconocimiento a voluntad
- Reconocimiento del manual del empleado
- Cualquier otro documento que pueda añadirse después de la creación de este manual

Estos formularios están diseñados para proporcionar la información necesaria sobre la nómina, así como proporcionar al empleado información sobre sus derechos y responsabilidades laborales, así como los derechos y responsabilidades de la Compañía.

Clasificaciones de empleo

Los empleados de la Compañía están clasificados como no exentos o exentos, bajo las leyes estatales y federales de salarios y horas. Lo siguiente está destinado a ayudar a los empleados a entender las clasificaciones de empleo, el estado laboral y la elegibilidad de beneficios. Estas clasificaciones no garantizan el empleo durante ningún período de tiempo específico y no sustituyen al acuerdo a voluntad de todos los empleados. El derecho a terminar la relación laboral en cualquier momento es un derecho del empleado y también de Compañía.

Empleados exentos

Los empleados exentos son empleados regulares cuyas asignaciones de trabajo cumplen con los requisitos federales y estatales para la exención de horas extras. Los empleados exentos no son elegibles para el pago de horas extras. Después de la finalización del período de prueba, los empleados exentos que laboren a tiempo completo, son elegibles para todos los beneficios destinados a los trabajadores descritos en este Manual.

Empleados no exentos

Los empleados no exentos son empleados regulares sujetos a regulaciones federales y/o estatales de horas extras y serán compensados por las horas extras trabajadas de acuerdo con la ley. Los empleados no exentos deben cumplir con las políticas de la Compañía con respecto al trabajo de horas extras y horarios flexibles.

Empleados a tiempo completo

Los empleados a tiempo, normalmente se programan para trabajar activamente en un horario de 30 o más horas por semana. Si bien 30 horas es el umbral mínimo, la empresa requiere que los empleados trabajen lo más cerca posible de 40 horas a la semana. Esto no incluye a aquellos empleados cuyo horario semanal promedio es de 29 o menos, pero que en ocasiones, exceden los requisitos mínimos ni hay una expectativa continua de un número establecido de horas entre 0 y 30.

Empleados a tiempo parcial

Los empleados a tiempo parcial son empleados que normalmente están programados para trabajar y que trabajan activamente 29 horas a la semana o menos. A los empleados a tiempo parcial se les puede asignar un horario de trabajo por adelantado o pueden trabajar según sea necesario y no hay beneficios disponibles a menos que la así lo indique expresamente y/o lo exija.

Empleados temporales

Los empleados temporales se contemplan para realizar labores por un corto tiempo. Estos plazos son, generalmente, períodos de tres meses o menos. Los empleados temporales no son elegibles para los beneficios de los empleados normales y pueden ser clasificados como exentos o no exentos en función de los deberes laborales.

Política de Inmigración (I-9)

La Compañía está comprometida con el pleno cumplimiento de las leyes federales de inmigración. La Compañía no contratará a sabiendas, ni continuará empleando a nadie que no tenga el derecho legal de trabajar en los Estados Unidos. Como condición de empleo, todos los trabajadores están obligados a completar un formulario DHS (formulario I-9) de verificación de elegibilidad para el empleo y presentar documentación aceptable que verifique su identidad y derecho a trabajar en los Estados Unidos de acuerdo con la ley federal y estatal de inmigración. No presentar documentación aceptable; no completar un Formulario I-9, o

proporcionar cualquier documentación o información falsa o engañosa sobre la identidad y la autorización para el trabajo, es motivo de revocación de cualquier oferta de empleo o bien terminación inmediata de la relación laboral.

Período de prueba

Se considera periodo de prueba los primeros 90 días de trabajo continuo en la Compañía. Durante ese tiempo el trabajador aprenderá sus responsabilidades y se familiarizará con sus compañeros de trabajo. Este mismo concepto, o periodo de prueba de 90 días, también aplica para quienes obtienen una en una nueva posición como resultado de la promoción y/ o transferencia lateral.

Durante este tiempo, el trabajador tendrá la oportunidad de decidir si está satisfecho y feliz con su trabajo, al mismo tiempo que su erente tendrá la oportunidad de determinar si se está adaptando a su nuevo puesto. A discreción de la Compañía, el período de introducción de un empleado puede acortarse o extenderse una o más veces. La finalización del período inicial no le da derecho a un aumento de sueldo ni le da derecho a permanecer empleado por la Compañía. Usted sigue siendo un empleado de AT-WILL, y tanto usted como la Compañía son libres, en cualquier momento, por cualquier razón o sin razón, con o sin previo aviso, para poner fin a la relación laboral.

Política de puntualidad y asistencia

Los empleados de la Compañía están obligados a mantener una asistencia regular y a ser puntuales en su trabajo. La Compañía depende en gran medida del trabajo en equipo, del cual cada empleado es un elemento esencial, para completar las tareas diarias. Por lo tanto, se espera que cada miembro del personal aporte su esfuerzo positivo en equipo, para alcanzar los objetivos de la Compañía. Para el efecto será asesorado y/o sancionado en caso de que una mala ética de trabajo, asistencia y/o ausentismo se convierta en un problema. El ausentismo y la tardanza afectan negativamente y dañan a otros empleados y a la Compañía.

El ausentismo excesivo o la tardanza pueden ser la causa de sanción disciplinaria o incluso la terminación de la relación laboral.

Si un empleado, por cualquier circunstancia, no puede presentarse a trabajar un día determinado, debe ponerse en contacto con su Gerente, con una anticipación mínima de 90 minutos (empleados del Sindicato, consulte la CBA aplicable) antes del inicio de su turno de trabajo programado, desde luego cuando esto sea posible. No informar a su Gerente sin una razón válida, se considerará una falta injustificada (en inglés call/no show), que está sujeta a sanción, incluyendo la terminación de la relación laboral. No ponerse en contacto con su gerente en un de plazo durante tres días consecutivos, sin justificación razonable, se considerará abandono laboral y renuncia voluntaria al empleo.

Si bien se fomenta la asistencia responsable al trabajo, ningún empleado debe presentarse a trabajar si está gravemente enfermo o su padecimiento es contagioso. Los empleados que lo hagan serán enviados a casa. Si un empleado está ausente durante tres o más días consecutivos, generalmente se requerirá una justificación y una alta médica antes de regresar al trabajo. La Compañía se reserva el derecho de solicitar la verificación de enfermedades o lesiones en cualquier momento incluyendo cualquier documentación aceptable para la administración por ausencias personales. El empleado que abuse o finja una enfermedad estará sujeto a sanciones y medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral.

Las ausencias protegidas por la ley estatal o federal no se utilizarán como base para la acción disciplinaria. El ausentismo no autorizado y/o excesivo puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral.

Software de mantenimiento del tiempo de la empresa

Cada empleado no exento, es responsable de ingresar con precisión sus horas en el programa o software de mantenimiento de tiempo aprobado por la Compañía, vigente en el momento de la publicación del manual.

Deducciones de nómina.- Las leyes estatales y federales requieren que el empleador haga ciertas deducciones en su nombre. Las cantidades retenidas varían según cuánto gane el trabajador, su estado civil y el número de sus asignaciones seleccionadas. La Compañía no es un especialista en impuestos y no ofrece asesoramiento sobre el número de deducciones o exenciones que debe seleccionar. En caso de que no esté seguro, se le aconseja consultar a un profesional de impuestos.

Las deducciones requeridas incluyen:

1. Seguridad Social (FICA)
2. Impuesto Federal sobre la Renta
3. Impuesto Estatal sobre la Renta
4. Seguro Estatal de Discapacidad (SDI)
5. Gravámenes estatales y federales sobre el impuesto sobre la renta
6. La corte ordena retener los salarios (embargo) típicamente asociados con el derecho de familia.
7. Cuotas sindicales

Para el 31 de enero del año siguiente a la vigencia de la relación laboral, se enviará por correo un formulario W-2 al empleado indicando la cantidad de dinero ganado y los impuestos retenidos durante el año anterior. La Compañía no pagará a nadie que no sea el individuo que aparece en el W-4 completado durante el nuevo proceso de contratación. Cualquier solicitud de pago de cheques a un beneficiario alternativo será ignorada.

Embargo salarial – Este es un procedimiento legal en el que los ingresos de una persona son requeridos por orden judicial para ser retenidos por un empleador para el pago de una deuda como la manutención de hijos. El título III de la Ley de Protección del Crédito al Consumidor (CCPA, por sus hijos) prohíbe a un empleador descartar o dar de baja a un empleado cuyos ingresos hayan sido objeto de embargo por cualquier deuda, independientemente del número de gravámenes efectuados o de los procedimientos interpuestos para cobrarla. El Título III protege a los empleados de ser dados de baja por sus empleadores porque sus salarios han sido embargados por cualquier deuda y limita la cantidad de ingresos de los empleados que pueden ser embargados en cualquier semana. Sin embargo, no protege a un empleado de la baja si los ingresos del empleado han sido objeto de embargo por una segunda o posterior deuda u obligación legal. El Título III se aplica a todas las personas que reciben ingresos personales y a sus empleadores. Los ingresos personales incluyen salarios, comisiones, bonos e ingresos de programas de pensiones o jubilaciones, pero normalmente no incluyen propinas. El empleado se compromete a mantener a la Compañía a salvo y libre de cualquier responsabilidad que se derive del embargo salarial.

Política de horas de trabajo y horas extras

A todos los empleados que trabajen un turno de al menos 5 horas se les permitirá un período de descanso que no exceda de 15 minutos, dentro de su jornada laboral. Los períodos de descanso se programarán en el centro de cada turno, o siempre que sea posible, de acuerdo con las operaciones eficientes del departamento.

El trabajo para empleados no exentos realizados por encima de su jornada laboral regular, tendrá derecho a una compensación de horas extras de acuerdo con la Ley Federal de Normas Laborales. Es política de la Compañía pagar todas las horas extras que se generen al no hacer uso del período de descanso, sin embargo, las horas extras son estrictamente revisadas por el personal encargado de la nómina y generalmente no se fomentan. Antes de trabajar cualquier hora extra, el empleado recibirá permiso de su Gerente señalando el motivo por el que las horas extras son necesarias. Se analizará a conciencia lo relativo a horas extras excesivas y no aprobadas. **Los empleados no exentos NO deben acceder a correos electrónicos, software o documentos de la Compañía o llevar a cabo negocios de la Compañía durante el tiempo no laboral.** Además de esta política, los sistemas de la Compañía NO deben descargarse en los teléfonos personales de ningún empleado.

Política de lactancia materna

La Compañía proporcionará un tiempo razonable para que las empleadas que así lo requieran, puedan cumplir con la obligación de amamantar a sus hijos en periodo de lactancia. El tiempo, si es posible, se ejecutará en el tiempo de descanso ya programado para la empleada, pero no será regla. La Compañía hará esfuerzos razonables para proporcionar a la empleada el uso de una habitación o lugar privado y adecuado, cerca de su área de trabajo, para que pueda cumplir con esta obligación familiar. La habitación o lugar puede ser el mismo lugar donde el empleado trabaja normalmente si reúne las condiciones adecuadas y establecidas en esta de esta sección.

Política de descansos laborales y tiempo para comidas

Cada jornada laboral, los empleados no exentos elegibles recibirán dos períodos de descanso de 15 minutos de duración. En la medida de lo posible, los períodos de descanso se proporcionarán en el medio de cada turno, o siempre que sea posible de acuerdo con las operaciones eficientes del Departamento donde se labora. Dado que este tiempo se cuenta y se paga como tiempo trabajado, los empleados no deben salir de las instalaciones de la Compañía durante estos períodos de descanso.

Todos los empleados no exentos elegibles, recibirán un tiempo para tomar los alimentos, mínimo de 30 minutos, ello dentro de las cinco horas posteriores al inicio del trabajo, esto si la jornada laboral es de seis horas o más. Si la jornada laboral es inferior a seis horas, no aplicará este beneficio. Los empleados no exentos están obligados a consignar la hora de descanso del almuerzo en el software de cronometraje de la Compañía. Los gerentes programarán períodos de comida para adaptarse a los requisitos operativos. Los empleados elegibles serán relevados de todas las responsabilidades y restricciones activas durante los períodos de comida y no serán compensados por ese tiempo. Los descansos no son acumulativos y los empleados no pueden renunciar al tiempo de descanso para usarlo más adelante. Todos los empleados elegibles están obligados a tomar sus períodos de descanso y comida programados.

VIAJE Y REEMBOLSO DE EMPLEADOS

Limitaciones de reembolso de gastos y requisitos para validar recibos

Los gastos por viajes de AAA Tree Service LLC se reembolsan únicamente sobre la base de los gastos reales y razonables incurridos, sujeto a las limitaciones establecidas en esta política. Se requieren recibos detallados originales para justificar los gastos de viaje hasta el máximo permitido. Los estados de cuenta de tarjetas de crédito no se consideran recibos originales.

Los gastos personales, como los alojamientos de acompañantes y otros cargos no comerciales, son responsabilidad del viajero.

Alojamiento: El viajero debe reservar alojamiento con anticipación, a través del enlace de viaje de empleados designado por la Compañía.

Por dieta se entiende el pago por el día de regreso del viaje, siempre que el empleado haya cumplido con una jornada completa. Por ejemplo viajar a casa el viernes después de cumplir con sus obligaciones laborales.

Para asegurar el reembolso después de la finalización del viaje, los recibos apropiados deben cargarse en Paycom y durante el período de pago en el que ocurrieron. Si la compra de algún artículo personal está en el recibo, el reembolso será rechazado.

Política de evaluación del rendimiento

Al trabajador se le proporcionará una evaluación periódica de su rendimiento, evaluación que está diseñada para ayudarle a tomar conciencia de su progreso, especialmente en las áreas en las que está sobresaliendo y también en aquellas en las que necesita mejorar, las hubiera. Se pide a los empleados que firmen sus formularios de evaluación después de que se les lea y se discuta, reconociendo que la revisión se llevó a cabo. Nada en una evaluación del rendimiento cambiará su estado como empleado a voluntad. Una evaluación del desempeño laboral o su resultado, no implica un incremento salarial. Será un objetivo de cada gerente, completar estas revisiones dentro de los primeros 90 días de labores de las nuevas contrataciones. A partir de entonces, esta revisión se hará cada año en el transcurso del mes de marzo para el personal y en junio para la gestión. Los plazos son aproximados y pueden ajustarse en función de las necesidades de la Compañía.

Disciplina y política de terminación

El acuerdo laboral con la Compañía es AT-WILL y puede ser rescindido por el empleado o la Compañía en cualquier momento, con o sin previo aviso, y con o sin causa. Si es su propósito dejar su empleo en la Compañía, le pedimos que dé aviso al menos con dos semanas de anticipación y por escrito. Esto nos dará la oportunidad de hacer los ajustes necesarios en nuestro funcionamiento.

Excluyendo circunstancias extraordinarias, cuando un empleado se ausente por dos días

consecutivos y no se haya puesto en contacto con su Gerente, la Compañía asumirá que el trabajador rescindió voluntariamente su empleo al final del segundo día perdido. Un empleado debe regresar a su Gerente, todas las herramientas, equipos, llaves y otras propiedades proporcionadas por la Compañía antes del último día de empleo. Toda la información confidencial recibida mientras trabaja con la Compañía pertenece únicamente a la Compañía y debe mantenerse confidencial, incluso después de que la relación laboral haya terminado. Los arreglos para liquidar cualquier deuda pendiente con la Compañía y recibir un cheque de pago final deben hacerse con el Gerente del empleado.

Como empleador a voluntad, la Compañía no requiere ninguna forma o número particular de advertencias disciplinarias antes de la terminación laboral conocida como "disciplina progresiva" (empleados del Sindicato, consulte la CBA aplicable). La Compañía se reserva el derecho absoluto de terminar esa relación en cualquier momento, sin previo aviso y sin causa. La Compañía puede proporcionar voluntariamente al trabajador aviso o asesoramiento con respecto a su conducta o desempeño, para que pueda tomar medidas correctivas o colocarlo en un Plan de Mejora del Desempeño (PIP), pero la Compañía no está obligada a hacerlo antes de la terminación. Este aviso y/o consejería puede ser verbal o escrito y puede incluir suspensión u otras formas de acción disciplinaria, incluyendo la implementación, reinstauración o ampliación de períodos de prueba, hasta la terminación laboral. Sin embargo, el uso de cualquier acción correctiva o disciplinaria de ninguna manera modifica la relación laboral a voluntad entre usted y la Compañía. Ningún Gerente puede modificar o hacer promesas a los empleados que son inconsistentes con este Manual verbalmente, así sea de manera verbal o por escrito.

Registros del personal

La información del trabajador registrada en el archivo de personal es extremadamente importante para él y para la Compañía. Es responsabilidad de cada empleado informar de manera inmediata a su Gerente cualquier cambio en esa información, por ejemplo, un cambio de domicilio, correo electrónico o número de teléfono. La mayoría de los cambios pueden ser agregados al software de cronometraje de la Compañía por el empleado. Si el estado civil o los dependientes de un empleado cambian, es posible que tenga que cambiar el número de exenciones reclamadas con fines de retención de impuestos y cambiar el estatus de dependiente con los planes de seguro. Por favor, informe de tales cambios al Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados tienen derecho a inspeccionar sus archivos de personal y registros de nómina, según lo dispuesto por la ley, en las instalaciones de la Compañía, en un momento mutuamente convenido para el empleado y la Compañía.

Para el efecto, los empleados deben dar una justificación razonable y enviar una solicitud por escrito a su gerente o Departamento de Recursos Humanos. Los empleados también tienen derecho a recibir copias de documentos dentro del archivo de personal y copias de los registros de nómina según lo requiera la ley estatal. Un empleado sólo puede inspeccionar su propio archivo de personal y puede hacerlo en presencia del Personal de Recursos Humanos. Los archivos de personal son propiedad de la Compañía y no pueden ser retirados de las instalaciones de la Compañía sin autorización por escrito del Departamento de Recursos Humanos.

Transferencia de política de personal

La Compañía se reserva el derecho de transferir a todos y cada uno de los miembros del personal, incluidos los Gerentes, de una sucursal a otra según lo dicten las necesidades de la Compañía. No aceptar un cambio en la asignación, horas o responsabilidades puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo conclusión de la terminación laboral y puede considerarse una renuncia constructiva.

SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

Política laboral libre de drogas y alcohol

AAA Tree Service LLC se compromete a mantener un entorno de trabajo seguro y productivo en todas sus instalaciones, y a salvaguardar su propiedad. Reconocemos que nuestros empleados son nuestro recurso más valioso, y en un esfuerzo por mantener su salud, seguridad y bienestar, se estableció la siguiente política:

El uso de drogas y/o alcohol puede socavar el rendimiento y la moral de los empleados. El tipo de trabajo que se realiza puede resultar en lesiones graves si los empleados no son capaces de centrarse en sus tareas laborales, así como en su entorno y en otras personas con las que trabajan. Además, la compañía está obligada a hacer cumplir con las Regulaciones del Departamento de Transporte (DOT) y la Administración Federal de Seguridad de Los Transportistas de Automóviles (FMCSA, por sus siglas) con respecto a las drogas y el alcohol. La ley del lugar de trabajo libre de drogas de 1988 en su forma enmendada, varias otras leyes federales y estatales aplicables, incluyendo al cliente de la compañía. Si en algún momento estos reglamentos, leyes o requisitos cambian, dichos cambios pasarán a formar parte de esta Política sin enmiendas y entrarán en vigor según sea necesario, excepto en la medida en que dicho cambio o modificación sea un tema que requiera de un acuerdo, en virtud de cualquier Acuerdo de Negociación aplicable.

