

# MANUAL DE EMPLEADO

## Un manual de beneficios para el empleado y políticas de personal

Proporcionado de:

A&A Staffing Solutions Inc.

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
Bienvenida y propósito	5
Declaración de descargo y de empleo a voluntad	6
Declaración de la misión	7
<b>Políticas de empleo</b>	<b>8</b>
Política de finalización del empleo	9
Política de igualdad de oportunidades laborales	10
Política de promoción/traslado interno	11
Política de Reforma Inmigratoria I-9	12
<b>Conducta en el lugar de trabajo</b>	<b>13</b>
Política del código de ética	14
Política sobre quejas	17
Política de medidas disciplinarias	19
Lugar de trabajo sin drogas	20
Política para un lugar de trabajo libre de drogas	21
Política antiacoso	26
Política de acoso sexual	28
Normas de conducta	29
Política contra la violencia en el lugar de trabajo	31
Políticas relacionadas con armas en el lugar de trabajo	32
Política contra la intimidación en el lugar de trabajo	33
Política de diversidad	35
<b>Beneficios de empleo</b>	<b>36</b>
Política de beneficios de COBRA	37
Póliza de seguro ofrecida por el empleador	39
Política sobre la situación de concubinato	40
Política de asistencia para adopciones	41
Impuestos laborales y deducciones voluntarias	42
<b>Tiempo libre</b>	<b>43</b>
Política de enfermedad transmisible	44
Enfermedad contagiosa	45
Licencia federal por motivos familiares y médicos	46
Licencia para asistir a un funeral	56
Servicio de jurado	57
Política de períodos de descanso y almuerzo	58
Política de licencias militares	59
Política de licencia no FMLA	61
Política de madres que amamantan	64
Política de tiempo libre remunerado	65
Política de licencia por la gripe pandémica	67
Política de licencia para padres/para la escuela	68
Política de licencias por motivos personales	69
Política de medidas de adaptación por motivos religiosos	71
Política sobre licencia por enfermedad con goce de sueldo	72
Tiempo libre para votar	73

---

Política de vacaciones	74
<b>Protección de información y seguridad en la oficina</b>	<b>75</b>
Plan de acción de emergencia	76
Acceso al establecimiento y visitantes	79
Política del uso general de las computadoras	80
Política de prohibición de dispositivos de grabación	81
<b>Prácticas generales</b>	<b>82</b>
Política contra la discriminación	83
Asistencia y horas de trabajo estándares	84
Política de horarios de trabajo alternativos	85
Política de tiempo flexible	86
Política de revisión de antecedentes	87
Política de reembolso de gastos comerciales	88
Política de automóviles de la compañía	90
Tarjeta de crédito de la Compañía	92
Política de dispositivos móviles proporcionados por el empleador	93
Información confidencial y propiedad de la Compañía	94
Conflictos de intereses	95
Quejas del cliente	96
Código de vestimenta	97
Código de vestimenta en verano	99
Conducir cuando desempeña actividades para la Compañía	101
Política del programa de asistencia educativa	103
Política de clasificación de empleados	105
Confraternización con los empleados	106
Política de descuento para empleados	107
Recomendación de empleados de premio	108
Empleo de amiliares	109
Pagos y obsequios impropios	110
Política de informe de lesiones y enfermedad	111
Política sobre relaciones con los medios de comunicación	112
Política sobre redes sociales en Internet	113
Política de puertas abiertas	115
Período de orientación	116
Política de pago por horas extra	117
Política de anticipos de sueldo	118
Política de períodos de pago y distribución de cheques	119
Política de depósito directo	120
Evaluaciones de desempeño	121
Política de registros del personal	122
Política de llamada telefónica	123
Política sobre exámenes físicos	124
Política de seguridad	125
Política sobre condiciones climáticas severas	126
Política de uso de teléfonos inteligentes para empleados no exentos	127
Política de ambiente libre de humo	128
Política de incentivo contra el hábito de fumar	129
Política de funciones sociales	130
Ofertas, distribuciones y uso de los tableros de anuncios	131
Política de las reglamentaciones sobre las tarjetas de registro horario	132

Política de compensación de los trabajadores

133

## Bienvenida y propósito

El Manual del Empleado de A&A Staffing Solutions Inc. establece las políticas, los procedimientos, los beneficios y las condiciones laborales que seguirán los empleados como condición de su empleo con A&A Staffing Solutions Inc..

A&A Staffing Solutions Inc. se esfuerza por proporcionar un entorno amigable para el empleado en el que las personas orientadas a los objetivos salgan adelante. Como compañía, nuestro compromiso de atender a los clientes y ofrecer productos y servicios de calidad es inquebrantable. Estas políticas, procedimientos y condiciones laborales proporcionan un entorno laboral en el cual se atienden los intereses de clientes y empleados.

Valoramos los talentos, las destrezas y las habilidades de nuestros empleados, y buscamos fomentar un entorno abierto, cooperativo y dinámico en el que todos podamos sobresalir. A&A Staffing Solutions Inc. proporciona un entorno donde se alienta a los empleados a aportar ideas y desafíos a cualquier nivel gerencial.

A&A Staffing Solutions Inc. es un empleador que brinda igualdad de oportunidades. La religión, edad, sexo, origen nacional, orientación sexual, raza o color no afecta a las decisiones laborales, lo cual incluye la contratación, el ascenso, las oportunidades de desarrollo, la remuneración o los beneficios. Ofrecemos un trato justo para los empleados en base a los méritos y cumplimos con todas las leyes laborales federales, estatales y locales aplicables.

El empleo en A&A Staffing Solutions Inc. es "voluntario", lo que significa que un empleado o A&A Staffing Solutions Inc. puede terminar la relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa. Este manual no es un contrato de trabajo ni tiene la intención de crear obligaciones contractuales de cualquier tipo para la compañía ni de alterar las relaciones laborales voluntarias entre A&A Staffing Solutions Inc. y nuestros empleados. Sólo un acuerdo por escrito, firmado por el Presidente de A&A Staffing Solutions Inc. puede cambiar la naturaleza voluntaria del empleo de cualquier individuo.

Las políticas y los procedimientos indicados se aplicarán a discreción de la gerencia de A&A Staffing Solutions Inc.. Como tal, A&A Staffing Solutions Inc. puede desviarse de las políticas, los procedimientos, los beneficios y las condiciones laborales que se describen en este manual. La empresa también podrá retirar o cambiar las políticas, los procedimientos, los beneficios y las condiciones laborales que se describen en este manual en cualquier momento y por cualquier motivo. Si bien nuestro objetivo es notificar a los empleados sobre dichos cambios, no se requiere notificación previa para implementar un cambio. Durante la relación laboral que un empleado mantenga con A&A Staffing Solutions Inc., es responsabilidad del empleado mantenerse al día con las políticas, los procedimientos, los beneficios y las condiciones laborales de la Compañía, el material publicado y el no publicado, también.

No se puede renunciar a ninguna disposición que figure en este manual sin el permiso escrito del Presidente de A&A Staffing Solutions Inc., o su representante.

Revise las políticas, los procedimientos, las condiciones laborales y los beneficios que se describen en este manual. Se le pedirá que afirme que ha leído, comprendido, aceptado, respetado y reconocido la recepción de este manual del empleado.

## Declaración de descargo y de empleo a voluntad

Este manual solo contiene información y pautas generales. No tiene la intención de ser exhaustivo ni de abordar todas las posibles aplicaciones, o excepciones, de las políticas y los procedimientos generales descritos. Por tal motivo, si tiene alguna pregunta acerca de la elegibilidad para un beneficio en particular o del campo de aplicación de una política o práctica relacionada con usted, debe dirigir sus preguntas específicas al Departamento de Recursos Humanos.

Ni este manual ni cualquier otro documento de A&A Staffing Solutions Inc. conceden derechos contractuales, ya sean explícitos o implícitos, para seguir siendo empleado de A&A Staffing Solutions Inc.. Tampoco garantizan términos y condiciones fijos de su relación laboral. Su relación laboral no tiene ningún período específico establecido y puede finalizar a voluntad, con o sin causa y sin previo aviso de A&A Staffing Solutions Inc., o usted puede renunciar por cualquier motivo, en cualquier momento. Si bien puede existir un proceso disciplinario, en determinadas situaciones, la Compañía puede tomar la decisión de desvincularlo sin tomar primero estos pasos disciplinarios.

Ningún supervisor ni otro representante de A&A Staffing Solutions Inc. (excepto el Presidente, por escrito) tienen la autoridad de celebrar un acuerdo de contratación por un período específico, o de ejecutar acuerdos que vayan en contra de lo mencionado anteriormente.

Por otro lado, los procedimientos, prácticas, políticas y beneficios aquí descritos pueden modificarse o interrumpirse periódicamente. Haremos todo lo posible para informarle sobre cualquier cambio a medida que ocurra.

Por último, algunos de los temas aquí descritos se detallan en los documentos oficiales de la política. Debe consultar esos documentos para obtener información específica, ya que este manual solo presenta un breve resumen de esos beneficios. Tenga en cuenta que los términos de las pólizas de seguro escritas son determinantes.

## Declaración de la misión

Nuestra misión es retener y expandir nuestra base de clientes, por medio de un servicio superior y personalizado.

Lo hemos seleccionado detenidamente como un miembro de nuestro personal porque creemos que usted brindará el servicio de alta calidad que continuamente nos hace mejores en el negocio. Creemos que el desempeño consistente, ético y de calidad durante su trayectoria es la clave del éxito y resultará en relaciones leales de beneficio mutuo. Como miembro de nuestro personal, la dedicación por brindar el mejor servicio a nuestros clientes es su prioridad número uno.

Para lograr esta misión, estamos comprometidos a:

- Brindar productos a precios competitivos y servicios de alta calidad
- Estar actualizados con nueva tecnología que pudiera beneficiarnos
- Recompensar los logros de los empleados
- Servir y apoyar a la comunidad
- Creación de sociedades
- Superar las expectativas de los clientes



# Políticas de empleo



## Política de finalización del empleo

La extinción de la relación laboral es una parte inevitable de las actividades relacionadas con el personal dentro de cualquier organización, y muchos de los motivos de la finalización del empleo son rutinarios. A continuación se detallan algunos ejemplos de las circunstancias más comunes en las cuales se produce la finalización del empleo:

- o Renuncia: finalización voluntaria de la relación laboral iniciada por un empleado
- o Desvinculación laboral: finalización involuntaria de la relación laboral iniciada por A&A Staffing Solutions Inc.
- o Despido: finalización involuntaria de la relación laboral iniciada por A&A Staffing Solutions Inc. por motivos no disciplinarios

Si desea renunciar, le solicitamos que notifique a su gerente la fecha de partida anticipada por lo menos dos semanas antes. Por supuesto, A&A Staffing Solutions Inc. y sus compañeros valoran la rapidez con que realice la notificación. Esta notificación debe realizarse por escrito.

Si no se presenta a trabajar durante tres días consecutivos sin informar a la gerencia sobre la ausencia planificada, asumiremos que renunció de forma voluntaria.

En caso de finalización por renuncia, jubilación o reducción permanente en la fuerza laboral, el pago por vacaciones acumuladas se realizará en forma proporcional. Los días libres personales no utilizados no se pagan al momento de la finalización. En caso de finalización, los días de vacaciones o días libres/licencia por enfermedad utilizados en exceso del tiempo acumulado se deducirán de su nómina de pago final con su permiso previo por escrito.

Además, toda obligación financiera pendiente adeudada a A&A Staffing Solutions Inc. también se deducirá de su nómina final con su permiso previo por escrito. Si su nómina final no cubre de forma suficiente el dinero adeudado a la Compañía, deberá hacerse responsable de dicho importe.

Antes de su último día de trabajo se realizará una reunión entre usted y su gerente inmediato. Según las reglamentaciones de COBRA, se encuentra disponible una extensión de los beneficios del seguro de salud y se ofrece a través de una carta por correo a los empleados elegibles. Las tarjetas de estacionamiento, las llaves de la oficina, el equipo de la Compañía y los pases del edificio deben devolverse en este momento, junto con todas las demás pertenencias de la Compañía y la información confidencial.

Si deja A&A Staffing Solutions Inc. en buenos términos, puede ser considerado para volver a trabajar.

Salvo según lo exija la ley o mediante acuerdo separado, los beneficios y el salario del empleado finalizan en la fecha de finalización del empleo.

Al renunciar de A&A Staffing Solutions Inc., continúe proporcionándonos una dirección exacta por al menos un año para fines impositivos.

## Política de igualdad de oportunidades laborales

A&A Staffing Solutions Inc. garantiza la igualdad de oportunidades laborales para todos los empleados y postulantes a puestos de trabajo, independientemente de su raza, color, religión, sexo (incluidos embarazo, orientación sexual e identidad de género),, nacionalidad, edad, discapacidad o información genética. Además de los requisitos de la ley federal, A&A Staffing Solutions Inc. cumple con las leyes estatales y locales aplicables que rigen la no discriminación en el empleo en todas las ubicaciones en las que la compañía tenga instalaciones. Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, entre los que se incluyen reclutamiento, contratación, ubicación, ascenso, finalización de la relación laboral, despido, reingreso, traslado, licencias, compensación y capacitación.

Se prohíbe expresamente toda forma de acoso en el lugar de trabajo fundado en la raza, el color, la religión, el sexo, embarazo, la orientación sexual, identidad o expresión de género, nacionalidad, edad, información genética, discapacidad o condición de veterano.

Nuestro compromiso es brindar una fuerza laboral variada. Valoramos los talentos de todos los empleados y respaldamos un entorno que sea inclusivo y respetuoso. Estamos fuertemente comprometidos con esta política y creemos en el concepto y espíritu de la ley.

Nuestro compromiso se basa en garantizar que:

- o Todos los reclutamientos, contrataciones, capacitaciones, ascensos, compensaciones y otros programas relacionados con el empleo se proporcionan de manera justa con igualdad de oportunidades a todas las personas.
- o Las decisiones sobre la contratación se basan en los principios de igualdad de oportunidades. Todas las acciones del personal, como compensaciones, beneficios, traslados, capacitaciones y participaciones en programas sociales y recreativos, se administran independientemente de cualquier característica protegida por la ley estatal, federal o local.
- o Los empleados y postulantes a puestos de trabajo no estarán sujetos a acoso, intimidación, amenazas, represalias, coacción o discriminación por haber ejercido cualquier derecho protegido por ley.
- o Se realizarán adaptaciones razonables en el lugar para empleados con discapacidades y en razón de ciertas creencias religiosas.

Creemos en la igualdad de oportunidades y la practicamos. El Director de Recursos Humanos trabaja como nuestro coordinador de Igualdad de Oportunidades y tiene la responsabilidad global de garantizar el cumplimiento de esta política. Todos los empleados son responsables de respaldar el concepto de igualdad de oportunidades y diversidad, y deben ayudar a nuestra Compañía a alcanzar sus objetivos.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con el área de Recursos Humanos.

## Política de promoción/traslado interno

La Compañía se esfuerza en retener a los empleados mediante un ambiente que crea oportunidades y alienta el ascenso. Es nuestra meta permitir que los empleados usen y desarrollen al máximo sus habilidades.

Cuando esté disponible un nuevo puesto, será anunciado tanto interna como externamente. Los empleados actuales son bienvenidos para solicitar el puesto, tanto como los candidatos externos. Todas las decisiones del personal serán hechas teniendo en cuenta las metas del puesto, con el deseo primordial de contratar al individuo mejor calificado.

Algunas veces, ciertos puestos pueden ser otorgados internamente sin ser anunciados. Esto podría relacionarse a una necesidad comercial o a una progresión de carrera planeada que incluya que a un empleado se le asignen nuevas responsabilidades.

Los traslados pueden ser iniciados tanto por la gerencia como por los empleados. Se determinan según las necesidades del negocio y las calificaciones del empleado. Los empleados que se tengan en cuenta para el traslado podrán dar su opinión; sin embargo, la gerencia no deberá plantearles el tema sin el conocimiento de sus gerentes y de Recursos Humanos. Los traslados se harán de manera que las interrupciones en la continuidad de las operaciones sean mínimas.

Para poder ser considerado para un traslado o promoción, debe llenar el formulario de la Solicitud de promoción/traslado interno y presentarlo en Recursos Humanos con la firma de su gerente. Después de finalizado el proceso de entrevistas, si a usted se lo selecciona para el puesto, recibirá documentación y comenzará el proceso de transición.

## Política de Reforma Inmigratoria I-9

La Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986 (IRCA) le exige a los empleadores contratar y emplear únicamente a personas autorizadas para trabajar en los Estados Unidos.

Para hacer cumplir estas pautas, IRCA exige que el empleador verifique la elegibilidad de un potencial empleado, llenando el Formulario de verificación de empleo (Formulario I-9). Al llenar el Formulario I-9, el empleador está certificando que ha verificado la documentación que prueba que el potencial empleador está autorizado a vivir y trabajar en los Estados Unidos.

A todos los empleados se les solicita que proporcionen documentos originales que verifiquen su derecho de trabajar en los Estados Unidos y que firmen un formulario de verificación: el Formulario I-9. Si una persona no puede verificar su derecho de trabajar en el lapso de los tres días de haber sido contratado, A&A Staffing Solutions Inc. debe finalizar su empleo.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, por favor comuníquese con el área de Recursos Humanos.

# Conducta en el lugar de trabajo

## Política del código de ética

A&A Staffing Solutions Inc. mantiene políticas específicas para tratar de ayudar a los empleados a cumplir con ciertos estándares de conducta. Estas políticas tienen como objetivo preservar la reputación de la Compañía y evitar que todas las partes involucradas sufran consecuencias adversas. Esta política específica está planeada para establecer estándares de conducta con respecto a los pagos y a las contribuciones políticas.