Esta política se aplica a todos los empleados de la Compañía, e incluyen situaciones en las que la conducta fuera del trabajo de un empleado perjudica el rendimiento laboral, la seguridad de los empleados, la seguridad del público, de la Compañía o el equipo del cliente. También si perjudica la reputación de la empresa o sus clientes. La empresa no tiene intención de inmiscuirse en la vida privada de sus empleados, sin embargo, la empresa reconoce que el consumo de drogas ilegales y/o alcohol fuera del trabajo eventualmente pasa factura y se traduce en dependencias o adicciones que pueden influir para que un trabajador no se presente a laborar en condiciones que le permitan desempeñar sus funciones de manera segura y eficiente en interés de sus compañeros de trabajo, sus familias, clientes y el público en general, así como ellos mismos.

En este sentido, la Compañía no tolera ni tolerará el abuso en el consumo de sustancias prohibidas. Es la política de la Compañía que los empleados que se dedican a la fabricación ilegal, distribución, dispensa, venta, uso, posesión o transferencia de drogas ilegales o sustancias controladas, o que ofrezcan comprar o vender dichas sustancias, o que posean, utilicen o estén bajo la influencia del alcohol durante las horas de trabajo, que abusen de drogas prescritas o de venta libre, estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral. Los empleados sometidos a tratamiento médico prescrito con una sustancia controlada informarán de este tratamiento a la empresa para la determinación de la aptitud para el servicio. Cualquier sustancia ilegal será entregada a la instancia policial correspondiente y puede resultar en un proceso penal. El consumo ilegal de drogas fuera del trabajo, que podría afectar negativamente el desempeño y la seguridad laboral de un empleado, la seguridad de un compañero de trabajo, el público o el equipo de la empresa o del cliente, también está sujeta a medidas disciplinarias incluyendo la terminación de la relación laboral. Los empleados que sean arrestados por actividades relacionadas con drogas ilegales, fuera del trabajo, serán considerados en violación de esta Política. La Compañía espera y requiere que su personal trabaje, en todo momento, libre de drogas y alcohol y sus efectos y les demanda que apoyen los esfuerzos de la empresa para eliminar el abuso de estas sustancias en todas sus instalaciones, e informar si descubre que existe.

Lo que los empleados necesitan saber sobre las pruebas de drogas y alcohol dot & AAA

En AAA Tree Service LLC, mantenemos a todos nuestros empleados dentro de los estándares del Departamento de Transporte. Si realiza tareas definidas por el Departamento de Transporte de los Estados Unidos (DOT) como sensibles a la seguridad, como conducir un camión, entonces usted está sujeto a pruebas de drogas y alcohol en el lugar de trabajo. Estos son los conceptos básicos que necesita saber sobre el programa de DOT.

¿Quién está sujeto a pruebas?

De acuerdo con y sujeto a los requisitos de esta política, los contenidos en las regulaciones DOT, los estipulados por los clientes y la ley estatal o federal, la Compañía ha establecido un programa de pruebas para detectar el consumo de drogas ilegales y sustancias controladas, para todos sus empleados.

Cualquier persona designada en las regulaciones DOT, como un empleado sensible a la seguridad, está sujeto a pruebas de drogas y alcohol. Titulares de licencia de conducir comercial (CDL) que operan vehículos comerciales de motor, 26,001 lbs. GVWR. o mayor u operan un vehículo que transporta 16 pasajeros o más incluyendo el conductor será requerido para mostrar una placa DOT. Quienes transportan material peligroso se consideran empleados sensibles a la seguridad.

Recuerde: son tareas que realmente está realizando las que lo califican como un empleado sensible a la seguridad, no su puesto de trabajo. Además, algunos empleados, como gerentes y supervisores, pueden estar calificados para estos trabajos, pero actualmente no los realizan.

¿Por qué se prueba a los empleados?

Los empleados son sometidos a pruebas de seguridad por el bien del público viajero, de los compañeros de trabajo y de ellos mismos. Cualquier empleado que tiene un problema de drogas o alcohol debe obtener ayuda profesional, aún antes de que la empresa identifique el problema. El Congreso de los Estados Unidos reconoció la necesidad de una industria de transporte libre de drogas y alcohol, y en 1991 aprobó la Ley de Pruebas de Empleados de Transporte Ómnibus, que requiere que las agencias DOT implementen pruebas de drogas y alcohol a empleados de transporte sensibles a la seguridad. Dentro del DOT, la Oficina de Políticas y Cumplimiento de Drogas y Alcohol (ODAPC) de la Oficina del Secretario, publica reglas sobre cómo llevar a cabo esas pruebas, qué procedimientos utilizar al realizarlas y cómo devolver a un empleado a tareas sensibles a la seguridad. Abarcado en 49 Artículos Federales (CFR) Parte 40, ODAPC publica y proporciona interpretaciones autorizadas de estas reglas. Las agencias DOT escriben regulaciones específicas de la industria, detallando quién está sujeto a pruebas, cuándo y en qué situaciones.

¿Qué conducta está prohibida en esta política anti drogas y alcohol?

Como empleado...

- Usted no debe usar ni poseer alcohol o cualquier droga ilícita mientras se reporta para trabajar.
- o Usted no debe presentarse para el servicio, o permanecer de servicio si está bajo la influencia o del consumo de alcohol:

Tener una concentración de alcohol en la sangre .04 o superior; (con una concentración de alcohol en sangre de .02 a .039, algunas regulaciones no le permiten seguir trabajando hasta su próximo período de servicio regularmente programado). He usado cualquier droga ilícita.

- No debe consumir alcohol dentro de las cuatro horas posteriores a la presentación de informes para el servicio o después de recibir un aviso para informar.
- Usted no debe informar para el servicio o permanecer de servicio cuando utilice cualquier sustancia controlada a menos que se utilice de acuerdo con las instrucciones de un médico autorizado.
- No debe negarse a someterse a ninguna prueba de alcohol o sustancias controladas.
- Usted no debe negarse a someterse a ninguna prueba adulterando o sustituyendo su espécimen.

Tenlo en cuenta cuando te prepares para informar para trabajar.

¿Para qué drogas te hacen la prueba?

Las pruebas de drogas DOT se llevan a cabo sólo con muestras de orina. Las muestras de orina se analizan en busca de los siguientes medicamentos/metabolitos:

- Metabolitos de marihuana/THC
- Metabolitos de cocaína
- Anfetaminas (incluyendo metanfetamina, MDMA)
- Opiáceos (incluyendo codeína, heroína (6-AM), morfina)
- Phencyclidine (PCP)

Para obtener más información sobre los efectos de estos y otros medicamentos, visite los siguientes sitios:

- Hoja informativa sobre drogas y rendimiento humano. La Administración Nacional de Seguridad del Tráfico en Carreteras (NHTSA, en el la pagina www.nhtsa.dot.gov

- Conducir mientras tomas medicamentos. La Administración Nacional de Seguridad del Tráfico en Carreteras (NHTSA, por sus www.nhtsa.dot.gov)
- Drogas comunes de abuso. Instituto Nacional para el Abuso de Drogas (NIDA) www.nida.nih.gov
- Abuso. Administración de Abuso de Sustancias y Salud Mental (SAMHSA, por sus www.workplace.samhsa.gov)
- Hechos de drogas. Oficina de Control Nacional de Políticas de Drogas (ONDCP) www.whitehousedrugpolicy.gov
- Prevención en línea. www.health.org del Centro Nacional de Información sobre Alcohol y Drogas (NCADI).

Especímenes recogidos para pruebas de drogas y

alcohol* Drogas: Orina

Alcohol: Aliento y saliva

* El FRA requiere muestras de sangre como parte de sus pruebas posteriores al accidente.

¿Puedo usar medicamentos recetados y medicamentos de venta libre (OTC) y realizar funciones sensibles a la seguridad?

Un empleado que esté tomando una sustancia controlada u otro medicamento, ya sea que el médico prescriba o la haya adquirido en un mostrador, y que se considere que puede afectar el juicio, la coordinación u otras habilidades esenciales para el desempeño seguro y productivo del trabajo, debe notificarlo a su supervisor antes de comenzar a trabajar. La administración, en consulta con el personal médico apropiado, determinará, en ese caso, la aptitud del empleado para el servicio y decidirá si puede seguir trabajando o si se deben imponer restricciones de trabajo. El empleado debe recibir permiso por escrito para poseer tales medicamentos mientras trabaja. Además, la receta que ampara la prescripción, será etiquetada por la farmacia dispensadora y la etiqueta mostrará el nombre del empleado, el médico, el número de prescripción, la fecha en que se llenó la receta y la tasa de dosificación.

No se permitirán recetas con más de 30 días de antigüedad. El medicamento de venta libre estará en su paquete o recipiente original. El empleado solo puede poseer suficiente medicación para su turno normal.

¿Cuándo se hará la prueba?

- La empresa aplicará la prueba a todo solicitante para un puesto de conductor de CDL y podrá probar a otros solicitantes a discreción de la Compañía

Las pruebas de las personas actualmente empleadas se realizarán en las siguientes circunstancias (además de todas las circunstancias impuestas por el DOT):

- Sospecha/causa razonable.
- Aleatorio.
- Regreso al servicio.
- Seguimiento.
- Después del accidente

Preempleo

Todos los solicitantes de empleo pueden someterse a una prueba previa al empleo (mediante prueba de campo de punto, de recogida o prueba de laboratorio, a elección de la empresa) después de haber sido advertidos de la necesidad de detección y como requisito previo para el empleo. En caso de que un solicitante comience a trabajar antes de la prueba, una prueba de drogas positiva posterior dará lugar a la terminación inmediata del empleo condicional y probatoria del solicitante. Dichas pruebas se efectuarán en un plazo de 21 días a partir del inicio de los trabajos.

Hasta que se complete ese ensayo, el empleado permanecerá en la condición de "solicitante" para los efectos de la administración de esta política. Todos los solicitantes firmarán una copia del Formulario de Consentimiento adjunto antes de la prueba. La denegación de firmar el Formulario de Consentimiento será tratada como una solicitud de empleo incompleta y la persona no será elegible para el empleo.

Sospecha o causa razonable

Los empleados están obligados a someterse a cualquier prueba (ya sea drogas, alcohol o ambos) si él o ella se reporta al trabajo y hay motivos razonables para creer que el empleado está bajo la influencia o deteriorado por sustancias controladas. La "causa razonable" es una creencia basada en hechos objetivos y evidencias observables para llevar a un supervisor prudente a sospechar que la persona está usando drogas. Todos estos incidentes se reducirán a la escritura de un reporte, antes de la prueba real de la persona en cuestión.

Aleatorio

Usted está sujeto a pruebas aleatorias de drogas y alcohol sin previo aviso de acuerdo con nuestra política, además de lo que contemplan las regulaciones DOT y FMCSA y la ley estatal. Además, todos los empleados pueden estar sujetos a pruebas aleatorias de alcohol y drogas si un propietario, desarrollador o cliente requiere que la Compañía realice dichas pruebas como condición para pujar o realizar trabajos para ese propietario, desarrollador o cliente. Bajo un proceso de selección aleatorio, incluyendo pruebas aleatorias de drogas y alcohol administradas durante el período de prueba después de una referencia de Substance Abuse Professional (SAP), un empleado seleccionado será transportado por su General Foreperson/Supervisor u otro campo o personal de administración del Ministerio del Interior inmediatamente a un sitio de recolección de muestras. En este contexto, "inmediatamente" significa que todas las acciones del empleado, después de la notificación, conducen a la rápida presentación de la muestra de orina.

Si no se presenta a una prueba, se tomarán medidas disciplinarias incluyendo la terminación de la relación laboral. El cambio, manipulación o adulteración de cualquier muestra recogida bajo la política de la Compañía con el propósito de probar el consumo de drogas o alcohol, o intentar hacerlo, o ayudar a otro en su intento de hacerlo, está prohibido y también dará lugar a medidas disciplinarias, incluso la terminación de la relación laboral.

Los empleados no estarán obligados a someterse a pruebas aleatorias más de cuatro veces por año natural.

De acuerdo con las regulaciones del Departamento de Transporte de los Estados Unidos, Título 49 CFR, la Compañía ha implementado los procedimientos requeridos para pruebas aleatorias y posteriores a accidentes, definidos en el Reglamento Federal de Seguridad de Transportistas de Automóviles Parte 382, que está en vigor a partir del día publicación de esta política. Si en algún momento estos reglamentos cambian, los nuevos pasarán a formar parte de esta política sin enmiendas y entrarán en vigor según sea necesario.

Accidentes laborales

Los empleados involucrados en accidentes laborales registrables de la OSHA pueden ser sometidos a pruebas para verificar su estado físico y mental en el momento. (a menos que la autoridad investigadora pueda determinar fácilmente que el accidente no es atribuible o sea culpa del empleado). El trabajador será sometido a pruebas en busca de drogas o alcohol, durante las primeras ocho horas si se trata de un accidente del DOT, pero no más tarde de 32 horas para detectar sustancias prohibidas después de un accidente confirmado. Una prueba de drogas se completará dentro de las 32 horas después de que el empleado informe de un accidente. A efectos de esta sección, "implicado" se referirá a la parte perjudicada o a cualquier otro empleado presente en el lugar de los hechos que, a juicio de la autoridad investigadora, podría haber evitado o tiene la responsabilidad de prevenir el accidente.

La empresa puede requerir una prueba de drogas de cualquier empleado involucrado o asociado con un accidente, o en cualquier acción que resulta en daños, robos, o lesiones a equipos de la empresa, vehículos, materiales, propiedad privada, propiedad del cliente, otro personal de la empresa, o individuos no pertenecientes a la Compañía. La determinación final de probar a un empleado será tomada por un funcionario de la Administración como parte de una investigación posterior al accidente.

Recuerde: Los empleados sensibles a la seguridad están obligados por ley a someterse y cooperar en las pruebas de drogas y alcohol impuestas por las regulaciones del DOT.

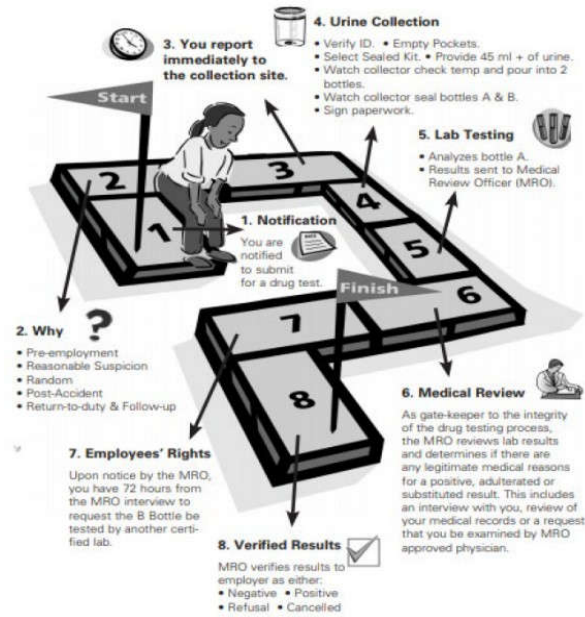
Regreso al deber

Cualquier empleado que haya estado separado del servicio activo por un período de 30 días o más y sea retirado, puede estar sujeto a una prueba previa al empleo. Si usted ha violado las reglas referentes al consumo de drogas y alcohol, usted está obligado a tomar una prueba de drogas y/o alcohol antes de volver a las funciones sensibles a la seguridad para cualquier empleador regulado por el DOT. Usted está sujeto a pruebas de seguimiento sin previo aviso al menos seis veces en los primeros 12 meses después de su regreso al servicio activo sensible a la seguridad. Los ensayos de retorno al deber deben realizarse bajo observación directa.

Seguimiento

La cantidad de pruebas de seguimiento que recibe está determinada por un Profesional de Abuso de Sustancias (SAP) y puede continuar hasta por 5 años. Esto significa que el SAP determinará cuántas veces se le harán la prueba (al menos seis veces en el primer año), durante cuánto tiempo y para qué sustancias. (drogas, alcohol o ambas). Las pruebas de seguimiento se suman a todas las demás pruebas requeridas por DOT. Se observarán todas las pruebas de seguimiento.

Visión general de las pruebas de drogas



El proceso de pruebas de drogas

Las pruebas de drogas serán realizadas por un supervisor o un centro de recolección calificado, y se observarán procedimientos adecuados de cadena de custodia para las muestras. Cualquier prueba de campo que resulte en un no negativo debe verificarse a través del laboratorio aprobado. El costo de las pruebas iniciales y las pruebas confirmatorias (si es necesario) será cubierto por la Compañía.

Si el empleado se niega a someterse a la prueba solicitada o se niega a cooperar con la administración de la prueba de drogas, se le informará que la falta de cooperación se interpretará como si hubiera positivo al consumo de drogas y consecuentemente se dará por hecho que el trabajador ha dejado voluntariamente su empleo. Como se indica en esta política, cualquier Requisito del Departamento federal de Transporte o del Departamento de Transporte estatal para las pruebas de drogas y/o alcohol se llevará a cabo de acuerdo con los requisitos federales o estatales y se adicionará a cualquier requisito de esta política.

Un Oficial de Revisión Médica (MRO) revisará todos los resultados de los medicamentos antes de que sean reportados a los Representantes de los empleadores designados. La MRO recibirá todos los resultados de las pruebas del laboratorio. La MRO interpretará los resultados y notificará al empleado cualquier resultado positivo. A continuación, la MRO proporcionará al empleado la oportunidad de discutir los resultados, verificar los resultados y revisar cualquier historial médico, incluidos los registros médicos apropiados proporcionados por la persona examinada. Esta revisión e interpretación deben determinar si hay una explicación médica alternativa para el resultado de la prueba positiva confirmada. A continuación, la MRO verificará que el informe y la evaluación del laboratorio sean correctos y notificará los resultados al Representante designado por el empleador.

Sobre la base de una revisión de los informes de inspección de laboratorio, datos de control de calidad y control de calidad, y otros resultados de pruebas de drogas, la MRO puede concluir que una muestra en particular no es válida para las pruebas. Al llegar a tal conclusión, la MRO cancelará la prueba y determinará si hay una explicación médica para la invalidez del espécimen. Si no se encuentra ninguna explicación, el MRO ordenará que el individuo sea sometido a una nueva prueba, utilizando procedimientos de recolección de muestra directamente observada.

Un empleado que se somete a pruebas de conformidad con las Regulaciones DOT o FMCSA y cuya prueba se verifica como positiva, adulterada o sustituida, tiene derecho a solicitar que la muestra dividida se sujete de nueva verificación, si lo hace dentro de las 72 horas posteriores desde el momento en que fue notificado de los resultados. Los empleados serán responsables del costo de las pruebas de muestras divididas si se confirma el resultado original.

El MRO aprobará todos los resultados de las pruebas para ser enviados a los laboratorios certificados por la Administración de Servicios de Abuso de Sustancias y Salud Mental (SAMHSA) a expensas del empleado (el empleado será reembolsado si la nueva prueba es negativa) y notificará al laboratorio por escrito para mantener la orina positiva verificada en almacenamiento congelado garantizado durante más de 365 días si es necesario para un caso judicial o por alguna otra razón. El MRO también llevará a cabo exámenes adicionales, entrevistas y/o asesoramiento, según sea necesario, para determinar si una situación constituye la falta de servicio del personal cubierto. El MRO participará y proporcionará toda la información necesaria a las personas que revisen y resuelvan las apelaciones de los empleados. Porque es posible que algunos analitos puedan deteriorarse durante el almacenamiento, los resultados de una nueva prueba deben notificarse como confirmación de los resultados originales de la prueba si el nivel detectado del medicamento es: a) por debajo del límite establecido por el DOT; y/o b) igual o mayor que la sensibilidad de la prueba.

La siguiente es una lista de niveles mínimos estipulados para sustancias intoxicantes que la empresa puede probar, incluyendo los metabolitos para la prueba inicial y la prueba confirmatoria, sujeto a la modificación automática en la ley estatal o federal uniforme requiere lo contrario de vez en cuando:

Substance	Initial Test Level	Confirmatory Test Level
Marijuana Metabolite	50 ng/ml	15 ng/ml
Cocaine Metabolite	150 ng/ml	100 ng/ml
Opiates, Codeine, Morphine	2000 ng/ml	2000 ng/ml
Phencyclidine, Metaboles	25 ng/ml	25 ng/ml
Amphetamine, Methamphetamine	500 ng/ml	250 ng/ml
6-Acetylmorphine	10 ng/ml	10 ng/ml

En el caso de que el empleado no pueda producir una muestra adecuada de orina para la prueba, se pueden administrar hasta 40 onzas de líquido en el sitio de recolección para estimular la capacidad de producir la muestra. Si después de un período de tres horas, el empleado todavía no puede producir la prueba, el centro de recolección notificará al empleador y remitirá al empleado para una evaluación médica inmediata. Si la evaluación médica no identifica una razón para la incapacidad de producir una muestra, se considerará una negativa a proporcionar una muestra.

¿Qué son los oficiales de revisión médica (MRO)?

Bajo las regulaciones DOT, los MROs son médicos con licencia y con conocimiento y experiencia clínica en trastornos por abuso de sustancias. También deben completar cursos de formación de cualificación y cumplir con las obligaciones de los cursos de educación continua. Sirven como guardianes independientes e imparciales de la exactitud e integridad del programa de pruebas de drogas DOT. Todos los resultados de laboratorio se envían a una MRO para su verificación antes de que una empresa sea informada del resultado. Como salvaguardia a la calidad y la precisión, la MRO revisa cada prueba y descarta cualquier otra explicación médica legítima antes de verificar los resultados como positivos, adulterados o sustituidos.

El proceso de prueba de alcoholemia

Las pruebas de alcoholemia no DOT que se realizan por encima de .02 pero no superiores a .039 darán como resultado una suspensión de 24 horas, siempre y cuando el empleado pueda realizar pruebas por debajo de .02 después de 24 horas. Un resultado por encima de .039 constituirá un resultado positivo y el empleado será suspendido inmediatamente si tal prueba positiva es una segunda violación de la política de abuso de sustancias desde que el empleado fue dado de alta. Un empleado que da positivo por alcohol y no tiene una prueba de drogas positiva previa, prueba de alcoholemia o una violación de la política de abuso de sustancias deberá completar un tratamiento SAP aprobado para ser elegible para volver a contratar.

Si después de varios intentos no puede proporcionar una cantidad adecuada de muestra o aliento, las pruebas se detendrán. Se le indicará que tome una evaluación médica para determinar si hay una razón médica aceptable para no proporcionar una muestra. Si se determina que no hay ninguna razón fisiológica o psicológica legítima, la prueba será tratada como una negativa a la prueba.

¿Qué se considera una negativa a sujetarse a una prueba?

Las regulaciones de AAA Tree Service LLC y DOT le prohíben rechazar una prueba. Los siguientes son algunos ejemplos de conducta que los reglamentos definen como la negativa a someterse a una prueba (Véase 49 CFR Parte 40 Subparte I y Subparte N):

- No aparecer para ninguna prueba después de ser dirigido a hacerlo por su empleador.
- No permanecer en el sitio de pruebas hasta que se complete el proceso de prueba.
- Falta de proporcionar una muestra de orina o aliento para cualquier prueba requerida por las regulaciones federales.
- No permitir la observación o monitoreo proporcionando una muestra de orina. (Tenga en cuenta que las pruebas realizadas bajo observación directa o monitoreo se producen en situaciones limitadas. La mayoría de las muestras se proporcionan en privado.)
- No proporcionar una muestra suficiente de orina o aliento cuando se le indique, y se ha determinado, a través de una evaluación médica requerida, que no había una explicación médica adecuada para el fallo.
- No realizar una segunda prueba cuando se le indique que lo haga.
- No cooperar con ninguna parte del proceso de prueba.
- No someterse a una evaluación médica como parte de procedimientos de "vejiga tímida" o "pulmón tímido".
- No firmar el paso #2 de la ATF.
- Proporcionar una muestra que se verifique como adulterada o sustituida.
- No cooperar con ninguna parte del proceso de prueba (por ejemplo, negarse a vaciar los bolsillos cuando lo dirige el colector, mostrar una conducta de confrontación de manera que interrumpe el proceso de recolección; no lavarse las manos después de que el colector le indicó hacerlo.
- No seguir las instrucciones del observador (durante una colección de observación directa), para elevar su ropa por encima de la cintura, bajar su ropa y calzoncillos, y para dar la vuelta para permitir que el observador determine si tiene algún tipo de prótesis u otros dispositivos que podrían ser utilizados para interferir con el proceso de recolección.
- Poseer o usar una prótesis u otros dispositivos que podrían ser utilizados para interferir con el proceso de recolección.
- Admita al colector o MRO que adulteró o sustituyó la muestra.

¿Qué sucede cuando se resulta positivo a una prueba, se rechaza la prueba, se viola esta política o se violó una regla de drogas y alcohol DOT?

Si da positivo, rechaza una prueba, viola esta política o viola las reglas de drogas y alcohol DOT:

- Un supervisor o funcionario de la empresa lo retirará inmediatamente de sus funciones o funciones sensibles a la seguridad reguladas por el DOT.
- No se le permitirá volver al trabajo o realizar tareas sensibles a la seguridad reguladas por el DOT hasta que sea:
 - Sometido a una evaluación por un Profesional de Abuso de Sustancias (SAP);
 - Completó con éxito cualquier educación, consejería o tratamiento prescrito por el SAP antes de regresar al servicio, y
 - Se proporcione un resultado negativo de la prueba para las drogas y/o un resultado de prueba de menos de 0.02 para el alcohol. (pruebas de retorno al servicio)
- Al regresar a un trabajo sensible a la seguridad, usted estará sujeto a pruebas no anunciadas de drogas y/o alcohol no menos de 6 veces durante los primeros 12 meses de servicio activo, con la posibilidad de pruebas sin previo aviso hasta por 60 meses (según lo establecido por el SAP). Estas pruebas (incluida la prueba de retorno al servicio) se observarán directamente.

¿Qué son los SAPs?

Bajo las regulaciones del DOT, los SAPs son profesionales en el campo del abuso de sustancias. Desempeñan un papel crítico en el programa de pruebas en el lugar de trabajo, al evaluar profesionalmente a los empleados que han violado las reglas que regulan el uso de drogas y alcohol DOT. Los SAPs recomiendan educación, tratamiento, pruebas de seguimiento y cuidado posterior apropiados. Son los guardianes del programa de reingreso determinando cuándo un empleado sensible a la seguridad puede ser devuelto al servicio.

Los SAPs están obligados a tener ciertos antecedentes y credenciales, que incluyen experiencia clínica en el diagnóstico y tratamiento de trastornos relacionados con el abuso de sustancias. También deben completar la formación en cualificación y cumplir con las obligaciones de los cursos de educación continua. Mientras que los SAPs hacen recomendaciones al empleador sobre la disposición de un empleado a realizar tareas sensibles a la seguridad, los SAPs no son un defensor del empleado o del empleador, y hacen recomendaciones de regreso al deber de acuerdo con sus estándares profesionales y éticos, así como las regulaciones del DOT.

Recuerde: Incluso si un SAP cree que está listo para volver al trabajo, AAA LLC no está obligado a devolverle al trabajo. Bajo las regulaciones, las decisiones de contratación y reincorporación quedan en el empleador.

¿Cómo encuentro un SAP?

Si usted viola una regla de drogas o alcohol DOT, AAA está obligado a proporcionarle una lista de los nombres, direcciones y números de teléfono de los SAPs que están disponibles para usted y aceptables para nosotros.

¿Mis resultados serán confidenciales?

La información relativa a las pruebas o rehabilitación de drogas de un empleado puede divulgarse únicamente con el consentimiento por escrito de la persona, excepto que dicha información puede ser divulgada independientemente del consentimiento al Administrador o al representante de una agencia estatal o federal como parte de una investigación de accidentes o un procedimiento de compensación de desempleo o trabajador, cuando lo requieran los términos de un contrato de cliente o en cualquier litigio que involucre al empleador y empleado. Los datos estadísticos relacionados con las pruebas de drogas y la rehabilitación que no sean específicos del nombre y los registros de capacitación pueden ponerse a disposición del Administrador o del representante de una agencia estatal previa solicitud.

Es necesario que la siguiente información personal recopilada y mantenida en virtud de esta parte se informe al Clearinghouse:

- Cualquier resultado verificado positivo, adulterado o sustituido de la prueba de drogas
- Una prueba de confirmación de alcoholemia con una concentración de 0,04 o superior
- Negativa a someterse a cualquier prueba requerida
- Informe aaa llc de conocimiento real, tal como se define en 382.107 de:
- Consumo de alcohol de servicio según 382.205
- Consumo de alcohol antes de impuestos según 382.207
- Consumo de alcohol tras un accidente por 382.209
- Consumo controlado de sustancias de conformidad con 382.213
 - Un profesional de abuso de sustancias (SAP) informa de la finalización exitosa del proceso de retorno al deber
- Un retorno negativo a la prueba de servicio
- Informe de AAA LLC de finalización de las pruebas de seguimiento.

¿Me seguirán o se informará de los resultados a diferentes empleadores?

Sí, su historial de pruebas de drogas y alcohol lo seguirá a su nuevo empleador si ese empleador está regulado por una agencia DOT. AAA Tree Service LLC está obligado por ley a proporcionar registros de su historial de pruebas de drogas y alcohol a su nuevo empleador. Esto es para asegurarse de que ha completado el proceso de regreso al servicio y se está sometiendo a pruebas de acuerdo con su plan de seguimiento.

¿Qué debo hacer si tengo un problema de abuso de drogas o alcohol?

Busca ayuda. Los trabajos realizados por empleados de transporte sensibles a la seguridad mantienen a la gente de Estados Unidos y a la economía en movimiento. Su trabajo es una parte vital de la vida cotidiana. Sin embargo, al abusar de las drogas o el alcohol, arriesgas tu propia vida, la vida de tus compañeros de trabajo y la vida del público. La mayoría de las comunidades del país tienen recursos disponibles para ayudarle confidencialmente a través de la evaluación y el tratamiento de su problema. Si desea encontrar un centro de tratamiento cerca de usted, consulte con sus páginas amarillas locales, departamento de salud local o visite el localizador de instalaciones de tratamiento del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos a <http://findtreatment.samhsa.gov/>. Este sitio proporciona información de contacto para programas de tratamiento de abuso de sustancias por territorios estatales, urbanos y estadounidenses.

¿Lo sabías?

¿Sabías que seis de cada 10 personas que sufren problemas de abuso de sustancias también sufren de condiciones mentales, como la depresión?

* La investigación ha documentado durante mucho tiempo que las personas que sufren de depresión tratan de automedicarse a través del alcohol y otras drogas. Por lo general, muchos de estos individuos no permanecen limpios y sobrios después de la rehabilitación, porque su problema médico subyacente no se aborda, y el ciclo de automedicación comienza de nuevo.

* El Doble Desafío de Abuso de Sustancias y Trastornos Mentales, NIDA Director Nora D. Volkow, M.D., NOTAS NIDA, Vol. 18, No. 5. Aumenta tus posibilidades de rehabilitación. Asegúrate de preguntarle a tu médico u otros profesionales de la salud mental sobre la depresión en lo que se refiere a problemas de abuso de sustancias.

¿Pero si tengo más preguntas?

La información sobre un conductor reportado al Clearinghouse incluirá el nombre del conductor, la fecha de nacimiento y el número de licencia de conducir comercial (CDL) y el estado de emisión. Se informará sobre el resultado de pruebas específicas y sobre el proceso de regreso al servicio. La información reportada estará disponible cuando las consultas sean hechas por empleadores existentes y de contratación, FMCSA, agencias estatales de licencias de conductores y personal de las fuerzas del orden estatales. Clearinghouse notificará a un conductor utilizando el método indicado durante el registro de Clearinghouse del conductor, ya sea por correo o correo electrónico, cada vez que se agregue, revise o elimine información sobre el conductor. Si el conductor aún no se ha registrado en el Clearinghouse, estas notificaciones se enviarán por correo utilizando la dirección asociada con la licencia de conducir comercial del conductor (CDL). Hay un proceso de petición para que los conductores soliciten correcciones a su registro de Clearinghouse (§ 382.717). Los conductores solo pueden impugnar la exactitud de la información notificada, no la exactitud o validez de los resultados o denegaciones de las pruebas.

Los registros de infracción del conductor estarán disponibles en el Centro de Compensación durante cinco años a partir de la fecha de la determinación de la infracción, o hasta que la infracción se resuelva a través de la finalización exitosa del proceso de regreso al servicio (RTD) y el plan de pruebas de seguimiento, lo que sea posterior.

Sólo los resultados de las pruebas de drogas y alcohol DOT autorizados por la Administración Federal de Seguridad de Portadores de Automóviles (FMCSA) se reportan al Clearinghouse. El número de identificación para el conductor siempre será el número de licencia de conducir CDL y el estado de emisión.

¿Los conductores deben registrarse en el Centro de Compensación?

Sí y no. El registro de clearinghouse no es un paso necesario para el conductor, pero es muy recomendable. Si un conductor nunca está obligado a dar su consentimiento a un pre-empleo u otras consultas completas, y nunca incurre en una violación del programa de drogas y alcohol, entonces el conductor no tendrá que registrarse en el Clearinghouse.

Sin embargo, un conductor tendrá que ser registrado para proporcionar consentimiento electrónico en el Clearinghouse para que un empleador potencial o actual lleve a cabo una consulta completa de su registro de conductor. Una consulta completa publica información detallada sobre infracciones contenida en el registro de Clearinghouse de un conductor al empleador que consulta.

A partir del 6 de enero de 2020, se requiere una consulta completa durante una investigación previa al empleo del conductor para un titular de licencia de conducir comercial (CDL) que desempeñará funciones sensibles a la seguridad, incluyendo la operación de un vehículo de motor comercial (CMV). Un conductor también debe estar registrado para ver la información electrónicamente en su propio registro de Clearinghouse. Éste incluirá cualquier información de infracción disponible en el Clearinghouse, junto con el estado de su proceso de retorno a servicio (RTD), si corresponde.

Una vez registrado, un conductor podrá realizar lo siguiente en el Clearinghouse:

- Ver su propio registro de conductor electrónicamente.
- Dar su consentimiento para divulgar información detallada sobre violaciones a un empleador actual o potencial.
- Identificar un profesional de abuso de sustancias (SAP) para que el SAP pueda introducir información específica sobre las actividades de retorno a la obligación (RTD) del conductor.

La información sobre un conductor reportado al Clearinghouse incluirá el nombre del conductor, la fecha de nacimiento y el número de licencia de conducir comercial (CDL) y el estado de emisión. Se informará de otra información sobre pruebas específicas y sobre el proceso de regreso al servicio. La información reportada estará disponible cuando las consultas sean hechas por empleadores existentes y de contratación, FMCSA, agencias estatales de licencias de conductores y personal de las fuerzas del orden estatales.

Clearinghouse notificará a un conductor utilizando el método indicado durante el registro de Clearinghouse del conductor, ya sea por correo o correo electrónico, cada vez que se agregue, revise o elimine información sobre el conductor. Si el conductor aún no se ha registrado en el Clearinghouse, estas notificaciones se enviarán por correo utilizando la dirección asociada con la licencia de conducir comercial del conductor (CDL). Hay un proceso de petición para que los conductores soliciten correcciones a su registro de Clearinghouse (§ 382.717). Los conductores solo pueden impugnar la exactitud de la información notificada, no la exactitud o validez de los resultados o denegaciones de las pruebas.

¿Qué información del conductor informa el MRO en el Centro de Compensación?

Para los resultados positivos de las pruebas de drogas y las negativas determinadas por MRO a la prueba, el Oficial de Revisión Médica (MRO) informará de la siguiente manera al Centro de Compensación.

- Motivo de la prueba:
- Número de identificación del formulario federal de cadena de custodia (CCF) de pruebas de drogas:
- Nombre del conductor, fecha de nacimiento, número de licencia de conducir comercial (CDL) y estado de emisión:
- Nombre, dirección y número USDOT del empleador, si corresponde:
- Fecha de la prueba y fecha del resultado verificado:

- Resultado de la prueba:
- En el caso de una prueba adulterada, también debe proporcionarse la sustancia utilizada.

Si una MRO cambia una prueba de medicamentos verificada, la MRO presentará ese cambio en el Centro de Compensación dentro de un día hábil después de realizar el cambio en los resultados notificados.

¿Qué información del conductor comparte el empleador en el Centro de Compensación?

- Resultado de una prueba de confirmación de alcoholemia con una concentración de alcohol de 0,04 o superior:
- La negativa de un conductor de CDL a someterse a una prueba del Departamento de Transporte (DOT) para el consumo de drogas o alcohol según lo determinado por el empleador:
- Conocimiento real del consumo de drogas o alcohol mientras se trabaja, tal como se define en el § 382.107:
- Resultados negativos de las pruebas de retorno al deber:
- La fecha en que el controlador completó correctamente todas las pruebas de seguimiento ordenadas por el profesional de abuso de sustancias (SAP).

¿Qué información del controlador informa SAP en la cámara de compensación?

El Profesional de Abuso de Sustancias (SAP) informa sobre lo que un controlador ha introducido el programa SAP. La información notificada incluye la fecha de finalización de la evaluación inicial y la fecha en que SAP determina que el controlador es elegible para las pruebas RTD.

Consultas y consentimiento

Un empleador debe realizar una consulta al Clearinghouse antes de contratar al aspirante a ocupar un puesto que le obligue a realizar funciones sensibles a la seguridad, como operar un vehículo de motor comercial (CMV). El empleador también debe consultar el Clearinghouse anualmente para todos los conductores actualmente empleados.

La regla de Clearinghouse establece: "Ningún empleador puede consultar el Clearinghouse para determinar si existe un registro para cualquier conductor en particular sin obtener primero el consentimiento escrito o electrónico de ese conductor". El tipo de consentimiento requerido depende del tipo de consulta. Para una consulta limitada, se requiere el consentimiento general. Para una consulta completa, el conductor debe proporcionar un consentimiento específico al empleador

antes de cada consulta completa. Este consentimiento debe proporcionarse electrónicamente dentro del Clearinghouse. Para todo el preempleo, se requiere una consulta completa.

¿Cómo se protege la información del conductor en el centro de compensación?

La Administración Federal de Seguridad de Transportistas de Motor (FMCSA) se toma muy en serio la protección de la información personal. El Clearinghouse cumplirá con todos los estándares de seguridad federales pertinentes y FMCSA verificará la eficacia de las protecciones de seguridad de forma regular.

- La información de la cámara de compensación no estará disponible para el público; sólo los usuarios autorizados podrán registrarse y acceder al Clearinghouse para fines designados.
- El Clearinghouse requerirá autenticación, a través de una login.gov nombre de usuario y contraseña, para acceder a los registros. Login.gov, un servicio compartido que ofrece acceso seguro en línea a los sistemas gubernamentales participantes, también requiere la finalización de un proceso de verificación del usuario para garantizar que la persona adecuada esté utilizando esas credenciales.
- Los conductores registrados en el Clearinghouse podrán acceder a sus registros de Clearinghouse en cualquier momento y sin costo alguno para ellos. Los conductores sólo podrán acceder a su propia información, no a la información sobre otros conductores.
- FMCSA solo compartirá información detallada sobre drogas y violaciones de alcohol con un empleador prospectivo o actual, y/o su consorcio designado/administrador externo (C/TPA), cuando un empleador o C/TPA designado haya solicitado y recibido el consentimiento específico del conductor. Los conductores podrán ver la información que sería dada a conocer a un empleador antes de dar su consentimiento a la liberación.
- La información del conductor solo será utilizada por FMCSA y otras agencias de aplicación de la ley según sea necesario para hacer cumplir las regulaciones de pruebas de drogas y alcohol.

Si tiene preguntas sobre el Clearinghouse, comuníquese con el Representante designado del empleador (DER) de AAA Tree Service LLC.