### Prohibición de pagos inapropiados

La Compañía requiere que todos los empleados solo usen prácticas legales que involucren pagos a los clientes, partidos políticos, funcionarios, candidatos o autoridades del gobierno. Por consiguiente, se prohíben terminantemente los sobornos que se ofrezcan con la intención de inducir o recompensar determinadas decisiones o acciones sobre compra. Ningún empleado de la Compañía deberá ofrecer pagos directos o indirectos de valor en forma de recompensas, obsequios o contribuciones a ninguna de las siguientes personas:

- o Personas o firmas empleadas por un cliente o que lo representen (privadas o del gobierno) con el fin de recompensar acciones favorables en una transacción.
- o Cualquier funcionario del gobierno, partidos políticos o funcionarios de un partido o candidato a un cargo político, con el fin de recompensar acciones favorables o influenciar al funcionario, partido o candidato.

Estas restricciones no se aplican a los gastos y obsequios normales y razonables de entretenimiento comercial que no tengan un valor considerable. La gerencia debe aplicar discreción y un criterio razonable en el control y la autorización de estos gastos comerciales de manera regular.

### Contribuciones políticas

La Compañía no realizará contribuciones a los partidos políticos ni a candidatos para cargos políticos que infrinjan las leyes federales o estatales.

### Información a la gerencia

Todo empleado que deba autorizar, realizar o aprobar un pago que pueda ir en contra de esta política, debe comunicar esta información inmediatamente a su supervisor o al asesor legal de la Compañía. Si un empleado descubre que un compañero de trabajo está involucrado en una conducta que va en contra de esta política, también debe comunicar esta información inmediatamente a su supervisor o al asesor legal de Compañía. El personal de la gerencia que reciba el informe tratará el problema de inmediato con el asesor legal para realizar una investigación más detallada.

### Leyes antimonopolio

Las leyes antimonopolio son relevantes en muchas decisiones comerciales y quienes se involucran en acciones ilegales contra dichas leyes están sujetos a multas y a encarcelamiento. La gerencia ayudará a guiar a los empleados para que respeten los decretos antimonopolio que se apliquen a la Compañía. La Compañía pretende cumplir con todas las leyes antimonopolio de los EE. UU. que se apliquen a operaciones comerciales normales y también exigirá a los empleados el cumplimiento de estas leyes.

En conformidad con el Artículo I de la Ley Sherman Antimonopolio:

- o Ningún empleado deberá celebrar acuerdo alguno (explícito o implícito, formal o informal, escrito u oral) con ninguna empresa de la competencia que limite alguna de las siguientes condiciones u ofertas comerciales:

- Precios
  - Costos
  - Ganancias
  - Ofertas de productos y servicios
  - Términos de las condiciones de venta
  - Producción o volumen de venta
  - Capacidad de producción
  - Participación en el mercado
  - Decisiones sobre cotizaciones
  - Selección de clientes
  - Territorios de venta
  - Metodología de distribución
- Ningún empleado debe firmar un acuerdo con un comprador o arrendatario que limite el derecho del comprador o arrendatario de determinar el precio de reventa o arrendamiento del producto en cuestión. Los empleados tampoco pueden firmar dichos acuerdos cuando la Compañía sea el comprador o arrendatario.

En ciertas circunstancias, las siguientes situaciones pueden considerarse violaciones de las leyes antimonopolio. Los empleados no pueden celebrar estos acuerdos sin consultar antes con el asesor legal y sin obtener autorización para celebrarlos.

- o Acuerdos con clientes o proveedores sobre las compras o ventas de compras o ventas recíprocas de los clientes o proveedores.
- o Acuerdos con compradores o arrendatarios de productos de la Compañía que limiten a los clientes a utilizar o revender los productos si ellos deciden hacerlo.
- o Acuerdos con cualquier parte que limite a todas las partes involucradas a fabricar un producto o a proporcionar un servicio a un tercero.

### **Intercambio de información con empresas de la competencia**

La comunicación con empresas de la competencia se considera una violación de las leyes antimonopolio, especialmente si la comunicación está acompañada de alguna acción. Las prohibiciones de esta política tienen como objetivo evitar violaciones de las leyes antimonopolio. Según esta política, para cumplir con el Artículo I de la Ley Sherman Antimonopolio, ningún empleado debe dar información sobre ningún tema a una empresa de la competencia ni a un tercero que represente a una empresa de la competencia, a menos que el asesor legal de la Compañía determine que dicha comunicación no violará las leyes antimonopolio.



Al participar de asociaciones comerciales y otras reuniones con empresas de la competencia, los empleados no deben asistir a los siguientes eventos:

- o Reuniones no autorizadas con empresas de la competencia.
- o Reuniones en las que la comunicación con las empresas de la competencia viole el párrafo citado anteriormente.
- o Reuniones de asociaciones comerciales que se realicen para tratar temas de negocios y en las que no se cumplan las normas formales establecidas por la asociación comercial para sus reuniones.

Los empleados deben reconocer que al participar en eventos de certificación y desarrollo de productos que afecten a las empresas de la competencia y a los proveedores, se pueden violar las leyes antimonopolio. Consulte con el asesor legal de la Compañía antes de asistir a un evento que pueda desarrollar estándares o certificar productos con empresas de la competencia.

### **Violaciones de esta política**

Si un empleado viola esta política, puede estar sujeto a la finalización de la relación laboral o a otra acción disciplinaria para evitar violaciones futuras. Las siguientes personas pueden estar sujetas a acciones disciplinarias o a finalización de la relación laboral:

- Empleados que se encuentren en infracción directa de esta política.
- Los empleados que oculten información sobre la violación de esta política o que no informen sobre dicha violación.
- El personal de gerencia que no informe sobre las violaciones de esta política cometidas por sus subordinados.

Si un empleado es acusado de violar las leyes antimonopolio, pero consultó con el asesor legal y actuó de buena fe, es posible que no sufra acciones disciplinarias según esta política. La Compañía también puede ayudar en la defensa del empleado, dentro de los límites de la ley.

## Política sobre quejas

A&A Staffing Solutions Inc. se esfuerza por tener una buena capacidad de respuesta ante las inquietudes de nuestros empleados. Entendemos que pueden surgir problemas, malentendidos y frustraciones periódicamente. Por lo tanto, alentamos la comunicación abierta. Cualquier inquietud que tengan los empleados debe ser informada a la gerencia inmediatamente para que pueda buscarse una solución. Para facilitar este proceso, los empleados pueden utilizar el procedimiento especificado en esta política para resolver o aclarar sus inquietudes.

Todas las quejas deben plantearse de buena fe.

**Paso 1:** El empleado debe analizar la situación con su supervisor directo. Si el problema involucra al supervisor del empleado, el empleado debe recurrir a otro miembro de la gerencia o a Recursos Humanos. El supervisor u otro miembro de la gerencia deben brindarle una respuesta al empleado dentro de los cinco días hábiles posteriores a la reunión con el empleado acerca de este problema.

**Paso 2:** Si el problema no se resuelve de manera que tanto el empleado como el supervisor hayan quedado satisfechos, o si el supervisor no responde dentro de los cinco días hábiles, el empleado puede enviar una queja por escrito al director o al jefe de departamento del empleado. El empleado puede solicitar la ayuda del personal de Recursos Humanos para redactar la queja. El empleado tiene cinco días hábiles desde la recepción de la decisión inicial para enviar esta queja de segundo nivel.

La queja escrita debe incluir lo siguiente:

- Una explicación del incidente y la fecha en que este ocurrió.
- Sugerencias sobre las formas de resolver el problema.
- Una copia de la respuesta escrita del supervisor inmediato o un resumen de su respuesta verbal y la fecha en que el empleado se reunió con el supervisor. Si el supervisor no proporcionó ninguna respuesta, esto debe aclararse.

Al momento de recibir la queja, el director/jefe de departamento programará una reunión con el empleado. Esta reunión tendrá lugar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la queja. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a esta reunión, el director/jefe de departamento debe emitir una decisión de forma oral y escrita para el empleado.

**Paso 3:** Si el empleado no está satisfecho con la decisión recibida en el Paso 2, puede apelar la decisión. Las apelaciones deben presentarse por escrito a Recursos Humanos dentro de los cinco días luego de recibir la decisión del director/jefe de departamento.

Recursos Humanos puede reunirse con las partes involucradas para facilitar una resolución. Recursos Humanos enviará la resolución final al Presidente/Director ejecutivo para su aprobación. Luego, se proporcionará la decisión final al empleado de manera escrita y oral. Recursos Humanos le proporcionará al empleado la decisión final en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha de recepción. La decisión no puede ser apelada más allá de este paso.

Ejemplos de quejas que puedan tener los empleados:

- Sugerencias para mejorar.
- Inquietudes acerca de las condiciones de trabajo.
- Problemas con algún compañero de trabajo.
- Inquietudes acerca del trato en el trabajo.

Si un empleado no realiza una apelación de un paso al siguiente dentro del límite de tiempo de cinco días hábiles, el problema se considerará resuelto según la última decisión proporcionada.

A&A Staffing Solutions Inc. se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias por cualquier conducta que considere perturbadora o inapropiada. Las circunstancias de cada situación pueden diferir, y el nivel de las acciones de la gerencia puede variar según los factores de la situación.