Efectos del alcohol y sustancias controladas

ALCOHOL: El alcohol, un depresor del sistema nervioso central, es la droga más abusada. Aproximadamente la mitad de todas las muertes por accidentes automovilísticos en este país están relacionadas con el abuso del alcohol. El alcohol actúa primero en aquellas partes del cerebro que afectan el autocontrol y otros comportamientos aprendidos. Cada media onza de alcohol tarda el cuerpo promedio aproximadamente una hora en procesarse y eliminarse. En promedio, el abuso pesado acorta su vida útil en unos diez años.

MARIHUANA: Altera el sentido del tiempo y reduce la capacidad de realizar tareas que requieren concentración, reacciones rápidas y coordinación. La droga tiene un efecto significativo en el juicio, precaución, y habilidades sensoriales / motoras. Mientras que el alcohol se disipa en cuestión de horas, la marihuana permanece en el cuerpo durante 23 días.

COCAÍNA: Una droga estimulante, que aumenta la frecuencia cardíaca y la presión arterial. Como polvo, la cocaína es inhalada, ingerida o inyectada. También se utiliza como cocaína de base libre conocida como "crack" o "roca", que se fuma. Los efectos más peligrosos de la ingesta es que puede causar vómitos, latidos cardíacos rápidos, temblores y movimientos convulsivos. Muchas personas piensan que debido a que el crack se fuma, es "más seguro" que otras formas de consumo de cocaína. No lo es. La cocaína crack es una de las sustancias más adictivas conocidas hoy en día.

ANFETAMINAS: Fármacos que estimulan el sistema nervioso central y promueven una sensación de estado de alerta y un aumento del habla y la actividad física general. Se han reportado inquietud, ansiedad, cambios de humor, pánico y coma. Las personas con antecedentes de uso sostenido de dosis bajas, con bastante frecuencia se vuelven dependientes y creen que necesitan la droga para salir adelante. Estos usuarios con frecuencia siguen consumiendo anfetaminas para evitar el estado de ánimo "abajo" que experimentan cuando el "alto" desaparece.

OPIÁCEOS: Los opiáceos, incluyendo heroína, morfina y codeína son narcóticos utilizados para aliviar el dolor e inducir el sueño. Otros efectos incluyen estado de euforia de corta duración, deterioro de la capacidad de conducción, somnolencia seguida de sueño, estreñimiento, disminución de la actividad física, visión reducida, cambio en los hábitos de sueño, y posible muerte. Los nombres comunes de las calles son "caballo", "cosas duras", "morfo", "M", "azúcar morena", "Harry" y "Mr. H". La heroína representa el 90 por ciento del abuso de estupefacientes en este país.

PCP: Phencyclidine, también llamado "polvo de ángel", "combustible para cohetes", "super kools", y "maleza asesina" fue desarrollado como un anestésico quirúrgico a finales de la década de 1950. Hoy en día no tiene uso legal y ya no se fabrica legalmente. PCP revuelve los estímulos internos del cerebro y altera la forma en que los usuarios ven y tratan con su entorno. Es una droga peligrosa. Puede producir comportamiento violento y extraño incluso en personas que no son propensas a este tipo de comportamiento. Más personas mueren por accidentes causados por el comportamiento errático e impredecible producido por la droga que por el efecto directo de la droga en el cuerpo.

Conciencia libre de drogas de los empleados

California ha legalizado la marihuana. Sin embargo, esto no cambia la política de la Compañía con respecto a su consumo. Los empleados no están autorizados a consumir alcohol o marihuana en las instalaciones de la Compañía, fumar o vaporizar la marihuana en cualquier área para no fumadores fuera de las instalaciones de la Compañía, consumir marihuana mientras conducen o viajan como pasajeros en el negocio de la Compañía, o poseer marihuana en un momento dado.

Acoso en el lugar de trabajo

La Compañía define el acoso como "conducta inapropiada repetida, directa o indirecta, ya sea verbal, física o de otro tipo, llevada a cabo por una o más personas contra otra u otra, en el lugar de trabajo y/o en el curso del empleo". Tal comportamiento viola el Código de Ética de la empresa, que establece claramente que todos los empleados serán tratados con dignidad y respeto.

El propósito de esta política es comunicar a todos los empleados, incluidos gerentes y ejecutivos, que la Compañía no tolerará el comportamiento de acoso. Los empleados que se encuentren en violación de esta política serán sancionados, incluyendo la terminación de la relación laboral.

El acoso puede ser intencional o involuntario. No obstante, debe señalarse que cuando se formula una denuncia de acoso escolar, la intención del presunto acosador carece de pertinencia y no se tendrá en cuenta a la hora de abordar la disciplina adecuada. Al igual que en el acoso sexual, es el efecto del comportamiento sobre el individuo lo que es importante. La Compañía considera los siguientes tipos de comportamiento ejemplos de acoso:

- Intimidación verbal: Calumniar, ridiculizar o maldecir a una persona o a su familia; insultos persistentes que son hirientes, insultantes o humillantes; usando a una persona como el foco o centro de chistes y comentarios abusivos y ofensivos.
- Acoso físico: Empujar, patear, pinchar, tropezar, agredir o amenazar con agresión física; daños en el área de trabajo o la propiedad de una persona.
- Intimidación de gestos: Gestos o miradas amenazantes no verbales que transmiten mensajes amenazantes.
- Exclusión: Exclusión social, física o desconocimiento de una persona en actividades relacionadas con el trabajo.

Prevención e intervención de la violencia en el lugar de trabajo

La seguridad de los empleados es de vital importancia para la Compañía. Los actos o amenazas de violencia física, incluyendo intimidación, acoso y/o coacción, que involucran o afectan a la Compañía deben ser reportados al Departamento de Recursos Humanos. La prohibición de amenazas y actos de violencia se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de la Compañía, a su personal, personal de contrato, y trabajadores temporales. Las violaciones de esta política por cualquier individuo pueden resultar en acciones disciplinarias y/o legales según corresponda.

La Compañía ha adoptado las siguientes políticas para garantizar la seguridad de sus empleados y proporcionar orientación para hacer frente a la violencia en el lugar de trabajo.

Cada empleado está obligado a:

1. Denunciar inmediatamente todas las amenazas indirectas y directas de violencia a un Gerente.
2. Informe inmediatamente de todos los individuos o actividades sospechosas a un Gerente.
3. Evite colocarlo en una posición de peligro.
4. Llamar inmediatamente al 911 y buscar refugio si escucha una conmoción violenta cerca de su estación de trabajo.
5. Cooperar plenamente con la seguridad, las fuerzas del orden y el personal médico que responda a una llamada de ayuda.

Seguridad

Es responsabilidad de cada empleado llevar a cabo todas las tareas de una manera segura y eficiente cumpliendo con todas las regulaciones locales, estatales y federales de seguridad y salud y las normas del programa, y con cualquier problema especial de seguridad para su uso en un área en particular o con un cliente. Aunque la mayoría de las regulaciones de seguridad son consistentes y están definidas toda área y rama de trabajo, cada empleado tiene la responsabilidad de identificar y familiarizarse con el plan de emergencia para su área de trabajo. Cada instalación, departamento o área de trabajo, deberá detallar un plan de emergencia que definirá los procedimientos en el manejo de emergencias tales como incendios, eventos relacionados con el clima y crisis médicas.

Es responsabilidad del empleado elaborar un Informe de Incidentes por cada infracción de seguridad y salud que cometa otro empleado o del que él haya sido testigo. Si no se informa de tal infracción, se pueden tomar medidas disciplinarias para quien incurra en esta omisión, incluida la terminación de la relación laboral. Además, la dirección exige que cada persona de la organización asuma la responsabilidad de la seguridad individual y organizativa. No seguir las directrices de seguridad y salud de la empresa o participar en conductas que ponen en riesgo la propiedad del empleado, cliente o Compañía, pueden conducir a medidas disciplinarias para los empleados hasta la terminación de la relación laboral.

Informe inmediatamente de todas las condiciones o situaciones de riesgo o peligro a su supervisor o al Oficial de Seguridad, incluso si cree que ha corregido el problema. Si sospecha que existe un peligro oculto en las instalaciones de la Compañía, o en un producto, instalación, pieza de equipo, proceso, o práctica comercial de la que la Compañía es responsable, informe a su supervisor o al Oficial de Seguridad inmediatamente. Los supervisores deben organizar la corrección de cualquier condición insegura o peligro oculto de inmediato y se pondrán en contacto inmediatamente con el Oficial de Seguridad al que notificarán el problema.

Puede operar equipos o maquinaria o realizar tareas específicas, sólo si está calificado, capacitado y cuenta con experiencia. La capacitación deberá cumplir con los requisitos y procedimientos de la Compañía. Todas las lesiones y enfermedades en el lugar de trabajo deben ser reportadas inmediatamente a su supervisor y al Oficial de Seguridad.

La Compañía tiene en marcha un Programa escrito de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP, por sus siglas) según lo exija la ley. Si no ha revisado una copia del IIPP, póngase en contacto con el oficial de seguridad. Es su responsabilidad leer, entender y seguir las disposiciones del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades aplicables a su asignación de trabajo.

EXPECTATIVAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

PRÁCTICA Y POLÍTICA DE PRIVACIDAD MÉDICA

La Compañía se compromete a proteger la privacidad de la información médica de nuestros empleados. Como regla general, la Compañía no revelará información médica sobre un empleado a menos que haya una razón comercial legítima para hacerlo o se haya autorizado para ello.

La Compañía tiene una serie de maneras de obtener información médica sobre los empleados, ya sea porque la ofrecen como voluntarios cuando llaman por enfermedad o le dicen a sus compañeros de trabajo, o porque proporcionan información requerida en solicitudes de seguro médico o formularios por reclamo de compensación por discapacidad. Sin embargo, el hecho de que la Compañía tenga la información no significa que deba ser compartida con nadie en el lugar de trabajo.

De acuerdo con la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996 ("HIPAA"), la Compañía mantendrá la privacidad de la Información Médica Protegida ("PHI") y proporcionará a las personas cubiertas bajo nuestro Plan de Salud del Grupo con notificación de nuestros deberes legales y prácticas de privacidad con respecto a la PHI. La Compañía cumplirá con los términos de esta política mientras siga en vigor. La compañía se reserva el derecho de cambiar los términos de esta política según sea necesario y de hacer que la nueva política sea efectiva para todas las PHI mantenidas por la Compañía. Sin embargo, si la Compañía realiza cambios sustanciales en nuestras prácticas de privacidad, las copias de los Avisos revisados se enviarán por correo o se enviarán electrónicamente a todos los asegurados cubiertos por el Plan de Salud del Grupo.

Por título, I de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades ("ADA"), información obtenida por la Compañía con respecto a la condición médica o antecedentes de un solicitante o empleado, se recopilará en formularios separados, se conservará en archivos médicos separados y será tratada como un "registro médico confidencial". [29 C.F.R. §1630.14(b)(1)]. La Compañía mantendrá confidencial cualquier información médica que conozca sobre un solicitante o empleado sujeto a las siguientes excepciones: El empleador puede revelar a:

- (i) Supervisores y Gerentes si se refiere a "restricciones necesarias en el trabajo o deberes del empleado y adaptaciones necesarias:"
- (ii) Personal de primeros auxilios y seguridad "cuando sea apropiado, si la discapacidad puede requerir tratamiento de emergencia:"
- (iii) Funcionarios gubernamentales que investigan el cumplimiento de la ADA, previa solicitud:
- (iv) Las oficinas estatales de compensación de trabajadores, las compañías de seguros de compensación de trabajadores y los profesionales de la salud cuando buscan asesoramiento para tomar determinaciones razonables de adaptación, y...
- (v) Corredores y transportistas con fines de seguro médico.

Un empleado puede discutir o compartir su propia información médica si es necesario, para el desempeño de las tareas laborales. Esa acción sólo puede tener lugar si es razonablemente necesaria para cumplir un objetivo comercial legítimo y debe adaptarse a la divulgación únicamente de lo que se requiere para el personal clave. Otros miembros del personal no están autorizados a discutir el estado de salud de otro empleado por cualquier razón. Por ejemplo, si un empleado estará fuera de la oficina debido a una enfermedad, un supervisor puede informar a otros miembros del personal que el empleado estará fuera y tomará las decisiones apropiadas para cubrir la ausencia, pero las conversaciones sobre diagnósticos, medicamentos, especulación sobre su condición, etc. están específicamente prohibidas. Si un empleado está preocupado por la posible condición médica de un compañero de trabajo, el empleado no debe discutir o compartir tal preocupación con nadie en el lugar de trabajo.

Un empleado que se encuentra que ha discutido o transmitido información médica sobre otro empleado con cualquier otra persona en violación de esta política, o que se encuentra que ha divulgado esa información sin autorización, estará sujeto a severas medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral. Además, las leyes estatales y federales pueden someter a dicho empleado a una acción civil y penal en un tribunal competente.

Política de confidencialidad

Nuestros clientes y otras empresas con las que hacemos negocios confían a la Compañía información importante relacionada con sus negocios. Es nuestra política que toda la información considerada confidencial no será revelada a terceros o a empleados sin una "necesidad de saberlo". Si un empleado cuestiona y requiere información que se considera confidencial, primero debe consultar con su Gerente. Esta política está destinada a alentar e

indicar a los empleados la necesidad de discreción en todo momento y no está destinada a inhibir las comunicaciones comerciales normales.

Política de conflictos de intereses

Los empleados deben evitar cualquier relación o actividad que pueda afectar, o incluso parecer afectar, su capacidad para tomar decisiones objetivas y justas al realizar su trabajo. A veces, un empleado puede enfrentarse a situaciones en las que las acciones comerciales se toman en nombre de la Compañía pueden entrar en conflicto con los propios intereses personales del empleado. Es necesario que la propiedad, la información o las oportunidades de negocio de la empresa no se utilicen para beneficio personal.

Los empleados con una pregunta de conflicto de intereses deben buscar asesoramiento de la administración. Antes de participar en cualquier actividad, transacción o relación que pueda dar lugar a un conflicto de intereses, los empleados deben solicitar una revisión a su Gerente o al Departamento de Recursos Humanos.

Expectativa de privacidad

Todas las oficinas, incluyendo escritorios, áreas de almacenamiento, áreas de trabajo, taquillas, archivadores, credenzas, sistemas informáticos, correo electrónico, sistemas telefónicos (líneas terrestres y líneas celulares), sistemas de oficina, módems, máquinas de facsímil, máquinas duplicadoras y vehículos deben ser utilizados sólo para negocios de la Empresa y deben ser utilizados y mantenidos adecuadamente. Los artículos personales y mensajes o información que un empleado considere privado no deben colocarse ni conservarse en estos lugares, incluidos los sistemas informáticos, los sistemas de correo de voz o los sistemas de correo electrónico.

LOS EMPLEADOS NO PUEDEN ESPERAR PRIVACIDAD EN NINGUNA DE ESTAS ÁREAS.

Esta política se aplicará estrictamente. La Compañía se reserva el derecho, en cualquier momento y sin previo aviso, de inspeccionar todas y cada una de las propiedades o instalaciones de la Compañía para asegurarse de que se está siguiendo esta política. Las inspecciones pueden realizarse durante o después del horario comercial y en presencia o ausencia de cualquier empleado, salvo que la ausencia se haya originado en la necesidad de acudir a los sanitarios o bien para acudir a las áreas cambiantes mientras están en uso.

Los empleados no están autorizados a usar ninguna propiedad de la Compañía para uso personal, como computadoras, etiquetadores, fotocopadoras, máquinas de fax, medidores de franqueo, suministros, herramientas, vehículos, calculadoras, máquinas de escribir o tarjetas de crédito sin permiso. Se espera que los empleados se abstengan de usar los teléfonos de la Compañía para llamadas personales con la excepción de atender o recibir una emergencia.

Llamar. No se permite el uso de fax o medidor de franqueo para asuntos personales y llamadas telefónicas personales de larga distancia sin autorización de su Gerente.

Al usar la propiedad de la Compañía, se espera que los empleados lo hagan con la atención y cuidado responsable, realicen el mantenimiento requerido y sigan todas las instrucciones de operación, estándares de seguridad y directrices. Un empleado debe notificar a un Gerente si cualquier equipo, máquina, herramienta o vehículo parece estar dañado, defectuoso o necesita reparación. Los informes rápidos ayudan a prevenir posibles lesiones a los empleados y otras personas y también daños o deterioro del equipo. El uso u operación inadecuado, descuidado, negligente, destructivo o inseguro de equipos o vehículos puede resultar en medidas disciplinarias, incluso el despido laboral. Los empleados tienen prohibido usar un teléfono celular cuando conducen un vehículo de motor y deben cumplir con las leyes de manos libres. Específicamente, los conductores no pueden sostener sus teléfonos celulares en sus manos por cualquier razón, incluyendo el uso de cualquiera de las aplicaciones de un teléfono.

La propiedad de la Compañía no estará bajo la custodia y cuidado de nadie que no sea el empleado al que se le dio esa responsabilidad. La valiosa propiedad de la Compañía, no debe dejarse en los vehículos y siempre debe guardarse de forma segura. Cualquier pérdida o daño a la propiedad de la empresa debe ser reportado al supervisor de los empleados inmediatamente. Todos los bienes de la empresa deben ser devueltos inmediatamente después de la terminación del empleo.

Inspección de propiedades

NINGÚN EMPLEADO DEBE PUEDE ESPERAR PRIVACIDAD SI GUARDA OBJETOS PARTICULARES EN UN ESCRITORIO ASIGNADO, OFICINA, VEHÍCULO O ESTACIÓN DE TRABAJO.

Como tal, por favor no guarde nada que considere personal o privado en su escritorio. Además, la Compañía se reserva el derecho de abrir e inspeccionar cualquier espacio de trabajo, así como cualquier contenido, efecto o artículo que se encuentren en escritorios, oficinas, vehículos o estaciones de trabajo en la máxima medida permitida por la ley. Dicha inspección puede ocurrir en cualquier momento, con o sin previo aviso o consentimiento. Una inspección puede ser realizada antes, durante o después del horario laboral por un Gerente o cualquier personal designado por la Compañía.

Los materiales prohibidos, incluyendo pero no limitado a pornografía, armas, armas de fuego, explosivos, alcohol, drogas o medicamentos no prescritos, medicamentos recetados que no estén en sus contenedores originales, marihuana y drogas ilegales no deben ser colocados en un escritorio. Los artículos perecederos no deben almacenarse en armarios o escritorios ni dejarse durante períodos prolongados. Los empleados que, si se les solicita, no cooperen en ninguna inspección estarán sujetos a medidas disciplinarias incluyendo la separación del empleo.

La compañía no se hace responsable de ningún artículo llevado al lugar de trabajo que se pierda, dañe, robe o destruya.

Con el fin de mantener y promover operaciones eficientes, disciplina y seguridad, la Compañía divulgará las reglas que rigen y son aplicables a todos los empleados, mediante la distribución de material escrito, y también podrán leerse en la entrada a las instalaciones y áreas de trabajo. Se espera que todos los empleados cumplan con estas reglas, que se aplicarán estrictamente. Cualquier empleado que esté en duda con respecto a la aplicación de estas reglas debe consultar con su Gerente inmediatamente. Estas reglas son:

1. A menos que tenga una relación personal previa con la parte a la que se dirige su solicitud o se solicita, ningún empleado venderá mercancía o solicitará o promoverá apoyo para cualquier causa u organización durante su tiempo de trabajo o durante el tiempo de trabajo de los empleados a quienes se dirige dicha actividad. Como se utiliza en estas reglas, el tiempo de trabajo excluye los períodos de comida y descanso.
2. Ningún empleado publicará, distribuirá (por correo electrónico o copia impresa), ni distribuirá ningún material escrito o impreso, distinto de los aprobados por la dirección con fines comerciales, en áreas de trabajo en cualquier momento o durante su tiempo de trabajo o durante el tiempo de trabajo de los empleados a los que se dirige dicha actividad. Esto incluye la publicación de artículos en la nevera o las paredes de la sala de rotura. Los tableros de anuncios están reservados para el uso exclusivo de la Compañía y sirven para publicar avisos relacionados con el trabajo y que deben ser publicados de conformidad con la ley local, estatal y federal. De vez en cuando, los avisos especiales y la información para los empleados serán publicados por la Compañía en los tableros de anuncios. Por favor, revise las tablas regularmente para tales avisos. Estos consejos NO son para la contabilización de empleados.
3. Ningún empleado entrará o permanecerá en áreas de trabajo de la Compañía para ningún propósito, excepto para informar, estar presente durante y concluir un período de trabajo. Los empleados no exentos no deben comenzar el trabajo y el horario en su área de trabajo más de diez 10 minutos antes de que estén programados para comenzar y deben dejar de trabajar y salir de su área de trabajo a más tardar 10 minutos después de que su trabajo programado para el día se complete a menos que haya circunstancias atenuantes, de emergencia o aprobadas. "Área de trabajo" no incluye estacionamientos de la compañía, puertas u otras áreas exteriores similares.
4. Bajo ninguna circunstancia se permitirá a los no empleados solicitar o distribuir material escrito para ningún propósito en la propiedad de la Compañía.

Visitantes, Llamadas personales y política de telefonía celular

Con el fin de evitar interrupciones en el trabajo y garantizar la eficiencia, las llamadas personales y visitas serán aceptadas para usted sólo en casos de emergencia. Le pedimos que haga llamadas externas y/o mensajes de texto durante los descansos y las pausas para comer. Las llamadas telefónicas personales excesivas y los mensajes de texto serán causa de acciones disciplinarias. ***Los teléfonos celulares personales deben guardarse en todo momento*** a menos que se utilicen con fines de ***trabajo***. Las llamadas personales de larga distancia de un empleado están PROHIBIDAS a menos que la llamada se cargue al número de teléfono del empleado en casa o a una tarjeta de crédito personal y debe realizarse durante el descanso o durante el descanso del almuerzo. Los empleados deben hacer todo lo posible para mantener las llamadas personales entrantes al mínimo. Todas las llamadas deben limitarse en número mantenido a una corta duración durante las horas de trabajo y no deben interferir con los actividades normales del departamento.

El uso personal del teléfono celular debe mantenerse al mínimo mientras usted está trabajando y no debe obstaculizar la productividad o la seguridad. El uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos mientras está en zonas de trabajo de campo está estrictamente prohibido. Los teléfonos celulares deben mantenerse en los vehículos y se pueden utilizar sólo durante los descansos o a la hora del almuerzo, con la excepción de todos los generales Foreman y Foreman que están obligados a mantener sus teléfonos celulares en ellos para comunicarse con el 911 en caso de una emergencia y comunicarse con la administración.

Si usted está obligado a realizar negocios en un teléfono celular para AAA mientras conduce, usted debe detenerse a un lugar seguro o utilizar la opción manos libres en el teléfono celular o un auricular / dispositivo del auricular. También está prohibido enviar o revisar mensajes de texto o correos electrónicos o revisar el contenido de su teléfono celular mientras conduce.

Si la Compañía le asigna un teléfono celular para llevar a cabo negocios de la Compañía, notifique a su supervisor si el teléfono celular está fuera de lugar, robado o dañado. Las llamadas personales, recibidas o realizadas, (no están permitidas) en los teléfonos celulares de la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de entrar en cualquier sistema de telefonía celular e inspeccionar y revisar todos y cada uno de los datos registrados en los sistemas. Debido a que la Compañía se reserva este derecho, ningún mensaje o datos colocados o recibidos en los teléfonos celulares de la Compañía debe considerarse privado o confidencial. Los empleados pueden hacer llamadas personales razonables y necesarias, pero deben mantener dichas llamadas al mínimo.

Política tecnológica

Todos los equipos informáticos y sistemas de comunicación emitidos a los empleados por la Compañía, incluyendo, pero no limitado a teléfonos celulares, buscapersonas y otros medios de comunicación locales, y mensajes de voz deben ser utilizados sólo para las operaciones oficiales de la Compañía, y son propiedad de la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de supervisar el uso de sus equipos y sistemas por cualquier motivo. Los empleados no deben instalar ningún software, equipo adicional o alterar ningún sistema sin la aprobación previa del

gerente del departamento. Los discos externos, o descargas de Internet, deben analizarse en busca de virus antes de cargarse en el disco duro o instalarse en el sistema informático. El correo electrónico y el uso de Internet se utilizarán únicamente para negocios mientras se está en el trabajo. Cualquier otro uso debe recibir la aprobación previa del Gerente. El abuso de los sistemas de correo electrónico, correo de voz e Internet para uso personal o uso percibido como ilegal, es decir, mensajes despectivos, difamatorios, pornográficos u obscenos, no está permitido y puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral.

Si utilizan un teléfono celular mientras se conduce y realizan una encomienda de la Compañía, los empleados deben observar las leyes vigentes a partir del 1 de enero de 2017, que requieren que todos los conductores no mantengan sus teléfonos en sus manos, sino que utilicen dispositivos de montaje de tableros, parabrisas o consolas para ser verdaderos "manos libres".

Apariencia personal y profesionalidad

Un factor importante para tratar con el público es la imagen que uno comunica. La Compañía valora una apariencia ordenada, limpia y profesional en todo momento, ya que refleja altos estándares de profesionalidad. Lo que puede ser apropiado para el desgaste casual, popular o social fuera del horario laboral, puede no ser apropiado para el entorno de trabajo. Los empleados deben aplicar un buen juicio al evaluar la idoneidad de su atuendo para el trabajo. Los atuendos o accesorios que son inseguros, sucios, sugerentes, reveladores, irregulares, descuidados o presentan una imagen no profesional, no son apropiados para la Compañía.

Los empleados que se dedican al trabajo realizado en el campo deben portar insignias de identificación designadas por la Compañía en todo momento. Si se le asigna un uniforme de empresa, su uniforme debe estar limpio y presentable cuando se reporta al trabajo. Si se les proporcionan uniformes, se le pedirá que firme por ellos, los uniformes se consideran propiedad de la Compañía y deben mantenerse adecuadamente. Daños o pérdidas excesivas pueden resultar en medidas disciplinarias. Los empleados están obligados a devolver todos los uniformes tras la terminación del empleo.

Los empleados que realizan presentaciones, asisten a compromisos de oratoria en el desempeño de sus funciones o representan a la Compañía en reuniones, están obligados a usar atuendos de negocios apropiados. Si su Gerente siente que su apariencia personal es inapropiada, es posible que se le pida que abandone el lugar de trabajo y regrese cuando esté debidamente vestido o arreglado. En esta circunstancia se considerará la ausencia como licencia sin goce de sueldo. Los empleados deben usar atuendos que cumplan con todos los estándares de seguridad del trabajo que están realizando.

Conducta prohibida

Lo siguiente está prohibido y no será tolerado por la Compañía. Esta lista de conductas ilustrativa sólo porque otros tipos de conducta perjudicial para la seguridad, la seguridad personal, el bienestar de los empleados y las operaciones de la Compañía también están prohibidas.

1. Falsificación de registros de empleo, información de empleo u otros registros de la Compañía.
2. Registrar el tiempo de trabajo de otro empleado o permitir que otro empleado grabe su tiempo de trabajo, o permitir la falsificación de cualquier tarjeta de tiempo, ya sea suya o de otro empleado. Esto no incluye cuándo un Administrador debe modificar un hoja de horas.
3. Robo o daños deliberados, descuidos o destrucción de la propiedad de la Compañía o la propiedad de cualquier empleado o cliente.
4. Eliminación o préstamo de la propiedad de la Compañía sin permiso previo.
5. Uso no autorizado de equipos, tiempo, materiales o instalaciones de la empresa.
6. Provocar una pelea o pelear durante las horas de trabajo o en la propiedad de la Compañía.
7. Participar en juegos de caballos o en bromas en el tiempo de la Compañía en dentro de sus instalaciones.
8. Portar armas de fuego o cualquier otra arma peligrosa en las instalaciones de la Compañía.
9. Participar en conductas delictivas relacionadas o no con el desempeño laboral.
10. Causar, crear o participar en una interrupción de cualquier tipo durante las horas de trabajo en la propiedad de la Compañía.
11. Insubordinación, incluyendo, pero no limitado a, incumplimiento o negativa a obedecer las órdenes o instrucciones de su Gerente o miembro de la administración, así como el uso de lenguaje abusivo o amenazante hacia un miembro de la administración.
12. Uso de lenguaje abusivo en cualquier momento en las instalaciones de la Compañía.
13. No notificar a un Administrador cuando no puede trabajar.
14. Ausencia no declarada de tres 3 jornadas laborales consecutivas.
15. No obtener permiso para salir del trabajo por cualquier motivo durante las horas de trabajo normales.
16. No observar los horarios de trabajo, incluidos los períodos de descanso y almuerzo.
17. No proporcionar el certificado de un médico cuando se le solicite o se le requiera que lo haga.
18. Dormir o fingirse enfermo en el trabajo.

19. Realizar o aceptar llamadas telefónicas personales de más de tres minutos de duración durante las horas de trabajo, excepto en caso de emergencia o circunstancias extremas.
20. Trabajar horas extras sin autorización por escrito o negarse a trabajar si se le asignaron horas extras.
21. Usar estilos de vestir o cabello extremos, poco profesionales o inapropiados mientras se trabaja.
22. Violación de cualquier política, regla o procedimiento de seguridad de la Compañía.
23. Cometer un acto fraudulento o una violación de la confianza bajo cualquier circunstancia.
24. Acoso ilegal.
25. Transmisión de información confidencial de la empresa, incluida la información de los empleados, al personal no autorizado.
26. Acudir a trabajar bajo la influencia y/o conducta indicativa de consumo de alcohol o drogas debilitantes, incluyendo medicamentos recetados. (Los medicamentos recetados por un médico con licencia son aceptables, si su uso no interfiere con la seguridad o el rendimiento laboral).
27. Violación de la contraseña de seguridad.
28. Retardos o ausentismo.
29. Violación del abuso de sustancias o cualquier otra política.
30. Incumplimiento de las normas de seguridad.

Conducta fuera de servicio

Si bien la Compañía no busca interferir con la conducta fuera de servicio y personal de sus empleados, ciertos tipos de conducta fuera de servicio pueden interferir con los intereses comerciales legítimos de la Compañía. Por este motivo, los empleados deben tener en cuenta las siguientes políticas:

Se espera que los empleados lleven a cabo sus asuntos personales de una manera que no afecte negativamente a la Compañía o a su propia integridad, reputación o credibilidad. No se tolerará una conducta ilegal o inmoral fuera de servicio por parte de un empleado que afecte negativamente los intereses comerciales legítimos de la Compañía o la capacidad del empleado para realizar su trabajo.

Mientras están empleados por la Compañía, se espera que los trabajadores dediquen sus energías a realizar su labor en la Compañía. Los siguientes tipos de empleo externo están estrictamente prohibidos:

1. Empleo que entra en conflicto con el horario de trabajo, los deberes y las responsabilidades de un empleado.

2. Empleo que crea un conflicto de intereses o es incompatible con el trabajo para la Compañía.
3. Empleo que perjudica o tiene un efecto perjudicial en el desempeño laboral del empleado con la Compañía.
4. Empleo que requiere que el empleado realice trabajo o actividades relacionadas en la propiedad de la Compañía durante las horas de trabajo del empleador o utilizando las instalaciones y/o equipos del empleador.

Los empleados que deseen participar en empleos externos que puedan crear un conflicto de intereses real o aparente, deben presentar una solicitud por escrito a la Compañía explicando los detalles del empleo externo. Si el empleo externo está autorizado, la Compañía no asume ninguna responsabilidad por el empleo externo. La autorización para participar en el empleo externo puede ser revocada en cualquier momento.

Descripción del trabajo

Dado que la selección adecuada depende de declaraciones precisas de las calificaciones, la naturaleza del trabajo y los criterios de selección, el Departamento de Recursos Humanos y su Gerente revisarán la descripción del trabajo y las calificaciones mínimas antes de la contratación inicial. Cualquier preocupación con la idoneidad del contenido de trabajo documentado o las calificaciones mínimas debe ser puesta en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos para su revisión y resolución.

En el momento de la entrevista previa al empleo, las responsabilidades, tareas clave, habilidades y requisitos de experiencia del trabajo serán revisados en detalle con el solicitante para determinar las calificaciones.

Referencias de empleo

Es política de la Compañía realizar verificaciones de empleo para los empleados que han dejado la Compañía. Para ello, el Departamento de Recursos Humanos revelará únicamente las fechas de empleo en la Empresa y el título del último puesto ocupado. Ningún empleado puede proporcionar verificación de empleo. Todas las solicitudes de verificación deben enviarse al Departamento de Recursos Humanos. Si usted autoriza la divulgación por escrito y publica completamente todas y cada una de las reclamaciones, la Compañía puede proporcionar a un posible empleador información sobre el monto del salario o salario que ganó por última vez en la Compañía. Estas verificaciones también se aplican a Verificaciones. A petición, la Compañía puede proporcionar fechas de nacimiento o los últimos cuatro dígitos de los números de Seguro Social de los empleados a nuestros clientes sin previo aviso al empleado.

Tarjetas de crédito de la Compañía

A algunos empleados se les pueden emitir tarjetas de crédito de la Compañía. Estas tarjetas de crédito son solo para negocios de la Compañía. Los cargos personales están prohibidos. Cada

compra debe documentarse con un recibo, los recibos para el uso de tarjetas de la Compañía vencen el último día laborable de la semana, si no se recibe el empleado perderá el privilegio de llevar una tarjeta de crédito de la Compañía. Aaa buscará enérgicamente el enjuiciamiento en toda la extensión de la ley por robo de fondos de la compañía. Es posible que las tarjetas de crédito no se compartan con otros empleados. Las tarjetas de crédito perdidas deben ser reportadas al supervisor del empleado inmediatamente. Cualquier abuso de una tarjeta de crédito de la empresa resultará en medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral, y/o deducciones de su pago programado en la cantidad de mal uso.

Conducir vehículos de la Compañía

Los vehículos asignados son propiedad de la Compañía. La empresa se reserva el derecho de revocar la cesión de un vehículo y/o sus privilegios de conducción en cualquier momento y por cualquier motivo sin previo aviso. Los empleados que utilizan vehículos de la Compañía tienen la responsabilidad de mantener el vehículo que se les asigna. Cuando el vehículo de la compañía no se esta utilizando, el motor debe estar apagado. Se deben, quitar las llaves de encendido y cerrar todas las puertas. No se permite fumar ni vaporizar en los vehículos de la Compañía. Los empleados que conducen un vehículo de la Compañía o su propio vehículo en el negocio de la Compañía están obligados a estar completamente autorizados y asegurados de acuerdo con la ley estatal y federal. Usted debe notificar a su supervisor de cualquier cambio en el estado de su licencia de conducir. El registro del DMV, la documentación del seguro y toda la documentación requerida se mantendrán en la guantera del vehículo de la Compañía en todo momento.

Aunque el uso comercial de vehículos personales es altamente desalentado, los empleados que utilizan un vehículo personal para el negocio de la Compañía serán reembolsados por milla recorrida y deben presentar pruebas de la cobertura de seguro actual. La cobertura del seguro debe ser un mínimo de \$250,000 y un certificado de seguro que nombra a AAA como un asegurado adicional, pero debe ser proporcionado antes de usar un vehículo personal para uso comercial. Las motocicletas no son una forma aprobada de transporte para llevar a cabo encomiendas de la Compañía.

Los empleados a los que se les asigna un vehículo de la Compañía están obligados a realizar una inspección previa de seguridad diaria del vehículo antes de su uso y deben documentar cada inspección correctamente. Se requiere que usted observe todas las políticas establecidas por la Compañía, así como las leyes de tráfico aplicables, independientemente de si usted está conduciendo un vehículo de la Compañía o su propio vehículo con el propósito de llevar a cabo negocios de la Compañía. Todos los empleados que viajan en vehículos de la Compañía o vehículos personales para los negocios, deben usar cinturones de seguridad en todo momento. Informe de cualquier tipo de accidente, citación de tráfico y/o daños en el vehículo inmediatamente a su supervisor. Si recibe una citación de tráfico durante el tiempo de la Empresa o durante el uso de un vehículo de la Compañía, usted será responsable del pago de

la multa generada por la citación. Los empleados nunca deben conducir para la Compañía mientras se ven afectados por la fatiga, sustancias tóxicas o cualquier medicamento (incluso si lo prescribe un médico) que pueda afectar la capacidad de conducción.

Los empleados tienen prohibido transportar pasajeros no autorizados en un vehículo de la Compañía o en un vehículo personal durante el tiempo de trabajo. Los vehículos de la Compañía no deben utilizarse para uso personal sin el permiso de Recursos Humanos o del Administrador de Operaciones.

Claves de la empresa, códigos de alarma y combinaciones

Es posible que se le asigne una llave, código de alarma y/o combinación de bloqueo necesaria para llevar a cabo sus responsabilidades laborales diarias. Usted es responsable de todas las claves y la confidencialidad de sus códigos de alarma y combinaciones. No se permite la duplicación de cualquier clave de la Compañía. Está en contra de la política de la Compañía prestar o distribuir sus llaves asignadas a otro empleado o no empleado de la Compañía. Está en contra de la política de la Compañía revelar su código de alarma a menos que Sea específicamente autorizado por Recursos Humanos. Si las llaves de su empresa se pierden, extravían, destruyen o roban o su código de alarma o combinación de bloqueo se ve comprometido, debe reportarlo inmediatamente a su supervisor.

Redes sociales

En esta época, los comentarios y publicaciones en línea a través de diversas redes sociales son comunes. Los medios para participar en las redes sociales se están expandiendo regularmente. Esta política está destinada a regular la publicación, y/o información a través de todas las plataformas de redes sociales existentes y en desarrollo, como Facebook, Instagram, Snapchat, Pinterest, etc.; Blogs; Microblomos, como Twitter; Sitios web de intercambio de vídeos y fotos, como YouTube; Tableros de discusión de foro, como grupos de Google; Enciclopedias en línea como Wikipedia; sitio web de un empleado; sitios web interactivos de otras empresas o individuos donde se permiten comentarios en línea; y otros medios generados por el usuario.

Los empleados no pueden usar las redes sociales para violar ninguna de las políticas de la Compañía. A continuación se presentan cuatro principios básicos que rigen el uso de las redes sociales por parte de los empleados de la Compañía, pero esta lista no es exhaustiva. Si tiene alguna pregunta acerca de si su uso de las redes sociales está prohibido por esta política, debe ponerse en contacto con Recursos Humanos antes de participar en el uso.

- A menos que se autorice específicamente, los empleados tienen prohibido usar el equipo y la tecnología de la Compañía para participar en las redes sociales. Ya sea que esté trabajando o no, el equipo y la tecnología de la Compañía se le proporcionan con el propósito de llevar a cabo encomiendas de la Compañía.
- A menos que se autorice específicamente, los empleados tienen prohibido participar en las redes sociales durante su tiempo de trabajo, independientemente de que equipo y tecnología se utilicen. Como se utiliza en esta política, el tiempo de

trabajo excluye los períodos de comida y descanso.

- Los empleados tienen prohibido revelar secretos comerciales de la Compañía, información de propiedad y otra información confidencial descrita en varias secciones de este Manual. Estas políticas incluyen, entre otras, las secciones que cubren: Ordenadores y Equipos Electrónicos; Información confidencial; Conflicto de intereses; Registros de personal; y la solicitud.

- No se permite la publicación o distribución de imágenes o videos relacionados con la Compañía, sus actividades o empleados de la Compañía en cualquier sitio de redes sociales sin el permiso previo por escrito de AAA Management y los empleados afectados. Los empleados no pueden tomar videos o hacer grabaciones de otros empleados o actividades de la Compañía sin el permiso expreso por escrito de las personas afectadas y la Gerencia de AAA.

La Compañía renuncia a cualquier responsabilidad legal por el uso de las redes sociales por parte de los empleados. Los empleados son legalmente responsables de su propio uso de las redes sociales.