Ningún empleado de A&A Staffing Solutions Inc. estará sujeto a represalias por presentar una queja conforme a esta política.

Cuando se exprese una queja, la gerencia hará el mejor esfuerzo posible para remediar la situación. Es posible que algunos empleados no estén satisfechos con todas las soluciones; sin embargo, se valoran los aportes de los empleados y A&A Staffing Solutions Inc. desea fomentar un entorno en el que todos los empleados se sientan cómodos para informar sus inquietudes.

## Política de medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias pueden suponer advertencias verbales, escritas y finales, y la suspensión y el despido. Es posible que no se sigan todas estas medidas disciplinarias en todas las instancias. A&A Staffing Solutions Inc. se reserva el derecho a ejercer su criterio en materia de disciplina. La advertencia previa no constituye un requisito para el cese. Todas las medidas disciplinarias se documentarán; la documentación será colocada en archivos personales.

A&A Staffing Solutions Inc. se reserva el derecho a tomar cualquier medida disciplinaria que considere apropiada, incluido el cese laboral, en cualquier momento. Además de aquellas situaciones analizadas en otra sección de este manual, a continuación se enumeran algunos otros ejemplos que pueden derivar en el cese inmediato. La lista es de índole general y no pretende ser exhaustiva:

- o La falta de cortesía con un cliente, proveedor o el público en general que sea motivo de queja o pérdida de la buena voluntad.
- o Negación a seguir las instrucciones de la gerencia.
- o Violación de la confidencialidad relativa a la información del empleador, empleado, y cliente o proveedor.
- o Alteración, daño o destrucción de propiedad o registros de la compañía, o de la propiedad de otro empleado.
- o Desobediencia.
- o Suministro de información falsa o engañosa a cualquier representante de A&A Staffing Solutions Inc. o en cualquiera de los registros de A&A Staffing Solutions Inc., que incluyen la solicitud de empleo, formularios de beneficios, tarjetas horarias, formularios de reembolso de gastos, etc.
- o Involucrarse en pleitos o en la alteración del orden en las instalaciones de la compañía o de un cliente o fuera del lugar de trabajo mientras se representa a la compañía.
- o Violaciones de cualquiera de las políticas de empleo de A&A Staffing Solutions Inc. que incluyen, entre otras, la confidencialidad, seguridad, sollicitación, abuso de información confidencial, conflicto de interés y código de conducta.
- o Participación en una pelea o alteración del orden público en instalaciones de A&A Staffing Solutions Inc. o de un cliente.
- o Problemas de conducta o desempeño de carácter grave.

A&A Staffing Solutions Inc. reconoce que las cuestiones personales a veces pueden afectar su desempeño. El Programa de Asistencia al Empleado (EAP, por su sigla en inglés) se encuentra disponible para los empleados y sus familiares para brindar ayuda confidencial en una amplia variedad de problemas, asuntos e inquietudes personales.

El uso de los servicios del EAP, por su sigla en inglés, sin embargo, no lo excusa a usted de cumplir con las políticas o procedimientos de la compañía, ni de cumplir con los requisitos de expectativas laborales durante o después de recibir asistencia del EAP, por su sigla en inglés. Tampoco la participación en el EAP, por su sigla en inglés, evitará que A&A Staffing Solutions Inc. tome medidas disciplinarias cuando las circunstancias lo justifiquen.

## Lugar de trabajo sin drogas

Reconocemos que el abuso del alcohol y las drogas ocasiona posibles problemas en la salud, la seguridad y la protección. Se espera que todos los empleados colaboren para mantener un lugar de trabajo libre de los efectos del alcohol, las drogas y otras sustancias intoxicantes. Una condición del empleo es cumplir con la Política de lugar de trabajo libre de drogas.

Los empleados tienen prohibido lo siguiente al presentarse a trabajar, durante el trabajo, en la Compañía o en las instalaciones de los clientes o en las áreas circundantes, o en cualquier vehículo utilizado para los negocios de la Compañía:

- o El uso, la posesión, el transporte, la fabricación, la venta u otra distribución ilícita de una sustancia ilegal o controlada o de parafernalia para consumo de drogas.
- o El uso, posesión, transporte, fabricación, venta u otra distribución no autorizada de alcohol.
- o Estar bajo la influencia de alcohol o tener una cantidad detectable de una sustancia ilegal o controlada en la sangre u orina

Todo empleado que infrinja estas prohibiciones estará sujeto a sanciones disciplinarias que pueden llegar hasta el cese de la relación laboral.

Un empleado declarado culpable por cualquier estatuto penal en relación con las drogas por una infracción que ocurrió en el trabajo, en la Compañía o en las instalaciones de un cliente, o en un vehículo utilizado en desempeño de las actividades de la Compañía, debe notificar a la Compañía antes de los cinco días de dicha condena. Una condena incluye cualquier declaración de culpabilidad o de nolo contendere y/o imposición de una multa, pena de prisión u otra sanción.

Las pruebas de detección de drogas y alcohol se realizarán en conformidad con todas las regulaciones estatales y federales vigentes.

Se tomarán medidas disciplinarias para los delitos relacionados con las drogas, independientemente de si sucedieron durante las horas de trabajo o en el tiempo libre del empleado.

Reconocemos que los empleados que padecen alcoholismo o drogodependencia pueden recibir tratamiento. Alentamos a todos los empleados a buscar atención y orientación profesionales antes de infringir esta política.

## Política para un lugar de trabajo libre de drogas

A&A Staffing Solutions Inc. está comprometido en proteger la seguridad y el bienestar de todos los empleados en el lugar de trabajo. Reconocemos que el abuso del alcohol y de las drogas representa una amenaza significativa para nuestros objetivos. Hemos establecido una política para un lugar de trabajo libre de drogas que equilibra nuestro respeto por las personas que necesitan mantener un entorno libre de alcohol y drogas.

Cualquier persona que realice negocios para A&A Staffing Solutions Inc. o solicite trabajo en la compañía queda comprendida en nuestra política para un lugar de trabajo libre de drogas. Nuestra política incluye, de manera no taxativa, empleados de tiempo completo, empleados de tiempo parcial, voluntarios, contratistas, pasantes y solicitantes. Nuestra política para un lugar de trabajo libre de drogas está diseñada para aplicarse siempre que alguien esté representando o realizando negocios para A&A Staffing Solutions Inc.. Por lo tanto, esta política se aplica durante todas las horas de trabajo, siempre que una persona esté realizando negocios o representando a la compañía y mientras una persona esté de guardia, en propiedad de la compañía y en eventos patrocinados por la compañía.

Usar, vender, tener, cambiar y/u ofrecer para la venta alcohol, drogas ilegales o estupefacientes constituye una violación a esta política. Según la Ley Federal para un Lugar de Trabajo Libre de Drogas, las personas declaradas culpables de un delito penal relacionado con drogas, incluidos los delitos menores, que hayan ocurrido en propiedad de la compañía o en horas de trabajo deben notificar a A&A Staffing Solutions Inc. dentro de los cinco días corridos de ser declaradas culpables. Esto incluye veredictos de culpabilidad, declaraciones de “no disputar la acusación” e imposición de multas, sentencias a prisión u otras penas. La compañía tomará las medidas apropiadas dentro de los 30 días de la notificación. Se notificará a las agencias federales de contratación cuando corresponda.

### Medidas disciplinarias

Los empleados que obtengan resultados positivos en las pruebas de detección de drogas y/o alcohol, o que se nieguen a realizarse las pruebas, estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral. No se permitirá regresar al trabajo a ningún empleado/a que obtenga resultados positivos en las pruebas de detección de drogas/y o alcohol hasta que él o ella hayan:

- Firmado el formulario del Acuerdo de Rehabilitación.
- Completado con éxito una evaluación o un tratamiento para el abuso de drogas y/o alcohol.
- Recibido un certificado de un profesional de la medicina calificado de que él o ella están libres del uso de drogas y/o alcohol.
- Obtenido resultados negativos en una prueba de detección de drogas y/o alcohol y prestado su consentimiento para someterse a pruebas de seguimiento.

### Pruebas

Puede exigirse a los empleados que se sometan a pruebas de detección de drogas y/o alcohol en cualquier momento, con o sin notificación previa.

Para asegurar la precisión y la imparcialidad, todas las pruebas se llevarán a cabo según las pautas de la Agencia de Servicios para la Salud Mental y contra el Abuso de Sustancias (Substance Abuse and Mental Health Services Agency, SAMHSA), cuando corresponda e incluirán una prueba de control; una prueba de confirmación; la oportunidad de una prueba dividida; la revisión a cargo de un funcionario de revisiones médicas (Medical Review Officer, MRO), incluida la oportunidad para que los empleados que obtengan resultados positivos proporcionen

una explicación médica legítima del resultado positivo, como una prescripción médica; y una cadena de custodia documentada.

Toda la información sobre las pruebas de detección de drogas se mantendrá en registros confidenciales separados.