Actividades recreativas y sociales

Los empleados de AAA pueden participar en diversas actividades recreativas y sociales que son patrocinadas o apoyadas por la Compañía. Todas las actividades recreativas y sociales son completamente voluntarias. Ningún empleado está obligado a participar en ninguna actividad recreativa o social, y las tareas relacionadas con el trabajo de ningún empleado incluyen la participación en dichas actividades. Si decide participar en cualquier actividad recreativa o social, acepta hacerlo bajo su propio riesgo. La Compañía renuncia a toda responsabilidad derivada de la participación voluntaria de un empleado en cualquier actividad recreativa o social fuera de servicio. A menos que lo exija la ley, el tiempo dedicado a organizar, prepararse, asistir y/o participar en estas actividades no es un tiempo de trabajo remunerado.

Política de tabaquismo y tabaco

La Compañía prohíbe y no tolerará fumar o "vapear" o cualquier tipo de consumo de productos de tabaco en el lugar de trabajo, incluyendo todas las instalaciones interiores, oficinas, comedores, salas de descanso, baños, viviendas proporcionadas por la compañía, habitaciones de hotel para no fumadores y vehículos de la compañía. No se permite fumar en las propiedades de los clientes. También está prohibido fumar dentro de 20 pies de entradas y salidas, o dentro de 50 pies de productos químicos, cepillo seco, o en propiedades al aire libre con la excepción de las áreas designadas. Esta directiva se aplica a todos los empleados, proveedores, clientes, clientes y visitantes.

Para los efectos de esta política, fumar incluye iluminación, fumar o llevar un cigarrillo, cigarro o pipa iluminados y el uso de cualquier dispositivo electrónico para fumar. Cualquier pregunta sobre esta política debe dirigirse a Recursos Humanos.

Comportamiento hotelero

Los empleados de la Compañía deben alojarse con frecuencia en hoteles debido a la naturaleza remota del trabajo que realizamos para nuestros clientes. Su comportamiento influye en nuestra reputación y puede afectar nuestra capacidad futura para contratar con nuestros socios hoteleros. Todos los empleados deben cumplir con las siguientes reglas con respecto a la Compañía que proporciona alojamiento en hotel:

- Las directrices de la CBA deben seguirse cuando corresponda, incluyendo no más de dos personas a una habitación y una persona por cama.
 - Debe hacer el check-out a tiempo a menos que haya asegurado específicamente una extensión de su reserva a través de la oficina el día antes del check-out.
 - Sea amable, cortés y respetuoso con todo el personal del hotel. Si tiene una queja sobre el personal del hotel, trátelo o póngalo en conocimiento del Coordinador de Hoteles de la Compañía para que haga lo conducente.
 - Trate la propiedad con respeto y cuidado. Retire las botas fangosas antes de entrar, absténgase de molestar a otros huéspedes y no fume en habitaciones para no fumadores.
- No se admiten invitados. La Compañía sólo proporciona alojamiento solo para sus.

Ergonomía

La Compañía ha invertido en proporcionar un ambiente de trabajo que sea seguro para todos los empleados. Para disminuir el riesgo de riesgos ergonómicos, la Compañía hará los ajustes necesarios en la estación de trabajo de un individuo, educará a los empleados sobre la seguridad ergonómica y modificará los procesos cuando se considere necesario para garantizar el bienestar y la seguridad de nuestros empleados. Usted debe reportar cualquier inquietud ergonómica al Oficial de Seguridad.

Advertencia de exposición química

Los empleados deben ser conscientes de que las áreas de trabajo pueden contener sustancias químicas conocidas por el estado de California como causantes de cáncer o causar defectos congénitos u otros daños reproductivos. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre una posible exposición química en su área de trabajo, comuníquese con el Oficial de Seguridad.

HOJAS DE AUSENCIA

La Compañía puede conceder hojas de ausencia a los empleados en ciertas circunstancias. Es importante solicitar cualquier licencia por escrito con la medida de lo posible y dar aviso rápido si hay algún cambio en su fecha de devolución. Si su licencia expira y no se ha puesto en contacto con la oficina, se asumirá que no planea regresar y que ha terminado su empleo. Si no está dispuesto o no puede volver al trabajo al final de cualquier licencia, su empleo puede ser despedido del empleo.

Este manual contiene solo un resumen de las hojas que pueden estar disponibles. Algunos tipos de licencia tienen requisitos detallados con respecto a elegibilidad, duración y beneficios. Debe ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos antes de tomar cualquier licencia para obtener información sobre los requisitos de licencia y para asegurarse de entender los requisitos y ramificaciones de cualquier licencia.

Se entiende que no obtendrá otro empleo (aparte del pago de impuestos militares) ni solicitará un seguro de desempleo mientras esté en licencia. La aceptación de otro empleo mientras está de licencia será tratado como renuncia voluntaria al empleo con la Compañía.

La ley de Licencia Familiar y Médica

Tras la contratación, la Compañía proporciona a todos los nuevos empleados los avisos requeridos por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (D.O.L.) sobre los Derechos y Responsabilidades de los Empleados bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica. La Compañía reconoce que un empleado puede necesitar estar ausente del trabajo por un período prolongado de tiempo por razones familiares y/o médicas. La Compañía cumple con las disposiciones de la ley federal y estatal para las hojas de discapacidad familiar, médica y de embarazo. La Compañía otorgará estas hojas a los empleados según lo requiera la ley estatal y federal vigente en el momento en que se conceda la licencia. Tenemos la intención de otorgar beneficios de licencia sólo en la medida en que la ley lo requiera. Debe solicitar cualquier licencia por escrito en la medida de lo posible. Si no se ha puesto en contacto con su Gerente al final de su licencia programada, asumiremos que no planea regresar y que ha terminado su relación laboral. Si no está dispuesto o no puede volver al trabajo al final de la licencia que se le permite, puede perder su empleo.

Disposiciones generales

Bajo esta política, la Compañía otorgará hasta 12 semanas no pagadas (o hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio militar víctima de lesión o enfermedad grave) y durante un período de 12 meses a los empleados elegibles.

Elegibilidad

Para calificar para tomar licencia familiar o médica bajo esta política, el empleado debe cumplir con las siguientes condiciones:

- El empleado debe haber trabajado para la empresa durante 12 meses o 52 semanas. Los 12 meses o 52 semanas no tienen por qué haber sido consecutivos. Se contarán períodos separados de empleo, siempre que el servicio de no exceda de siete años. Se contarán períodos separados de empleo si el servicio supera los siete años debido a obligaciones de la Guardia

Nacional o del servicio militar de la Reserva o cuando haya un acuerdo escrito, incluyendo un acuerdo de negociación colectiva, indicando la intención del empleador de volver a contratar al empleado después de la interrupción del servicio. A efectos de elegibilidad, se considerará que un empleado ha sido empleado para toda la semana, incluso si el empleado estuvo en la nómina durante sólo parte de una semana o si el empleado está de licencia durante la semana.

- El empleado debe haber trabajado al menos 1.250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente antes de la fecha en que se solicita el inicio de la licencia. Los principios establecidos en virtud de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) determinan el número de horas trabajadas por un empleado. La FLSA no incluye el tiempo dedicado a vacaciones pagadas o no pagadas como horas trabajadas. En consecuencia, estas horas de licencia no deben contarse para determinar la prueba de elegibilidad de 1.250 horas para un empleado bajo FMLA.
- El empleado debe laborar en un lugar de trabajo donde 50 o más empleados son empleados por la compañía dentro de 75 millas de esa oficina o sitio de trabajo. La distancia debe calcularse utilizando el transporte disponible por la ruta más directa.

Tipo de licencia cubierta

Para calificar como licencia bajo esta política, el empleado debe estar tomando licencia por una de las razones enumeradas a continuación:

- El nacimiento de un niño y el cuidado que demanda el bebé.
- La colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza y para cuidar de un niño recién colocado.
- Para cuidar a un cónyuge, hijo o padre con una condición de salud grave (Bajo la FMLA, un "cónyuge" significa un esposo o esposa según lo definido por la ley en el estado donde reside el empleado, incluyendo los matrimonios entre personas del mismo sexo en estados que reconocen legalmente tales uniones civiles).
- El estado de salud grave (descrito a continuación) del empleado.

Un empleado puede tomar licencia debido a una condición de salud grave que hace que le impide realizar las funciones del puesto que ocupa en la Compañía. Una condición de salud grave se define como una condición que requiere mantenerse internado en una institución de salud hospital, hospicio o centro de atención médica residencial, incluyendo cualquier período de incapacidad o cualquier tratamiento posterior en relación con dicha atención hospitalaria o como una condición que requiere atención continua por parte de un proveedor de atención médica con licencia.

Esta política abarca enfermedades de carácter grave y a largo plazo, lo que resulta en ausencias recurrentes o prolongadas. Generalmente, una condición de salud crónica o a largo plazo que resultaría en un período de tres días consecutivos de incapacidad con la primera visita al proveedor de atención médica dentro de los siete días posteriores a la aparición de la incapacidad y una segunda visita dentro de los 30 días posteriores a la incapacidad se consideraría una condición de salud grave. Para las enfermedades crónicas que requieren visitas periódicas de atención médica para el tratamiento, dichas visitas deben tener lugar al menos dos veces al año.

Se alienta a los empleados a preguntar sobre las enfermedades que están cubiertas por esta política de FMLA o a preguntar sobre la licencia por enfermedad de la compañía a consultar con el gerente de Recursos Humanos.

Si un empleado toma licencia pagada por enfermedad por una condición que progresa en una condición de salud grave y el empleado solicita licencia no pagada según lo dispuesto en esta política, la compañía puede designar la totalidad o parte de las licencias relacionadas tomadas como licencia bajo esta política, en la medida en que la licencia anterior cumpla con las calificaciones necesarias.

- La exigencia cualificada deja para las familias de los miembros de la Guardia Nacional o de las Reservas o de un componente regular de las Fuerzas Armadas cuando el militar cubierto está en servicio o está llamado a un servicio activo cubierto.

Un empleado cuyo cónyuge, hijo, hija o padre haya sido notificado de una llamada u orden inminente para cubrir el servicio militar activo o que ya esté en servicio activo cubierto, puede tomar hasta 12 semanas de licencia por razones relacionadas o afectadas por la convocatoria o servicio del miembro de la familia. La exigencia de calificación debe ser una de las siguientes: a

- a) despliegue de corto plazo.
- b) eventos y actividades militares.
- c) actividades de cuidado infantil y escolar.
- d) arreglos financieros y legales.
- e) Consejería.
- f) descanso y recuperación.
- g) actividades posteriores al despliegue, y
- h) actividades adicionales que surjan fuera del servicio activo, siempre que el empleador y el empleado estén de acuerdo, incluido el acuerdo sobre el tiempo y la duración de la licencia.

El servicio activo cubierto significa:

- o En el caso de un miembro de un componente regular de las Fuerzas Armadas, el cumplimiento del deber durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas a un país extranjero.
- o En el caso de un miembro de un componente de reserva de las Fuerzas Armadas, el cumplimiento del deber durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas a un país extranjero, o bajo una llamada u orden de servicio activo en virtud de una disposición de ley a que se refiere el Título 10 de los Estados Unidos. C. §101(a)(13)(B).

La licencia puede comenzar tan pronto como la persona reciba el aviso de llamada. (Hijo o hija para este tipo de licencia FMLA se define igual que para los niños para otros tipos de licencia FMLA, excepto que la persona no tiene que ser menor de edad.) Este tipo de licencia se contaría para el máximo de 12 semanas de licencia FMLA del empleado en un período de 12 meses.

- El cuidador militar se va (también conocido como licencia de miembro del servicio cubierto) para cuidar a un miembro o veterano lesionado o enfermo del servicio.

Un empleado cuyo hijo, hija, padre o pariente cercano es un miembro del servicio cubierto puede tomar hasta 26 semanas de licencia en un solo período de 12 meses para cuidar de ese miembro del servicio.

Los parientes cercanos se definen como el pariente sanguíneo más cercano del miembro del servicio lesionado o en recuperación. El término miembro del servicio cubierto significa:

o Un miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o reservas) que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia o está en estado ambulatorio, o de otra manera está en la lista de jubilados por incapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave.

o Un veterano que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave y que fue miembro de las Fuerzas Armadas (incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o Reservas) en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la fecha en que el veterano se somete a ese tratamiento médico, recuperación, o terapia.

El término lesión grave o enfermedad significa:

o En el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas), una lesión o enfermedad que sufrió el miembro en el cumplimiento del deber activo en las Fuerzas Armadas (o que existía antes del comienzo del servicio activo del miembro y se agravó por el servicio en el cumplimiento del servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que puede hacer que el miembro sea médicamente incapaz de desempeñar las funciones de la oficina, grado, rango o clasificación del miembro.

o En el caso de un veterano que era miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o reservas) en cualquier momento durante un período en que la persona era un miembro del servicio cubierto, una lesión o enfermedad calificada (según lo definido por el Secretario del Trabajo) que ocurrió en el cumplimiento del deber activo en las Fuerzas Armadas (o que existía antes del comienzo del servicio activo del miembro y se agravó por el servicio en el cumplimiento del deber activo en las Fuerzas Armadas) y que se manifestó antes o después de que el miembro se convirtiera en un veterano.

Cantidad de licencia

Un empleado elegible puede tomar hasta 12 semanas para las primeras cinco circunstancias de

FMLA anteriores (bajo el título "Tipo de licencia cubierta") bajo esta política durante cualquier período de 12 meses. La Compañía medirá el período de 12 meses como un período gradual de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado utiliza cualquier licencia bajo esta política. Cada vez que un empleado toma licencia, la Compañía calculará la cantidad de licencia que el empleado ha tomado bajo esta póliza en los últimos 12 meses y la restará de las 12 semanas de licencia disponible, y el saldo restante es la cantidad de tiempo que el empleado tiene derecho a tomar en ese momento.

Un empleado elegible puede tomar hasta 26 semanas para que el cuidador militar de FMLA deje la circunstancia anterior durante un solo período de 12 meses. Para esta licencia de cuidador militar, la Compañía medirá el período de 12 meses como un período móvil de 12 meses medido hacia adelante. La licencia FMLA ya tomada para otras circunstancias de FMLA se deducirá del total de 26 semanas disponibles.

Si un esposo y una esposa trabajan para la Compañía y cada uno desea tomar licencia para el nacimiento de un hijo, adopción o colocación de un niño en el cuidado de crianza, o para cuidar de un padre no un "suegro") con una condición de salud grave, el esposo y la esposa sólo pueden tomar un total combinado de 12 semanas de licencia. Si un esposo y una esposa trabajan para la Compañía y cada uno desea tomar licencia para cuidar de un miembro de servicio lesionado o enfermo cubierto, el esposo y la esposa sólo pueden tomar un total combinado de 26 semanas de licencia.

Estado y beneficios de los empleados durante la licencia

Si a un empleado se le proporciona un seguro médico grupal, el empleado tiene derecho a la continuación de la cobertura de seguro médico del grupo durante la licencia de FMLA en los mismos términos que si hubiera continuado trabajando. Si se proporciona cobertura de miembro de la familia a un empleado, la cobertura de los miembros de la familia debe mantenerse durante la licencia de FMLA. El empleado debe continuar haciendo cualquier contribución normal al costo de las primas del seguro de salud. Si la licencia pagada se sustituye por la licencia FMLA, la parte del empleado de las primas del plan de salud del grupo debe ser pagada por el método utilizado normalmente durante la licencia pagada (generalmente deducción de nómina). Un empleado con licencia de FMLA no pagada debe hacer arreglos para pagar la parte normal del empleado de las primas de seguro con el fin de mantener la cobertura del seguro. Si el pago de la prima del empleado es de más de 30 días de retraso, la cobertura del empleado puede ser retirada a menos que el empleador tenga una política de permitir un período de gracia más largo. El empleador debe notificar por escrito al empleado que el pago no ha sido recibido y permitir al menos 15 días después de la fecha de la carta antes de que la cobertura se detenga. A un empleado que se despidió bajo esta política se le puede pedir que proporcione una autorización de aptitud para el servicio (FFD) del proveedor de atención médica.

Uso de permisos pagados y no remunerados

Todas las vacaciones pagadas, vacaciones personales y por enfermedad se ejecutan simultáneamente con licencia FMLA. La licencia por discapacidad para el nacimiento de un

niño y para la condición de salud grave de un empleado, incluyendo la licencia de compensación de los trabajadores (en la medida en que califique), será designada como licencia FMLA y funcionará como tal.

Licencia intermitente o un horario de trabajo reducido

Un empleado puede tomar licencia FMLA en 12 semanas consecutivas, puede usar la licencia intermitentemente (tomar un día periódicamente cuando sea necesario durante el año) o, bajo ciertas circunstancias, puede utilizar la licencia para reducir la semana laboral o el día de trabajo, lo que resulta en un horario de horas reducidas. En todos los casos, la licencia no puede exceder un total de 12 semanas de trabajo (o 26 semanas de trabajo para cuidar a un miembro lesionado o mal servicio durante un período de 12 meses).

Certificación para la condición de salud grave del empleado o miembro de la familia

La Compañía requerirá la certificación para la condición de salud grave del empleado o miembro de la familia, una exigencia calificada para licencia familiar militar y para una lesión grave o enfermedad de un miembro del servicio cubierto para licencia familiar militar. El empleado debe responder a dicha solicitud dentro de los 15 días posteriores a la solicitud o proporcionar una explicación razonable para el retraso. Si no se proporciona la certificación, se puede denegar la continuación de la licencia.

Recertificación

La Compañía puede solicitar la recertificación de la condición de salud grave del empleado o del miembro de la familia del empleado cuando las circunstancias han cambiado significativamente, o si el empleador recibe información que pone en duda la razón dada por la ausencia, o si el empleado busca una extensión de su licencia. De lo contrario, la Compañía puede solicitar la recertificación de la condición grave de salud del empleado o del miembro de la familia del empleado cada seis meses en relación con una ausencia de FMLA.

Procedimiento para solicitar licencia de FMLA

Todos los empleados que soliciten licencia FMLA deben proporcionar al Departamento de Recursos Humanos una notificación por escrito de la necesidad de la licencia. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a que el empleado haya proporcionado este aviso, el Departamento de Recursos Humanos responderá al empleado en torno a la elegibilidad y derechos. Cuando la necesidad de la licencia es previsible, el empleado debe proporcionar al empleador al menos 30 días de anticipación. Cuando un empleado se da cuenta de la necesidad de licencia FMLA con menos de 30 días de anticipación, el empleado debe proporcionar aviso de la necesidad de la licencia ya sea el mismo día o el siguiente día hábil. Cuando la necesidad de licencia FMLA no es previsible, el empleado debe cumplir con el aviso habitual y consuetudinario de la Compañía y los requisitos de procedimiento para solicitar licencia. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

Designación de licencia fmla

Dentro de los cinco días hábiles posteriores a que el empleado haya presentado el formulario de certificación apropiado, el Departamento de Recursos Humanos proporcionará al empleado una respuesta por escrito a la solicitud de licencia FMLA. La Compañía puede requerir que un empleado en goce de licencia FMLA informe periódicamente sobre su estado y la intención de regresar al trabajo.

Licencia médica general

Una licencia médica general (no calificada por FMLA) sin sueldo, puede concederse hasta cinco semanas a los empleados que no son elegibles para otras hojas a discreción de la Compañía. Una licencia médica puede afectar la cobertura de su plan de beneficios médicos. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

Licencia personal

Los empleados que requieren tiempo libre además de vacaciones pueden solicitar una licencia personal sin pago para ser aprobados a discreción de la Compañía. El desempeño laboral, el ausentismo y los requisitos departamentales se tendrán en cuenta antes de que se apruebe una solicitud. El empleado debe volver al trabajo en la fecha de regreso programada o se considerará que ha renunciado voluntariamente a su empleo. Las prórrogas de la licencia sólo se considerarán caso por caso. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

La Compañía permite a los empleados utilizar la mitad de cualquier periodo de licencia por enfermedad acumulada disponible por año con el propósito de atender a un hijo, padre, cónyuge, pareja doméstica registrada o hijo de la pareja doméstica registrada. (Sección 200-243 del Código laboral de California).

Violencia doméstica Deja de ausencia

Los empleados pueden tomarse un tiempo libre para buscar atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, obtener asesoramiento psicológico relacionado con la mala experiencia; obtener servicios de un refugio para víctimas de violencia doméstica, programa o centro de crisis de violación o participar en planes de seguridad para prevenir futuros actos de violencia domésticas. (Sección 230.1 del Código de Trabajo).

La Compañía proporciona tiempo libre no remunerado para que las víctimas de delitos graves o violentos asistan a procedimientos judiciales relacionados con un delito. El término "víctima del crimen" se aplica a un empleado que es una víctima, el familiar inmediato de una víctima, la pareja doméstica registrada de una víctima o el hijo de una pareja doméstica registrada de una víctima. (Código laboral de California, Sección 230).

Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener más información.

Licencia familiar pagada

Para los empleados de California cubiertos por el Seguro Estatal de Discapacidad, el seguro de licencia familiar pagada (PFL) proporciona hasta seis semanas de beneficios para las personas que deben tomarse un tiempo libre para cuidar de un hijo gravemente enfermo, cónyuge, padre, pareja doméstica registrada, abuelo, nieto, hermano, suegro o para vincularse con un nuevo hijo. Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener más información.

Licencia de ausencia por discapacidad durante el embarazo

Además de las hojas familiares y médicas, las empleadas embarazadas tienen derecho a tomar licencia no remunerada si están discapacitadas por el embarazo, el parto o una condición médica relacionada. La licencia por discapacidad durante el embarazo comienza el primer día que el proveedor de atención médica de la empleada certifique que no puede trabajar y termina cuando su proveedor de atención médica certifica que puede regresar al trabajo, o después de un total de cuatro meses de licencia, lo que ocurra primero.

Durante la duración de su licencia relacionada con el embarazo (hasta un máximo de cuatro meses) la Compañía continuará con sus contribuciones para la cobertura de atención médica de los empleados al mismo nivel y condiciones vigentes antes de la licencia de ausencia del empleado. Sin embargo, los empleados deben seguir haciendo pagos de prima si se espera que la cobertura del seguro de salud continúe durante todo el periodo de licencia. La Compañía tendrá derecho a recuperarse de las primas de seguro de los empleados pagadas para continuar la cobertura durante la licencia de maternidad del empleado si el empleado no regresa al trabajo después de la licencia de ausencia, siempre que dicha falta de devolución no se deba a una

licencia tomada bajo la FMLA o CFRA, o por otras circunstancias fuera del control del empleado. (Artículo 7291.7 del Código de Reglamentos de California). Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

Licencia militar

La Compañía proporciona permisos militares de ausencia a los empleados que prestan servicio en los servicios uniformados según lo requerido por la Ley uniforme de derechos de empleo y reemplazo de servicios de 1994 y las leyes estatales aplicables. La licencia está disponible para servicio activo, servicio activo para entrenamiento, servicio activo inicial para entrenamiento, entrenamiento en servicio inactivo, servicio de guardia nacional a tiempo completo y para exámenes para determinar la idoneidad para cualquier deber de este tipo. En consecuencia, la Compañía permitirá a un empleado calificado tomar hasta 10 días de licencia no pagada durante un período de licencia calificado.

Se requiere aviso previo; Por favor, informe a su Gerente de la hora prevista de licencia militar con la mayor antelación posible. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

Para los efectos de esta sección: "Período de conflicto militar" significa cualquiera de los siguientes:

- Un período de guerra declarado por el Congreso de los Estados Unidos.
- Un período de despliegue para el que se llama a un miembro de reserva de las fuerzas armadas al servicio activo.

Para los efectos de esta sección: "Empleado calificado" significa una persona que satisface lo siguiente:

- Es el cónyuge de un miembro calificado.
- Realiza el servicio de alquiler para un empleador por un promedio de 20 o más horas por semana, pero no incluye un contratista independiente.
- Proporciona al empleador un aviso, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de un aviso oficial de que el miembro calificado estará de licencia de implementación.
- Envía documentación escrita al empleador que certifica que el miembro calificado estará de licencia de la implementación.

Funeral y duelo Dejan de ausencia

A los empleados se les permitirá hasta tres días hábiles consecutivos libres para organizar y asistir al funeral de un familiar inmediato (consulte la CBA aplicable). Para los efectos de esta política, se define la familia inmediata de un empleado a la cónyuge actual, pareja doméstica, padre, madre, hermana, hermano, hijos, suegro actual, abuelos y nietos. A los empleados se les pagará su tasa básica regular de pago por cada día de ausencia. Si un empleado requiere más de tres días de descanso para la licencia de duelo, el empleado puede solicitar licencia adicional sin goce de sueldo o puede solicitar la oportunidad de usar cualquier tiempo de vacaciones acumulado. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

Tiempo libre para votar

Los empleados pueden cumplir con sus responsabilidades cívicas participando en las elecciones. Por lo general, los empleados pueden encontrar tiempo para votar antes o después de su horario laboral programado. Los empleados son elegibles para el tiempo libre pagado con el propósito de votar sólo si no tienen suficiente tiempo fuera del horario laboral para votar. La Compañía proporciona a los empleados un máximo de dos horas de tiempo pagado para votar. (Código Electoral de California, Sección 14001). Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

Vacaciones de compensación de los trabajadores de ausencia

Un empleado debe reportar todos los accidentes, lesiones y enfermedades que ocurren en el trabajo sin importar cuán pequeños sean para su Gerente. La Compañía lleva cobertura de seguro de compensación de trabajadores para proteger a los empleados que están lesionados en el trabajo. Si un empleado se lesiona en el trabajo y no puede realizar temporalmente su trabajo habitual, el empleado será elegible para recibir los beneficios de compensación del trabajador. El empleado debe proporcionar a la Compañía la certificación de un profesional médico reconocido que confirme la necesidad de la licencia dentro de los 14 días posteriores al comenzar la licencia.

La licencia continuará, 1.- hasta que un profesional médico reconocido certifique que el empleado es capaz de reanudar todos los deberes del antiguo puesto del empleado con o sin adaptación razonable; 2.- un profesional médico reconocido certifique que el empleado está permanentemente impedido de regresar al trabajo en su puesto anterior o realizar alguna parte de su trabajo anterior (es decir, la condición médica es permanente y estacionaria); 3.- el empleado renuncia, acepta empleo con otra empresa, se niega a volver al trabajo después de ser liberado para un trabajo total o parcial, o de lo contrario indica que no va a volver al trabajo.

Un empleado con una licencia de compensación de trabajadores, que supera los 30 días, debe actualizar a la Compañía al menos mensualmente, proporcionándole información sobre su estado de salud, la fecha prevista de regreso al trabajo y la intención continua de volver al trabajo. **SI UN EMPLEADO NO CUMPLE CON ESTE REQUISITO DE INFORME, LA EMPRESA PUEDE SANCIONARLO, INCLUSO CON LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

La licencia por incapacidad de compensación de los trabajadores no está pagada, pero un empleado puede aplicar vacaciones acumuladas y licencia por enfermedad a la licencia por incapacidad de compensación de los trabajadores. Las vacaciones acumuladas y el pago por licencia por enfermedad complementarán cualquier compensación de los trabajadores u otros beneficios salariales que reciba el empleado.

La Compañía mantendrá los beneficios de salud del grupo de un empleado por esa porción de licencia que el empleado es pagado por la Compañía, no para exceder los 90 días. Por ejemplo, si un empleado aplica vacaciones acumuladas para complementar cualquier compensación de trabajadores u otros beneficios salariales que reciba el empleado, la Compañía mantendrá los beneficios de salud grupales de un empleado durante el tiempo que la Compañía pague al empleado por las vacaciones acumuladas. Por lo tanto, una vez que un empleado de licencia haya agotado sus vacaciones acumuladas, el empleado deberá pagar su parte de la prima del seguro para mantener los beneficios. Después de 90 días de licencia, un empleado será elegible para la continuación de la cobertura de atención médica cubriendo su propio costo total. Un empleado puede regresar al trabajo solo después de que le proporcione a la Compañía una liberación para trabajar del médico de su médico. La compañía proporcionará alojamiento razonable y restablecimiento sólo en la medida requerida por la ley. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

Permiso de ausencia del jurado

La Compañía alienta a los empleados a prestar servicio como jurado cuando se les llame. Cualquier empleado exento y a tiempo completo convocado para asistir a cualquier Tribunal para el servicio de jurado, citado como testigo, durante su horario de trabajo normal recibirá tiempo libre para el servicio de jurado y no será pagado. Si el tiempo de trabajo permanece después de cualquier día de selección del jurado o servicio de jurado, se espera que regrese al trabajo por el resto de su horario de trabajo. El deber de jurado no se cobra a la PTO (Código laboral de California, Sección 230). Cualquier empleado no exento y a tiempo completo convocado para asistir a cualquier Tribunal para el servicio de jurado, citado como testigo, durante su horario de trabajo normal recibirá tiempo libre para el servicio de jurado y no será pagado. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

Donante de órganos y médula ósea

La Compañía permite a los empleados que han agotado todas las licencias por enfermedad

disponibles tomar una licencia pagada por hasta 30 días con el propósito de donación de órganos y hasta cinco días con el propósito de donación de médula ósea. (Código Laboral Enmendado de California, Sección 1510). Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

Vacaciones en la empresa

La Compañía honra los siguientes días festivos y algunos Departamentos estarán cerrados en estos días;

día festivo	Fecha
Día de Año Nuevo	1 ^{de} enero
Día de la Independencia	4 ^{de} julio (o según lo especificado)
Día del Trabajo	Primer lunes de septiembre
Día y día de Acción de Gracias después (2 días)	Cuarto jueves de noviembre
Día de Navidad	25 ^{de} diciembre

Si su jornada laboral programada cae en uno de los día señalados, se le proporcionará el día libre. Los empleados clasificados como a tiempo parcial recibirán cuatro horas de pago de vacaciones. Los empleados con licencia no pagada no son elegibles para el pago de vacaciones. Si unas vacaciones honradas caen durante la ausencia pagada de un empleado elegible (como unas vacaciones), se proporcionará el pago de vacaciones en lugar del beneficio de tiempo libre pagado que de otro modo habría solicitado. Si el día festivo cae un sábado, el empleado recibirá el viernes antes de las vacaciones con sueldo. Si el día festivo cae un domingo, el empleado recibirá el lunes después de las vacaciones con sueldo.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES ESTATAL Y FEDERALES

Acoso o Discriminación en el empleo

La Ley de Empleo Justo y Vivienda de California, Prohíbe el acoso a empleados, solicitantes y contratistas independientes y requiere que los empleadores tomen todas las medidas razonables para prevenir el acoso. La prohibición contra el acoso sexual el acoso de género y el acoso basado en el embarazo, el parto o las condiciones médicas relacionadas.

- Prohíbe a los empleadores limitar o restringir el uso de cualquier idioma en cualquier lugar de trabajo a menos que esté justificado por la necesidad empresarial y el empleador ha notificado a los empleados la restricción lingüística y las consecuencias por violación.
- Requiere que todos los empleadores proporcionen información a cada uno de sus empleados sobre la naturaleza, ilegalidad o recursos legales que se aplican al acoso sexual. Los empleadores pueden desarrollar su propia publicación, que debe cumplir con las normas establecidas en la Sección 12950 del Código gubernamental de California o usar un folleto que pueda obtenerse del Departamento de Empleo Justo y Vivienda (DFEH).
- Requiere que los empleadores acojan razonablemente a los empleados discapacitados o a los solicitantes de empleo para permitirles desempeñar las funciones esenciales de un trabajo. Los empleadores deben participar en un proceso interactivo oportuno y de buena fe para determinar adaptaciones razonables efectivas.
- Permite a los solicitantes de empleo y empleados presentar quejas ante el Departamento de Empleo Justo y Vivienda contra un empleador que no concede el mismo empleo según lo requerido por la ley.
- Prohíbe la discriminación contra cualquier solicitante de empleo o contratación de empleados, promociones, asignaciones o alta. La segregación en el trabajo también está prohibida.
- Requiere que los empleadores conserven las solicitudes, el personal y los registros de referencia de empleo durante un mínimo de dos años.
- Requiere que los empleadores proporcionen permisos de hasta cuatro meses a los empleados discapacitados debido al embarazo, la maternidad o el parto.
- Requiere que un empleador proporcione adaptaciones razonables solicitadas por un empleado, con el consejo de su proveedor de atención médica, relacionadas con el embarazo, el parto o las condiciones médicas relacionadas.
- Requiere que los empleadores de 50 o más empleados permitan a sus trabajadores elegibles, tomar hasta 12 semanas de licencia en un período de 12 meses para el nacimiento de un hijo, la colocación de un hijo para adopción o cuidado de crianza, para los empleados que padecen una condición de salud grave, o para cuidar a un padre, cónyuge o hijo con una ley de licencia médica familiar de condición grave (FMLA).

- Prohíbe a cualquier persona interferir con los esfuerzos para cumplir con la Ley. Autoriza al DFEH a trabajar afirmativamente con empleadores cooperantes para revisar las prácticas de contratación y reclutamiento con el fin de ampliar la igualdad de oportunidades.

Seguro de desempleo / Seguro estatal de discapacidad

Como su empleador, la Compañía está registrada bajo el Código de Seguro de Desempleo de California y está reportando créditos salariales que se están acumulando para que usted sea utilizado como base para:

- **Seguro de desempleo (pagado íntegramente por los impuestos del empleador):**

Cuando usted está desempleado o trabaja menos de tiempo completo, y listo, dispuesto y capaz de trabajar, usted puede ser elegible para recibir beneficios de seguro de desempleo.

- **Seguro estatal de discapacidad (pagado por las contribuciones de los empleados):**

Cuando usted no puede trabajar debido a enfermedad, lesión o embarazo, usted puede ser elegible para recibir beneficios de seguro de discapacidad. Para el Seguro Estatal de Discapacidad, los formularios de reclamo pueden obtenerse de su médico, hospital o directamente de cualquier Oficina del Seguro de Discapacidad del Estado de California (SDI). La reclamación de beneficios de SDI debe ser enviada por correo dentro de los 49 días del primer día de su discapacidad si va a recibir crédito desde el momento en que se inhabilitó por primera vez.

Discriminación de compensación

La discriminación por compensación en el empleo está prohibida como la Ley de Igualdad salarial de 1963, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Discriminación por Edad del Empleo de 1967 y el Título I de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990. Todos ellos son aplicados por la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Juntos, estos estatutos requieren que los empleadores compensen a los empleados sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, el origen nacional, la edad o la discapacidad.

Ley de Igualdad Salarial

La Ley de Igualdad Salarial exige que los hombres y las mujeres reciban la misma remuneración por el trabajo igualitario en el mismo establecimiento. Los puestos de trabajo no tienen por qué ser idénticos, pero deben ser sustancialmente iguales. Es el contenido del trabajo, no el puesto de trabajo, el que determina si los trabajos son sustancialmente iguales. La EPA establece que:

Los empleadores no pueden pagar salarios desiguales a hombres y mujeres que realizan trabajos que requieren una habilidad, esfuerzo y responsabilidad sustancialmente iguales y que se realizan en condiciones de trabajo similares dentro del mismo establecimiento. Cada uno de estos factores se resume a continuación:

Habilidad – medida por factores como la experiencia, la capacidad, la educación y la capacitación necesarias para realizar el trabajo. La cuestión clave es qué habilidades se requieren para el trabajo, no qué habilidades puede tener el empleado individual. Por ejemplo, dos trabajos de contabilidad podrían considerarse iguales bajo EPA, incluso si uno de los titulares de empleo tiene una maestría en física ya que ese grado no sería necesario para el trabajo.

Esfuerzo – la cantidad de esfuerzo físico o mental necesario para realizar el trabajo.

Responsabilidad – el grado de responsabilidad requerido en el desempeño del trabajo.

Condiciones de trabajo – esto abarca dos puntos:

1.- Entorno físico como temperatura, humos y ventilación y 2.- Peligros.

Establecimiento – la prohibición contra la discriminación por compensación en el marco de la EPA se aplica únicamente a los puestos de trabajo dentro de cualquier establecimiento. Un establecimiento es un lugar físico distinto de negocio, en lugar de toda una empresa que consta de varios lugares de negocios. Sin embargo, en algunos casos, los lugares de negocios físicamente separados deben tratarse como un solo establecimiento. Por ejemplo, si una unidad administrativa central, como la Compañía contrata empleados, establece su compensación y los asigna a distintas ubicaciones de trabajo, esos sitios de trabajo pueden considerarse parte de un establecimiento.

Las diferencias salariales se permiten cuando se basan en la antigüedad, el mérito, la cantidad, la calidad de producción o un factor distinto del sexo. Estas se conocen como "defensas afirmativas" y es la carga del empleador probar que se aplican.

Al corregir una diferencia salarial, no se puede reducir el salario de ningún empleado. En su lugar, se debe aumentar el salario de los empleados peor pagados.

Título VII, ADEA y ADA

El Título VII, la ADEA y la ADA prohíben la discriminación por compensación por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional o discapacidad. A diferencia de la EPA, no existe ningún requisito bajo el Título VII, la ADEA, o la ADA de que el trabajo del demandante sea sustancialmente igual al de una persona mejor pagada fuera de la clase protegida del reclamante, ni estos estatutos requieren que el reclamante trabaje en el mismo establecimiento que un comparador.

La discriminación por compensación en virtud del Título VII, la ADEA o la ADA puede ocurrir en una variedad de formas. Por ejemplo:

- Un empleador paga a un empleado con una discapacidad menor que los empleados situados de manera similar sin discapacidades y la explicación del empleador (si la hay) no tiene en cuenta satisfactoriamente el diferencial.
- Una compensación discriminatoria para los puestos de trabajo que predominantemente tienen, por ejemplo, las mujeres o los afroamericanos por debajo de lo sugerido por el estudio de evaluación laboral del empleador, mientras que pagan por trabajos predominantemente en manos de hombres o blancos es consistente con el nivel sugerido por el estudio de evaluación de empleo.
- Un empleador mantiene una política o práctica de compensación neutral que tiene un impacto adverso en los empleados de una clase protegida y no puede justificarse como relacionada con el trabajo y consistente con la necesidad empresarial. Por ejemplo, si un empleador proporciona una compensación adicional a los empleados que son el "jefe de familia", es decir, casados con dependientes y el principal contribuyente financiero al hogar, la práctica puede tener un impacto desigual ilegal en las mujeres.

Los empleados que creen que están sub-compensados debido a su raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad o discapacidad pueden presentar un cargo ante la EEOC.

Confidencialidad

Yo, _____, (nombre del empleado), reconozco que AAA Tree Service LLC, ("Compañía"), está involucrado en la industria de servicios de árboles.

Entiendo que como parte de mi empleo con la Compañía se espera que haga nuevas contribuciones de valor a la Compañía. Entiendo además que mi empleo crea una relación de confianza entre la Compañía y yo con respecto a cualquier información aplicable al negocio de la Compañía y/o aplicable al negocio de cualquier cliente o clientes de la Compañía y que se me haya dado a conocer en virtud de mi posición con la Compañía.