- *Prueba previa al comienzo de la relación laboral:* Todas las personas que soliciten empleo deberán someterse a una prueba de detección de drogas y/o alcohol y pasarla antes de ser contratadas oficialmente por A&A Staffing Solutions Inc.. Se notificará a cada solicitante que es obligatorio someterse a una prueba de alcohol y/o drogas como parte del proceso de selección y que todas las ofertas de trabajo están supeditadas a pasar con éxito la prueba de detección de drogas y/o alcohol.
- *Pruebas grupales periódicas:* Se exigirá periódicamente a los empleados que proporcionen una muestra para una prueba no anunciada de detección de drogas y/o alcohol. Se notificará a los empleados acerca de la prueba con poca anticipación y se les informará cuando se llevará a cabo la prueba.
- *Pruebas aleatorias:* Cada empleado tiene la posibilidad de ser seleccionado para proporcionar una muestra para una prueba de detección de drogas y/o alcohol. Estas pruebas aleatorias tendrán lugar todos los años. La selección para la prueba se realizará de manera tal que se asegure que la selección de personas se lleva a cabo de manera aleatoria.
- *Pruebas en relación a sospechas razonables:* Si se sospecha que un empleado se encuentra bajo la influencia de drogas y/o alcohol mientras se encuentra dentro de la propiedad de la compañía o en horas de trabajo, se exigirá al empleado que se someta a una prueba de detección de drogas y/o alcohol. Las sospechas razonables se basarán en ejemplos o acciones como las que se enumeran a continuación, de manera no taxativa:
  - Conducta peligrosa.
  - Disminución inesperada del desempeño laboral.
  - Relaciones interpersonales hostiles.
  - Tenencia de accesorios relacionados con drogas.
  - Reducción notoria de la memoria a corto plazo.
  - Síntomas físicos (incluidos ojos rojos, dificultad para hablar con claridad y vómitos).
  - Ansiedad.
  - Incapacidad para concentrarse.
- *Pruebas después de un accidente:* Todos los empleados que estén involucrados de manera directa o que sus acciones hayan contribuido a un accidente laboral deben someterse a una prueba de detección de drogas y/o alcohol tan pronto como sea posible después de que el incidente ocurra. Los accidentes incluyen todos los incidentes, acciones y omisiones registrables de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Health and Safety Administration, OSHA) que resulten en posibles accidentes y en accidentes que resulten en lesiones que requieran primeros auxilios o atención médica fuera del lugar de trabajo. Los accidentes también incluyen daño a la propiedad causado por un error humano.
- *Pruebas de seguimiento:* Los empleados que hubieran obtenido resultados positivos en las pruebas de detección de drogas y/o alcohol, y los empleados que hubieran concurrido a asesorías relacionadas con drogas y/o alcohol no podrán volver a trabajar hasta que hayan sido evaluados por un profesional de la medicina en un centro de tratamiento para personas con problemas de abuso de sustancias y hayan pasado con éxito una prueba de detección de drogas y/o alcohol. Los empleados que vuelvan a trabajar deberán someterse a pruebas de seguimiento, las cuales serán todas sorpresivas.



El empleado que obtenga un resultado positivo será retirado de sus funciones inmediatamente.

Todas las siguientes acciones constituyen una negativa a someterse a las pruebas:

- No proporcionar una muestra válida de orina, sangre, aliento o saliva para una prueba de detección de drogas y/o alcohol sin una explicación médica válida.
- No ser acompañado a un centro de pruebas.
- Alterar, adulterar o diluir la muestra.
- Negarse a firmar un formulario de cadena de custodia en el centro de pruebas.

Los empleados tienen la opción de negarse a someterse a una prueba de detección de drogas y/o alcohol; sin embargo, negarse constituirá una violación a esta política. Negarse a someterse a una prueba de detección de drogas y/o alcohol también se considerará un resultado positivo, que implica que el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias. Las personas que soliciten empleo que se nieguen a someterse a una prueba de detección de drogas y/o alcohol no serán considerados para ser contratados.

### **Recolección de muestras y pruebas**

A&A Staffing Solutions Inc. adhiere a los procedimientos de recolección y pruebas estipulados por SAMHSA. Este protocolo protege la privacidad y la confidencialidad del empleado. En ciertas circunstancias, el protocolo requiere que los donantes de muestras proporcionen una muestra fresca en presencia de un testigo; sin embargo, esto solo ocurre si se sospecha alguno de los siguientes:

- La muestra no pertenece al donante.
- La muestra fue alterada o falsificada.
- La recolección forma parte de un programa de monitoreo posterior a un tratamiento.
- El donante adulteró la muestra anterior.

Todas las muestras recolectadas para pruebas de detección de drogas y/o alcohol se procesarán con los números de Seguro Social de los empleados para asegurar la confidencialidad.

### **Formularios necesarios**

Las muestras se rastrearán con un formulario de custodia y control desde el momento de entrega de la muestra hasta su destrucción. Los empleados que entreguen muestras deberán firmar el formulario de custodia y control. Si un empleado no firma este formulario, se pedirá una nueva prueba. Se considerará que un empleado que se niega a firmar después de que se le haya pedido se ha negado a someterse a las pruebas y estará sujeto a medidas disciplinarias.

### **Pruebas de laboratorio**

Todas las pruebas de detección de drogas y/o alcohol se llevarán a cabo en un laboratorio certificado por el Departamento de Salud y Servicios Humanos (U.S. Department of Health and Human Services, HHS), según los siguientes procedimientos: (1) las muestras se analizarán para detectar anfetaminas, benzoilecgonina (cocaína), opiáceos, fenciclidina (PCP) y tetrahidrocannabinol (THC o marihuana); y (2) los resultados de las pruebas se confirmarán mediante cromatografía de gases/espectrometría de masas (GC/MS). A&A Staffing Solutions Inc. se reserva el derecho a realizar, además, pruebas de detección de otras sustancias.

Ninguna muestra será considerada positiva hasta que sea confirmada al nivel establecido por el HHS. Si el HHS no hubiera fijado un nivel establecido para una sustancia analizada, A&A Staffing Solutions Inc. hará responsable al centro de prueba de establecer un nivel aceptable.

Los resultados de las pruebas de detección de alcohol que revelen un contenido de alcohol en sangre de 0.04 o mayor se considerarán positivos.

### **Resultados**

Los resultados positivos serán informados al funcionario de revisiones médicas (MRO) que luego se comunicará con el empleado para discutir los resultados. Si el MRO no pudiera comunicarse con el empleado, se comunicará con A&A Staffing Solutions Inc. para obtener ayuda. Si el MRO no puede comunicarse con el empleado dentro de los cinco días siguientes a la prueba o los resultados revelan una preocupación de seguridad grave, el MRO puede divulgar los resultados a A&A Staffing Solutions Inc.. En ese momento, A&A Staffing Solutions Inc. se reserva el derecho de retirar al empleado del servicio activo hasta que el MRO pueda comunicarse con el empleado. Cuando el MRO pueda comunicarse con el empleado, y este pueda proporcionar un motivo viable de por qué el resultado de la prueba fue positivo, entonces el resultado positivo se informará a A&A Staffing Solutions Inc. como negativo.

### **Uso de medicamentos recetados**

Nada hay en esta política que prohíba el uso adecuado de medicamentos de venta bajo receta que hayan sido recetados legalmente por un médico con licencia. Si un empleado está tomando medicamentos de venta bajo receta que tienen efectos secundarios potenciales que pueden infringir la seguridad del empleado o de otros, el empleado deberá notificar a A&A Staffing Solutions Inc.. No hacerlo puede dar como resultado medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral.

A&A Staffing Solutions Inc. puede comunicarse con el médico del empleado para investigar si es necesario imponer restricciones a los deberes laborales como resultado del uso, por parte del empleado, de los medicamentos de venta bajo receta. Si A&A Staffing Solutions Inc. y el médico determinan que el empleado debe ser retirado de sus deberes laborales, A&A Staffing Solutions Inc. dará aviso al empleado inmediatamente.

### **Confidencialidad**

Los resultados de todas las pruebas de detección de drogas y/o alcohol se conservarán separados de los archivos personales de los empleados y se tratarán como información confidencial. Ningún resultado, positivo o negativo, se compartirá con personas ajenas a la cadena de mando de supervisión directa del empleado, excepto cuando sea necesario para propósitos de tratamiento o confirmación por parte de un médico.

NOTA: A&A Staffing Solutions Inc. puede divulgar los resultados de una prueba de detección de drogas y/o alcohol a aquellos encargados de tomar decisiones en un juicio, queja u otro proceso iniciado por el empleado o en su representación.

### **Política del Programa de Asistencia al Empleado**

A&A Staffing Solutions Inc. sabe que los problemas de abuso de sustancias que afectan a empleados individuales también pueden afectar su desempeño laboral y sus vidas personales. Aunque por lo general los empleados pueden resolver los problemas por sí mismos, a veces pueden beneficiarse de asistencia adicional. A&A Staffing Solutions Inc. ofrece un servicio de asistencia gratuito y confidencial a empleados y miembros de su familia (si corresponde). Este Programa de Asistencia al Empleado (Employee Assistance Program, EAP) incluye asesoramiento a corto plazo como también servicios de derivación. El personal que presta este servicio está compuesto por especialistas calificados para brindar asistencia en relación a problemas de alcohol, drogas, médicos, maritales, financieros, legales, familiares y emocionales.