En consideración al acuerdo de la Compañía de emplearme y la compensación que me pagan por dicho empleo, reconozco y acepto lo siguiente:

1. Este Acuerdo entrará en vigor el día anterior de (a) la fecha de este Acuerdo, (b) la fecha en que estoy empleado o trabajo por primera vez para la Compañía, o (c) la fecha en que me enteré por primera vez de cualquiera de la Información Confidencial definida a continuación en el párrafo 2.
2. En el transcurso de mis funciones en nombre de la Compañía, se me informará de ciertos asuntos comerciales y asuntos de la Empresa con respecto a sus clientes, sus innovaciones, sus procesos y la gestión de sus miembros del negocio y del personal. Los deberes realizados por mí para la Compañía me colocan en una posición de confianza con respecto a ciertos secretos comerciales y otra información de propiedad relacionada con el negocio de la Compañía y no generalmente conocida por el público. Estos secretos comerciales incluyen, pero no se limitan a, el documento denominado "Calculadora de puntos" de la Compañía y son fórmulas y contenido, documento "Unit Ops Report" y sus fórmulas y contenido; información sobre tarifas y precios, incluidas las acordadas con clientes y subcontratistas, programas y políticas de seguridad, currículo de capacitación y materiales relacionados, información de relaciones con los empleados, tasas salariales, planes de acción correctivos e información de bonificación, información financiera que incluye información bancaria, inicios de sesión y contraseñas de software, ideas y estrategias publicitarias y promocionales, información del cliente incluyendo fórmulas, patrones, dispositivos, procesos, compilaciones de información, registros y especificaciones que son propiedad de la Compañía y que se utilizan regularmente en el funcionamiento de la Compañía (en adelante " Información confidencial"). No lo haré, ni durante el período de mi empleo ni en ningún momento en el futuro, directa o indirectamente:
 - a) Divulgar o proporcionar, directa o indirectamente, a cualquier otra persona, empresa, agencia, corporación, cliente, negocio o empresa, toda Información Confidencial adquirida por mí en relación con mi empleo con la Compañía;
 - b) Individualmente o en conjunto con cualquier otra persona, empresa, agencia, cliente, o corporación, emplear o hacer que se emplee cualquier Información Confidencial de cualquier manera, excepto en el desarrollo del negocio de la Compañía;
 - c) Sin el consentimiento por escrito de la Compañía, publicar, entregar o comprometerse a ser publicado o entregado, cualquier copia, resúmenes o resúmenes de archivos, registros, documentos, dibujos, especificaciones, listas, equipos y artículos similares relacionados con el negocio de la Compañía, ya sea

preparado por mí o de otra manera entrando en mi posesión, excepto en la medida requerida en el curso ordinario del negocio de la Compañía;

d) alentar, inducir o solicitar de otro modo, directa o indirectamente, a cualquier otro empleado de la Compañía que viole cualquier empleo u otro acuerdo con la Compañía o interfiera ilegalmente con la ventajosa relación comercial de la Compañía con sus empleados y clientes.

3. Durante el período que dure mi empleo cumpliré con mi deber legal de lealtad a la Compañía y no participaré, directa o indirectamente, en ninguna actividad que compita con o esté en conflicto con los intereses comerciales de la Compañía. Entiendo que incluido dentro de esta disposición es el acuerdo específico que no solicitaré ni de ninguna manera ayudaré a otros a solicitar clientes de la Compañía o clientes potenciales. Entiendo que incluido dentro de esta disposición es el acuerdo específico contra el que no competiré ni me prepararé para competir contra la Compañía o de ninguna manera ayudar a otros a competir o prepararse para competir contra la Compañía.

4. Reconozco y acepto que, salvo que se divulgue en la Prueba documental A adjunta al presente documento, no sabía nada sobre la Información Confidencial de la Compañía antes de ser empleado por la Compañía, y no tengo ninguna razón para creer que la Información Confidencial se conozca fuera de la Compañía.

5. Además, acepto no revelar a la Compañía o usar en el empleo con la Compañía, cualquier secreto comercial o información de propiedad aprendida de otros. Garantizo que he devuelto a todos los empleadores anteriores su propiedad e información confidencial y que mi empleo con la Compañía no violará ningún acuerdo o creará un conflicto de intereses.

6. Acepto revelar y asignar plena y rápidamente a la Compañía todos y cada uno de los derechos e intereses de propiedad en mejoras, descubrimientos, invenciones, dispositivos patentables desarrollados o concebidos por mí, ya sea únicamente o con otros, utilizando el equipo, suministros, instalaciones o información secreta comercial de la Compañía, o que se relacionan con el negocio y/o la investigación y desarrollo reales o anticipados de la Compañía; o que son el resultado de cualquier trabajo realizado por mí para los derechos de la Compañía y patentes sobre dichas mejoras, descubrimientos, invenciones y dispositivos patentables, y cualquier patente otorgada sobre las mencionadas mejoras, descubrimientos, invenciones y dispositivos patentables.

a) Acepto asignar durante mi periodo de empleo y a petición de la Compañía todos y cada uno de los derechos e intereses de propiedad de las mejoras, descubrimientos, invenciones, dispositivos patentables, derechos de patente y patentes otorgados al respecto y acepto cooperar plenamente y a su petición de la Compañía de todos y cada uno de los derechos e intereses de propiedad en mejoras, descubrimientos, invenciones, dispositivos patentables y solicitudes de patente relacionadas con los mismos y patentes concedidas al respecto.

b) Acepto cooperar plenamente a petición de la Compañía en la preparación, ejecución y redacción de solicitudes de patente para mejoras, descubrimientos, invenciones y dispositivos patentables, y todos los demás documentos considerados necesarios por la Compañía para la presentación, procesamiento y enjuiciamiento de las solicitudes y patentes en los Estados

Unidos y cualquier país extranjero, y la concesión de esos derechos de propiedad e intereses de propiedad en mejoras, descubrimientos, invenciones y dispositivos patentables en la Compañía.

c) Las subsecciones (a) y b) del párrafo 6 no se aplicarán a las invenciones descritas por la sección 2870 del Código de Trabajo de California que son desarrolladas por mí en mi propio tiempo sin el uso de equipos, suministros o instalaciones de la Compañía a menos que esas invenciones se deriven de la información de secreto comercial de la Compañía, se relacionen con el negocio, investigación y/o desarrollo real o demostrablemente esperado de la Compañía, o que resulte de cualquier trabajo realizado por mí para la Compañía.

7. Acepto y reconozco que todo el trabajo con derechos de autor, ya sea protegido o no por obras hechas para contratar, según lo definido por la ley federal, que es creado por mí, única o conjuntamente con otros, dentro del ámbito de trabajo, será propiedad de la Compañía y será propiedad única y exclusiva de la Compañía. Entiendo y reconozco que ningún título de tal obra con derechos de autor me otorgará y no tendré derecho ni interés de propiedad en dicha obra con derecho a derechos de autor.

a) Acepto cooperar plenamente a petición de la Compañía en la preparación, ejecución y redacción de solicitudes y/o asignaciones de derechos de autor en todos y cada uno de esos trabajos con derechos de autor. Acepto cooperar plenamente en la ejecución y procesamiento de todos los documentos considerados necesarios por la Compañía para la presentación, procesamiento y enjuiciamiento de esas solicitudes y derechos de autor en los Estados Unidos y cualquier país extranjero.

8. Designaré en la Prueba documental A adjunta a todas y cada una de las patentes, derechos de autor, obras, invenciones u otros intereses desarrollados por mí antes de establecer la relación laboral con la Compañía, que deseo haber excluido de la aplicación de este Acuerdo.

9. Durante el periodo de empleo entregaré rápidamente a la Compañía o a su representante, previa solicitud, todos los cuadernos, informes, cartas, copias, manuales, dibujos, planos y todos los demás materiales relacionados con los derechos de la Compañía a secretos comerciales reales o potenciales, obras patentables, patentes, invenciones, obras con derechos de autor, derechos de autor, información de propiedad y otra información confidencial en mi posesión o control.

10. Todos los archivos, registros, documentos, dibujos, especificaciones, listas, equipos y artículos similares relacionados con el negocio de la Compañía, ya sea preparados por mí o que estén en mi poder, seguirán siendo propiedad exclusiva de la Compañía y no serán retirados de las instalaciones de la Compañía bajo ninguna circunstancia sin el consentimiento previo por escrito de un oficial de la Compañía.

11. En caso de que deje mi empleo, consiento que la Compañía se ponga en contacto con mi nuevo empleador y otras partes interesadas para notificarles de mis obligaciones bajo este Acuerdo.

12. Tras la terminación de mi empleo, acepto devolver inmediatamente a la Compañía todas las propiedades de la Compañía en las mejores condiciones, descontando el desgaste normal, incluyendo, pero no limitado a todos los archivos, registros, documentos, dibujos,

especificaciones, listas, equipos y suministros, materiales promocionales y artículos similares relacionados con el negocio de la Compañía. También acepto proteger el valor de la Información Confidencial de la Compañía y evitar la apropiación indebida o divulgación de esa información.

13. Las disposiciones de este Acuerdo permanecerán en vigor durante la totalidad de mi empleo con la Compañía. Con excepción del párrafo 3, las disposiciones de este Acuerdo también sobrevivirán a la terminación de mi empleo y permanecerán en pleno vigor y efecto a partir de entonces. Tras la terminación de la relación laboral, cumpliré con todas las obligaciones bajo este Acuerdo sin compensación adicional de la Compañía. La compensación pagada durante mi empleo está destinada a incluir la consideración de esta promesa.

14. Entiendo y estoy de acuerdo en que si la Compañía no desea un invento hecho por mí en virtud del presente, la Compañía me proporcionará, previa solicitud, una declaración escrita donde conste lo anterior, firmada por uno de sus funcionarios.

15. En caso de que la Compañía no pueda por ningún motivo asegurar mi firma en cualquier documento requerido para solicitar, obtener, procesar o hacer cumplir cualquier patente, derecho de autor u otro derecho o protección incluido en este Acuerdo, por la presente designo irrevocablemente a la Compañía y a su secretario corporativo como mi agente y abogado de hecho para actuar en mi lugar con el propósito limitado de ejecutar y presentar los documentos necesarios y hacer todos los demás actos útiles para promover la solicitud, enjuiciamiento o aplicación de cualquier patente, derecho de autor u otro derecho o protección incluido en este Acuerdo. Tales actos por parte de la Compañía tendrán la misma fuerza y efecto que si los llevara a cabo yo.

16. Entiendo y estoy de acuerdo en que mi empleo con la Compañía es a voluntad. Tanto la Compañía como yo somos libres de terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso. La relación a voluntad sólo puede cambiarse mediante un acuerdo expreso por escrito firmado por el Presidente de la Compañía. Nada en este Acuerdo limitará o alterará mi estatus de voluntad.

17. Este Acuerdo será vinculante para mí y para mis herederos, administradores, representantes, ejecutores, sucesores y cesionarios, y asegurará en beneficio de la Compañía y sus herederos, administradores, representantes, ejecutores, sucesores y cesionarios.

18. El hecho de que la Compañía no haga cumplir cualquier disposición de este Acuerdo no se interpretará como una renuncia al derecho de la Compañía a hacer cumplir posteriormente la disposición.

19. Si cualquier disposición de este Acuerdo es declarada o determinada por cualquier tribunal de jurisdicción competente como ilegal, inválida o inaplicable, la legalidad, validez y aplicabilidad de las partes restantes, términos o disposiciones no se verá afectada de esta manera, y la parte, término o disposición ilegal, inaplicable o inválido se considerará que no forma parte de este Acuerdo.

20. Acepto indemnizar a la Compañía contra todas y cada una de las pérdidas, costos, daños o gastos, incluidos, entre otros, los honorarios, costos y gastos incurridos por la Compañía derivados de cualquier incumplimiento de este Acuerdo o cualquier parte del mismo por mi parte o el hecho de que cualquier representación hecha en este documento por mí era falsa

cuando se hizo. En el caso de que cualquiera de las partes interpuso una demanda para hacer cumplir o interpretar cualquier parte de este Acuerdo, la parte predominante (definida como la parte con derecho a recuperar los costos de la demanda) tendrá derecho a recuperar, como un elemento de costos, honorarios razonables de abogados.

21. Entiendo que este Acuerdo refleja todo el acuerdo de las partes en relación con el objeto del presente documento y reemplaza todos los acuerdos orales o escritos anteriores o contemporáneos, entendimientos, declaraciones, representaciones y promesas. Los términos de este Acuerdo son contractuales y no son meros considerandos. Por la presente represento y reconozco que al ejecutar este Acuerdo, no confío ni me he basado en ninguna representación hecha por la Compañía o por ninguno de sus agentes con respecto al objeto, base o efecto de este Acuerdo.

TOME NOTA: ESTE ACUERDO RESTRINGE SUS DERECHOS A DIVULGAR O USAR INFORMACIÓN Y AFECTA SUS DERECHOS A INVENCIONES, DERECHOS DE AUTOR Y OTROS INTERESES QUE PUEDA TENER. SUS DERECHOS SE VEN AFECTADOS TANTO DURANTE COMO DESPUÉS DE SU EMPLEO EN LA EMPRESA. LEA ATENTAMENTE EL ACUERDO.

RECONOZCO 1.- HABER LEÍDO Y ENTENDIDO LAS DISPOSICIONES DE ESTE ACUERDO; 2.- ACEPTAR LOS TÉRMINOS AQUÍ INDICADOS; 3.- HABER RECIBIDO UNA COPIA DE LA SECCIÓN 2870 DEL CÓDIGO LABORAL DE CALIFORNIA; Y 4.- HABER COMPLETADO CUIDADOSAMENTE Y PLENAMENTE LA PRUEBA DOCUMENTAL A DE ESTE ACUERDO.

Firma del empleado

Dirección de avisos al empleado:

AVISO RE: CÓDIGO DE TRABAJO SECCIÓN 2870

La sección 2870 del Código laboral de California establece:

(a) Toda disposición de un acuerdo de empleo que disponga que el empleado asigne, u ofrezca ceder, cualquiera de sus derechos en una invención a su empleador no se aplicará a una invención que el empleado haya desarrollado íntegramente en su propio tiempo sin utilizar el equipo, suministros, instalaciones o información de secreto comercial del empleador, excepto aquellas invenciones que:

(1) Se relacionen, en el momento de la concepción o pruebas prácticas de la invención con el negocio del empleador, o la investigación o desarrollo real o demostrablemente previsto del empleador; o

(2) El resultado de cualquier trabajo realizado por el empleado para el empleador.

(b) En la medida en que una disposición de un acuerdo de trabajo pretenda exigir a un empleado que asigne una invención excluida de otra manera de estar obligada a ser asignada en virtud de la subdivisión a), la disposición va en contra del orden público de este Estado y es inaplicable.

Tenga en cuenta que nada en su Acuerdo de Confidencialidad requiere que usted asigne cualquier invención, innovación o trabajo que haya sido creado o desarrollado sin el uso o asistencia de instalaciones, suministros, equipos o Información Confidencial de la Compañía, y que haya sido creado o desarrollado enteramente en su propio tiempo, siempre y cuando dicha invención, innovación o trabajo no se relacione con 1.- el negocio de la Compañía , 2.- la investigación o desarrollo real o anticipado de la Compañía, o 3.- cualquier trabajo realizado por usted para la Compañía.

Reconozco que he recibido y revisado este aviso en lo que respecta a mi Acuerdo de Confidencialidad con la Compañía.

Fecha de firma del empleado

PARA SER COLOCADO EN EL ARCHIVO PERSONAL DEL EMPLEADO

Reconocimiento y recibo del manual del empleado

He recibido mi copia del Manual del Empleado. El manual del empleado describe información importante sobre la Compañía y entiendo que debo consultar a mi Gerente o al Departamento de Recursos Humanos con respecto a cualquier pregunta no respondida en el manual.

He entrado en mi relación laboral con la Compañía voluntariamente y reconozco que no hay una duración específica del empleo. En consecuencia, la Compañía y yo podemos terminar la relación a voluntad, con o sin causa, en cualquier momento, siempre y cuando no haya violación de la ley federal o estatal aplicable.

Entiendo y acepto que, aparte del Presidente/CEO de la Compañía, ningún Gerente, Supervisor o Representante de la Compañía tiene ninguna autoridad para celebrar cualquier acuerdo para el empleo que no sea a voluntad; sólo el Presidente/CEO de la Compañía tiene la autoridad para hacer cualquier acuerdo de este tipo y luego sólo por escrito firmado por el Presidente /CEO de la Compañía.

Este manual y las políticas y procedimientos aquí contenidos reemplazan todas y cada una de las prácticas previas, declaraciones orales o escritas, o declaraciones sobre los términos y condiciones de mi empleo con la Compañía. Mediante la distribución de este manual, la empresa revoca expresamente todas y cada una de las políticas y procedimientos anteriores que son incompatibles con los contenidos en el presente documento.

Entiendo que, a excepción del estado de empleo a voluntad, todas y cada una de las políticas y prácticas pueden ser cambiadas en cualquier momento por la Compañía y la Compañía se reserva el derecho de cambiar mis horas, salarios y condiciones de trabajo en cualquier momento. Todos estos cambios se comunicarán a través de avisos oficiales, y entiendo que la información revisada puede reemplazar, modificar o eliminar las políticas existentes. Sólo el Presidente/CEO de la Compañía tiene la capacidad de adoptar cualquier revisión de las políticas en este manual.

Entiendo y estoy de acuerdo en que nada en el Manual del Empleado crea, o está destinado a crear, una promesa o representación de empleo continuado o un contrato por un término específico o promesa específica y que el empleo en la Compañía es empleo a voluntad, que puede ser terminado a voluntad de la Compañía o de mí mismo.

He recibido el manual, y entiendo que es mi responsabilidad leer y cumplir con las políticas contenidas en este documento y cualquier revisión que se le haga. Se me dará una cantidad suficiente y razonable de tiempo compensado para leer y revisar este manual.

Nombre del empleado/ID#:

Firma:

Fecha:

PARA SER COLOCADO EN EL ARCHIVO PERSONAL DEL EMPLEADO

Reconocimiento de recibo y revisión de la política de drogas y alcohol

Reconozco que he recibido una copia de la Adición de Clearinghouse al DOT del Empleador Política. AAA Tree Service LLC me ha proporcionado material educativo en el FMCSA Clearinghouse y mi firma reconoce mi comprensión de los procedimientos descritos en la política mencionada anteriormente.

Nombre del empleado/ID#:

Firma:

Fecha:

Certificado de recepción y consentimiento

Todos los empleados y solicitantes firmarán una copia del Formulario de Consentimiento adjunto y la Recepción del Formulario de Política.

Información de contacto del gerente del programa de drogas y alcohol

Departamento de Transporte de EE.UU.

· FMCSA Motor Carrier (202) 366-2096

www.fmcsa.dot.gov Reconocimiento de políticas de
drogas y alcohol

Por la presente reconozco la recepción de políticas sobre el consumo ilegal de drogas y alcohol.

Mi firma reconoce mi comprensión y concurrencia con los procedimientos descritos en la política mencionada anteriormente.

Consentimiento para las pruebas

Consiento someterme a pruebas de drogas y alcohol como se describe en la política de la compañía. Además, es mi consentimiento proporcionar muestras en el sitio de recolección asignado para ser utilizados para el análisis de drogas bajo las condiciones descritas en esta política.

Está prohibido cambiar, manipular o adulterar cualquier muestra recogida bajo la política de la compañía con el propósito de probar el uso de drogas o alcohol, o intentar hacerlo, o ayudar a otro en un intento de hacerlo. Cualquier esfuerzo de este tipo dará lugar a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral.

Además, autorizo la publicación de los resultados de la prueba y los exámenes según lo establecido en la política, al oficial de revisión médica seleccionado (MRO). Se me dará la oportunidad de discutir un resultado positivo de la prueba de drogas con la MRO antes de que el resultado se divulgue a la empresa como un positivo verificado.

Además, estoy de acuerdo en que, como condición para el empleo, notificaré a la empresa por escrito si estoy condenado por una violación de una ley penal de drogas, a más tardar cinco días después de tal condena. Además, entiendo que cualquier violación de la política de la compañía libre de drogas, o condena por una violación de una ley penal de drogas que ocurre en la Oficina / Proyecto /

Jobsite que me han asignado, resultará en disciplina, hasta e incluyendo la terminación.

Gracias por hacer de nuestra Compañía un lugar más seguro para trabajar.

Nombre del empleado/ID#:

Firma:

Fecha:

PARA SER COLOCADO EN EL ARCHIVO PERSONAL DEL EMPLEADO