El EAP está disponible para todos los empleados pero no es obligatorio excepto cuando el desempeño laboral, la concurrencia o las responsabilidades laborales se ven afectadas negativamente. Todos los empleados están invitados a hacer uso de estos servicios para mejorar sus vidas personales.

Además, se dará la oportunidad de buscar tratamiento a los empleados que admitan su problema antes de violar esta política según el Acuerdo de Rehabilitación Voluntaria. En caso de un resultado positivo de drogas y/o alcohol, A&A Staffing Solutions Inc. derivará a la persona a los recursos disponibles y los costos correrán por cuenta del empleado, o, si corresponde, serán cubiertos por el plan médico de la compañía. Antes de ingresar al tratamiento, el empleado deberá firmar un formulario prestando su consentimiento para la divulgación de información acerca de su tratamiento y estado para regresar a trabajar. El empleado deberá someterse a una evaluación para demostrar que completó el tratamiento con éxito cuando se retire del centro de tratamiento.

Si el tratamiento requiere una licencia laboral, esta licencia no será remunerada, a menos que para cubrir este período se hayan usado vacaciones pagas, licencia por enfermedad u otra licencia ganada. Cuando el empleado regrese a trabajar, A&A Staffing Solutions Inc. permanecerá en contacto con el centro de tratamiento para asegurar el cumplimiento continuo con el tratamiento recomendado. Además, el empleado deberá someterse a pruebas de detección de drogas y/o alcohol por hasta 60 meses, a criterio de A&A Staffing Solutions Inc.. Si la persona obtuviera un resultado positivo para cualquier sustancia en cualquier momento durante ese período, se despedirá a esta persona inmediatamente.

## Política antiacoso

A&A Staffing Solutions Inc. se compromete a brindar un lugar de trabajo sin discriminación, acoso ni represalias. Por lo tanto, A&A Staffing Solutions Inc. no tolerará ningún tipo de acoso por raza, color, religión, sexo (incluidos embarazo, orientación sexual e identidad de género), nacionalidad, edad (mayor de 40 años), discapacidad, información genética y otras características que estén protegidas conforme a las leyes estatales, federales o locales. Esta conducta en cualquiera de sus formas está prohibida en el lugar de trabajo, en las funciones relacionadas con el trabajo o fuera del trabajo si afecta a los empleados en el lugar de trabajo. Esta política se aplica a todos los empleados, clientes, invitados, proveedores y personas que mantengan relaciones comerciales con A&A Staffing Solutions Inc..

Todos los empleados deben asegurarse de que comprenden esta política y sus obligaciones. Para determinar si la conducta de un empleado viola esta política, se tendrá en cuenta cómo se recibe dicha conducta y si una persona razonable consideraría que la conducta es una violación a la política.

El acoso se define como una conducta no deseada que se fundamenta en la raza, el color, la religión, el sexo (incluidos embarazo, orientación sexual e identidad de género), la nacionalidad, la edad (mayor de 40 años), discapacidad o información genética. El acoso se convierte en un tema ilegal cuando:

- Soportar la conducta ofensiva se vuelve una condición para la continuidad de la relación laboral.
- La conducta es lo suficientemente grave o generalizada como para crear un entorno laboral que una persona razonable consideraría intimidante, hostil o abusivo.

Las leyes contra la discriminación también prohíben el acoso contra individuos como modo de represalia por haber presentado cargos de discriminación, haber testificado o participado en investigaciones, procesos judiciales o demandas conforme a estas leyes, o por oponerse a prácticas laborales que razonablemente consideran actos de discriminación contra individuos, como violación a estas leyes.

Los menosprecios sin demasiada importancia, molestias e incidentes aislados (a menos que sean extremadamente graves) no llegarán al nivel de la ilegalidad. Para ser ilegal, la conducta debe crear un entorno de trabajo que sería intimidante, hostil u ofensivo para personas razonables.

Las conductas ofensivas pueden incluir, entre otras, bromas ofensivas, calumnias, uso de adjetivos calificativos o apodos, agresiones físicas o amenazas, intimidación, ridiculización o burla, insultos o comentarios humillantes, uso de objetos o imágenes ofensivas e interferencia con el desempeño laboral. El acoso puede ocurrir en muchas circunstancias, incluidas, entre otras, las siguientes:

- El acosador puede ser el supervisor de la víctima, un supervisor de otra área, un agente del empleador, un compañero de trabajo o una persona que no es un empleado.
- La víctima no tiene que ser la persona acosada, pero puede ser cualquier persona afectada por la conducta ofensiva.
- El acoso ilegal puede ocurrir sin implicar daños económicos para la víctima ni su despido.

Las revisiones de rendimiento adecuadas, consejería o disciplina por parte de su gerente no constituyen acoso.

Si cree que está sufriendo acoso, debe tomar las siguientes medidas:

- Informe al acosador que sus acciones no son agradables y que debe detenerse, si se siente lo suficientemente cómodo como para hacerlo.
- Denuncie el incidente de inmediato a su gerente o a un representante de Recursos Humanos.
- Informe sobre cualquier incidente adicional o represalias que pudieran tener lugar a su gerente o a un representante de Recursos Humanos.

Todos los informes serán investigados minuciosamente e inmediatamente. Las quejas y acciones tomadas para resolverlas se llevarán a cabo lo más confidencialmente posible. Se tomarán acciones apropiadas para parar y remediar dicha conducta, incluidas medidas internas durante un período de investigación.

Las represalias o discriminación en contra de un empleado que informe un supuesto incidente de acoso o que coopere en una investigación están prohibidas. Los empleados que violen esta política o que ejerzan represalias contra un empleado de cualquier forma quedarán sujetos a acciones disciplinarias que pueden incluir la desvinculación de la relación laboral.

## Política de acoso sexual

A&A Staffing Solutions Inc. prohíbe el acoso sexual de todo tipo. Esta política se aplica no solamente a los empleados, sino también a los clientes, consumidores, invitados, proveedores y a cualquiera que haga negocios con A&A Staffing Solutions Inc.. Todo empleado que sienta que haya sido víctima de un acoso sexual o que crea haber presenciado un acoso sexual debe (de ser posible) informarle inmediata y directamente al acosador que la conducta no es bienvenida y que debe detenerse. La víctima también debe notificar inmediatamente a Recursos Humanos.

El acoso sexual se define como propuestas sexuales no deseadas, pedidos de favores sexuales, comentarios ofensivos sobre el sexo de una persona y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual. Dichos actos son ilegales cuando ocurre lo siguiente:

- El sometimiento se impone como término o condición, ya sea de forma explícita o implícita, del empleo de una persona.
- El sometimiento o el rechazo por parte de una persona se utilizan como un factor en decisiones que afectan el empleo de la persona.
- Tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño en el trabajo de una persona o crea un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual incluye muchas formas de comportamiento ofensivo, incluido el acoso de una persona del mismo sexo que el acosador. El acosador puede ser el supervisor de la víctima, un agente del empleador, un supervisor de otra área, un compañero de trabajo o una persona que no es un empleado. La víctima no tiene que ser la persona acosada, pero puede ser cualquier persona afectada por la conducta ofensiva. Los ejemplos de acoso sexual incluyen, entre otros, los siguientes:

- Coqueteo, avance o propuesta sexual no deseada.
- Comentarios verbales relacionados con el sexo de una persona o su orientación sexual.
- Comentarios verbales explícitos o degradantes sobre otra persona o su aspecto.
- Exhibición de fotos u objetos con sugerencias sexuales en cualquier lugar de trabajo, incluida la transmisión o exhibición mediante una computadora.
- Cualquier conducta física sexualmente ofensiva o abusiva.
- La implementación o la negación a tomar una medida con el personal teniendo en cuenta la aceptación o la remisión por parte de un empleado a insinuaciones sexuales.
- Mostrar caricaturas o decir bromas que estén relacionadas con el sexo de una persona o su orientación sexual.

Para A&A Staffing Solutions Inc. es importante que todos los empleados estén protegidos contra el acoso. Cualquier incidente que se interprete como acoso será investigado y A&A Staffing Solutions Inc. tomará las medidas que correspondan.

## Normas de conducta

A&A Staffing Solutions Inc. adopta esta política para asegurar operaciones ordenadas y para proporcionar el mejor ambiente de trabajo posible. Todos los empleados deben familiarizarse con estas reglas y normas. Además, se espera que los empleados cumplan fielmente las reglas y normas al realizar sus propios trabajos y al llevar a cabo las actividades comerciales de A&A Staffing Solutions Inc.. Tenga en cuenta que cualquier empleado que no respete estas reglas y normas estará sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido.

A&A Staffing Solutions Inc. es responsable de proporcionar un lugar de trabajo seguro y protegido, y se esfuerza para asegurar que todas las personas vinculadas con nuestra compañía sean tratadas de manera respetuosa y justa. Aunque no tienen como objetivo enumerar todos los tipos de comportamiento que se consideran inaceptables, los siguientes son ejemplos de las conductas que pueden tener como resultado medidas disciplinarias:

- o Robo, sustracción o posesión indebida de bienes
- o Falsificación de registros de horas trabajadas, incluida la puntualidad
- o Trabajar bajo la influencia de drogas ilegales o de alcohol
- o Posesión, fabricación, distribución, venta, transferencia, suministro o consumo de drogas ilegales o alcohol en el lugar de trabajo, mientras se encuentra representando a la compañía o mientras opera vehículos o equipos de propiedad de la compañía
- o Peleas o amenazas de violencia en el lugar de trabajo
- o Acciones inmorales o intimidatorias hacia otras personas
- o Actividades bulliciosas o perturbadoras en el lugar de trabajo
- o La negligencia o la conducta inapropiada que provoquen daños a la propiedad de la Compañía, del cliente o de un compañero de trabajo.
- o Desobediencia u otra conducta irrespetuosa
- o Violación de las reglas de seguridad o de salud
- o Fumar en el lugar de trabajo
- o Acoso o contacto sexual, ilícito o indeseado
- o Ausentismo excesivo o cualquier ausencia sin aviso
- o Uso no autorizado de teléfonos u otros equipos de la compañía
- o Uso de los equipos de la compañía para otros fines que no sean comerciales (por ej., juegos en la computadora o uso personal de Internet)
- o Divulgación no autorizada de información confidencial
- o Violación de las políticas del personal
- o Conducta o desempeño insatisfactorios



Cualquier empleado que no respete estas reglas y normas estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la desvinculación de la relación laboral.

## Política contra la violencia en el lugar de trabajo

Es política de A&A Staffing Solutions Inc. proporcionar un lugar de trabajo que sea seguro y libre de toda conducta amenazante e intimidante. Por ello, la compañía no tolerará ninguna forma de violencia o amenazas de violencia en el lugar de trabajo, en funciones relacionadas con el trabajo ni fuera del trabajo si esto afecta el lugar de trabajo. Esta política se aplica a los empleados, clientes, invitados y proveedores de la compañía, y las personas que mantengan relaciones comerciales con A&A Staffing Solutions Inc..

Es una violación a esta política involucrarse en cualquier conducta, verbal o física, que intimide, ponga en peligro o cree la percepción de intimidación o un intento de daño a alguna persona o propiedad. Entre los ejemplos, se incluyen los siguientes casos:

- o Agresiones físicas o amenazas de agresión física, ya sea hecho en persona o por otros medios (p. ej., por escrito o por teléfono, por fax o por correo electrónico).
- o Conducta verbal intimidante y que tenga el propósito o efecto de amenazar la salud o la seguridad de otra persona.
- o Cualquier otra conducta o acto que la gerencia considere que representa un peligro inminente o posible para la seguridad.

Las personas que tengan preguntas o quejas acerca de las conductas mencionadas en esta política pueden consultar a un supervisor o un representante de Recursos Humanos. La compañía investigará rápida y profundamente cualquier informe de incidentes o amenazas de violencia. Los empleados que incurran en la violación de esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluida la desvinculación inmediata de la relación laboral. Cuando dichas acciones involucren a personas que no son empleados, la compañía tomará medidas adecuadas según las circunstancias. Cuando corresponda, la compañía también tomará cualquier acción legal disponible y necesaria para detener la conducta y proteger a la compañía, a nuestros empleados y a nuestra propiedad.

## Políticas relacionadas con armas en el lugar de trabajo

A&A Staffing Solutions Inc. prohíbe la posesión de armas de fuego o cualquier otro tipo de arma letal dentro de la Compañía, en un vehículo usado para negocios de la Compañía, en ningún estacionamiento propiedad o rentado por la compañía o en cualquier función relacionada con el trabajo. Esto se aplica a todos los empleados, visitantes y clientes mientras se encuentran dentro de la Compañía, aún aquellos con licencia para portar armas. La única excepción a esto es un empleado que tiene requerido poseer armas para cumplir sus responsabilidades de trabajo.

Algunos ejemplos de armas prohibidas incluyen:

- o Armas de fuego (pistolas, revólveres, escopetas, rifles y pistolas de aire)
- o Cuchillos (navajas, cuchillos de gravedad o cualquier cuchillo con una hoja de más de tres pulgadas)
- o Nudillos de metal
- o Arcos y flechas
- o Pistola eléctrica

Nosotros prohibimos las armas para garantizar la seguridad de todos los empleados y personas que visitan la Compañía. Todo empleado al que se descubra en violación a esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido inmediato. Si tiene más preguntas o inquietudes con respecto a esta política, por favor, comuníquese con Recursos Humanos.

## Política contra la intimidación en el lugar de trabajo

A&A Staffing Solutions Inc. está comprometida a proporcionarles un ambiente sano y seguro en el lugar de trabajo a todos sus empleados. Como tal, la compañía no tolerará la intimidación de ningún tipo y tratará las quejas como corresponda. Esta política se aplica a los empleados mientras trabajan, en funciones del trabajo y mientras viajan por negocios.

La intimidación se define como un comportamiento inapropiado repetido, directo o indirecto, ya sea verbal, físico, o de otra manera, llevado a cabo por una persona o más contra otra u otras, en el lugar de trabajo o en el transcurso de la relación laboral. Este comportamiento viola las políticas de A&A Staffing Solutions Inc., que manifiestan que todos los empleados serán tratados con dignidad y respeto.

La intimidación puede ser intencional o no. Sin embargo, cuando hay una denuncia por intimidación, la intención de la presunta persona que intimida es irrelevante y no se considerará al investigar una queja. Lo que se considera es el efecto del comportamiento.

La intimidación puede ser:

- Intimidación verbal: difamar, ridiculizar o calumniar a una persona o a su familia o asociados; el uso persistente de apodosos hirientes, insultantes o humillantes; usar a una persona como blanco de las bromas; comentarios abusivos y ofensivos.
- Intimidación física: empujar, empujar, patear, dar golpes con el dedo, hacer tropezar a alguien, atacar o amenazar con atacar, dañar el área de trabajo o la propiedad de una persona.
- Intimidación mediante gestos: gestos no verbales amenazantes; miradas que pueden transmitir mensajes amenazantes.
- Exclusión: ignorar sin intención o excluir a una persona de actividades relacionadas con el trabajo.

Los siguientes son ejemplos de algunos, pero no todos, los comportamientos que pueden constituir intimidación o contribuir a evidenciarla:

- Diferenciar a una persona repetidamente.
- Señalar a una persona o levantar la voz, sea en público o en privado.
- Hacer callar a una persona; no permitirle hablar o expresarse (ignorando o interrumpiendo); interferir con el correo electrónico u otras formas de comunicación; no incluirlo/a en reuniones.
- Humillación en cualquiera de sus formas; gestos verbales u obscenos, insultos personales o sobrenombres ofensivos.
- Críticas continuas no relacionadas o mínimamente relacionadas con el desempeño laboral; regañar a alguien en público.
- Obstaculizar la capacidad de una persona para hacer su trabajo; asignar tareas de baja categoría no relacionadas con las responsabilidades normales del trabajo; llevarse el crédito por el trabajo o las ideas de otro.
- Divulgar rumores o chismes sobre otro.

La intimidación puede tener resultados devastadores para la persona y el lugar de trabajo. Si usted está siendo sometido a una intimidación, ha sido testigo o sospecha que una intimidación está ocurriendo, repórtelo de inmediato a su supervisor y/o a Recursos Humanos. Todas las sospechas de incidentes de intimidación se investigarán meticulosamente y se tomarán medidas disciplinarias, como corresponda.

## Política de diversidad

Alemtamos y le damos la bienvenida a la diversidad, reconociéndola como una ventaja clave competitiva. El valor de diferentes procedencias y perspectivas no debe dejarse pasar por alto. El tener una fuerza laboral diversa nos ayuda a ver todas las situaciones desde una variedad de ángulos y a desarrollar ideas y soluciones innovadoras. El aceptar y comprender la procedencia y perspectiva de cada empleado puede contribuir a darnos una ventaja competitiva.

Algunos tipos de diversidades se indican a continuación:

- Experiencia de vida
- Experiencia laboral
- Punto de vista
- Cultura
- Grupo étnico
- Género
- Edad

Es esencial respetar a cada individuo y reconocer el valor que cada uno trae a nuestro equipo. Creando un ambiente que permita a todo el mundo alcanzar su potencial, lograremos el éxito.

# Beneficios de empleo



## Política de beneficios de COBRA

A&A Staffing Solutions Inc. cumple con la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act, COBRA). Esta ley federal les otorga a los empleados cubiertos (y a sus dependientes) que han perdido los beneficios médicos el derecho a continuar con planes médicos grupales durante períodos limitados en determinadas circunstancias (que se denominan “eventos que reúnen los requisitos”). Todas las normas y los procesos administrativos, como también los cambios en los beneficios y primas del plan, se aplican a las personas que poseen extensión de la cobertura.

Eventos que reúnen los requisitos para empleados que permiten la continuación de los beneficios durante un máximo de 18 meses:

- Finalización voluntaria o involuntaria de la relación laboral por motivos que no sean mala conducta grave.
- Reducción de la cantidad de horas de empleo.

Eventos que reúnen los requisitos para cónyuges que permiten la continuación de los beneficios durante un máximo de 18 meses:

- Finalización voluntaria o involuntaria de la relación laboral del empleado con cobertura por motivos que no sean mala conducta grave.
- Reducción de la cantidad de horas trabajadas del empleado con cobertura.

Eventos que reúnen los requisitos para cónyuges que permiten la continuación de los beneficios durante un máximo de 36 meses:

- Empleados con cobertura con derecho a Medicare.
- Separación legal o divorcio del empleado con cobertura.
- Muerte del empleado con cobertura.

Eventos que reúnen los requisitos para menores dependientes que permiten la continuación de los beneficios durante un máximo de 18 meses:

- Finalización voluntaria o involuntaria de la relación laboral del empleado con cobertura por motivos que no sean mala conducta grave.
- Reducción de la cantidad de horas trabajadas del empleado con cobertura.

Eventos que reúnen los requisitos para menores dependientes que permiten la continuación de los beneficios durante un máximo de 36 meses:

- Pérdida del estado de hijo dependiente según las reglas del plan.
- Empleados con cobertura con derecho a Medicare.
- Separación legal o divorcio del empleado con cobertura.
- Muerte del empleado con cobertura.

En caso de divorcio o separación legal, o de la pérdida del estado de dependiente de un hijo conforme al plan, un empleado o dependiente con cobertura deberá notificar a Recursos Humanos sobre esta situación dentro de los 60 días para conservar sus derechos según COBRA. Recursos Humanos proporcionará materiales de inscripción al empleado o dependiente con cobertura dentro de los 14 días luego de dicha notificación.

El empleado o dependiente con cobertura tiene un plazo de 60 días para elegir la extensión de la cobertura. Este plazo correrá desde la fecha en que la cobertura habría terminado normalmente conforme al plan, debido a un evento que reúne los requisitos, o desde la fecha de notificación, lo que ocurra posteriormente. La elección de la cobertura queda establecida cuando se completan los materiales de inscripción y se los envía a Recursos Humanos.

El proveedor de seguro correspondiente facturará las primas de COBRA. La primera prima vencerá dentro de los 45 días posteriores a la fecha de la elección. Las primas posteriores deben recibirse dentro de los plazos

establecidos por el proveedor. El incumplimiento de los pagos puntuales ocasionará la finalización de la cobertura sin notificación.

La extensión de la cobertura finalizará después de 18 meses si el evento que reúne los requisitos se trata de la finalización de la relación laboral o la reducción en las horas de trabajo, a menos que el beneficiario elegible haya estado discapacitado en el momento en que ocurre dicho evento, en cuyo caso la cobertura podrá extenderse hasta 29 meses. Para el resto de los eventos que reúnen los requisitos, la extensión de la cobertura finalizará después de 36 meses.

La finalización temprana de la extensión de la cobertura de COBRA se llevará a cabo si ocurre lo siguiente:

- A&A Staffing Solutions Inc. interrumpe su plan de seguro.
- El beneficiario elegible no paga las primas a tiempo.
- La persona que seleccionó la extensión de la cobertura recibe cobertura a través de otro plan de seguro o Medicare.

## Póliza de seguro ofrecida por el empleador

A&A Staffing Solutions Inc. proporciona planes grupales de seguro médico, odontológico y oftalmológico para todos los empleados activos que normalmente tienen programado trabajar 30 o más horas por semana. Los detalles sobre los planes disponibles, el nivel de cobertura y los costos de las primas se encuentran en la información de beneficios que se proporciona durante la orientación de los nuevos contratados o pueden ser brindados por Recursos Humanos.

La cobertura de seguro comienza el primero del mes siguiente a la fecha de contratación. El empleado debe completar todos los formularios necesarios para la inscripción antes de esa fecha. Recursos Humanos avisará a los empleados que actualmente trabajan tiempo parcial y que comienzan a trabajar tiempo completo cuando sean elegibles para inscribirse.

Como resultado de la terminación de la relación laboral, una reducción en el horario de trabajo o en caso de que un empleado saque licencia militar u otra licencia extendida, un empleado puede ser elegible para continuar con la cobertura grupal de la compañía pagando la prima mensual. Se brindará más información cuando un empleado sea elegible para la extensión de la cobertura.

**Se insta a los empleados a consultar la descripción resumida del plan de seguro para obtener detalles de los beneficios del plan. El documento del plan controla el pago de cualquier beneficio.**

El seguro grupal es un beneficio como empleado en el que no se exige que el empleado se inscriba. No habrá incrementos en el salario si un empleado renuncia a la cobertura. Si tiene preguntas, comuníquese con el departamento de Recursos Humanos.

## Política sobre la situación de concubinato

A&A Staffing Solutions Inc. ofrece seguro de salud y otros beneficios a las parejas de hecho de los empleados, independientemente de que sean del mismo sexo o del sexo opuesto, y a sus hijos. La diferencia principal en esta cobertura es que las primas para las parejas de hecho deben pagarse con dólares después de impuestos; el Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS) no reconoce a parejas que no sean cónyuges unidos en matrimonio legalmente.

Para ser elegible como pareja de hecho conforme a esta política, se le pedirá a un empleado que firme una declaración en la que testifique que la persona tiene una relación exclusiva en la que ambas partes están comprometidas, de forma similar a un matrimonio reconocido. Además, el empleado debe declarar que ambos individuos reúnen las siguientes condiciones:

- o Tienen más de 18 años de edad;
- o Mutuamente responsables del bienestar de la otra persona y de sus obligaciones financieras hacia terceros; y
- o No estar casado legalmente con ninguna persona y no estar relacionado de ninguna manera con alguien que le prohibiría el matrimonio de acuerdo con las leyes estatales.

Para registrarse o para terminar una situación de concubinato, comuníquese con Recursos Humanos.

## Política de asistencia para adopciones

A&A Staffing Solutions Inc. respalda a los empleados en la decisión de adoptar niños. Adoptar un niño representa un gran compromiso financiero, no solo por los costos de adopción, sino por los gastos que se deben realizar a lo largo de la vida del menor. A&A Staffing Solutions Inc. reembolsará ciertos gastos en que se incurra para la adopción legal de un menor, siempre que la adopción reúna ciertos requisitos de elegibilidad.

Los empleados de tiempo completo de A&A Staffing Solutions Inc. califican para este reembolso de costos, siempre que hayan trabajado para la compañía al menos seis meses. Los gastos que son elegibles para su reembolso incluyen los siguientes:

- o Costos de la agencia de adopción
- o Honorarios legales
- o Tasas de justicia
- o Gastos médicos de la madre biológica que no estén cubiertos por ningún otro medio.
- o Gastos que se incurran por el viaje realizado para recoger al niño (incluso comidas y alojamiento)
- o Otros gastos incurridos en la adopción legal del menor que no incumplan ninguna ley estatal o federal

Para recibir el reembolso, los empleados deben completar el formulario de solicitud de asistencia para adopción (disponible en Recursos Humanos) y brindar documentación adicional acerca de los gastos. Este formulario debe completarse dentro de los 45 días de que el niño se encuentra en el hogar en forma permanente (la fecha de colocación permanente con frecuencia es anterior a la fecha definitiva de adopción). Regrese el formulario a Recursos Humanos una vez completado.

Para obtener más información, comuníquese con Recursos Humanos.

## Impuestos laborales y deducciones voluntarias

Como empleado de A&A Staffing Solutions Inc., es responsable de pagar los impuestos federales, estatales y locales. Esto incluye los impuestos sobre la renta, los impuestos del seguro social y el impuesto de Medicare. Estos impuestos se deducirán automáticamente de cada pago de nómina con una tarifa que se determinará según la cantidad de deducciones que declare.

Además, usted es elegible para recibir una cobertura de beneficios en virtud de los planes patrocinados por la compañía. En el caso de que decida inscribirse en el programa de beneficios ofrecido, deberá pagar una parte del costo de la prima. El costo de contribución anual total por la cobertura que elija se dividirá por la cantidad de períodos de pago en el año del plan para determinar el monto que se deducirá (antes de impuestos) de cada nómina de pago.

Tiene la opción de renunciar a todos los beneficios antes de impuestos. En el caso de que elija renunciar a estos beneficios, no tendrá otra oportunidad para seleccionarlos hasta el siguiente período de inscripción abierta, y toda cobertura después de impuestos permitida por A&A Staffing Solutions Inc. estará fuera del plan. La única excepción es el caso de que se produzca un evento de cambio en la elección para un beneficio aplicable. Algunos eventos comunes de cambio en la elección incluyen cambios en la situación laboral, divorcio y matrimonio. En estas circunstancias, el cambio en la elección debe ser consecuencia del evento de cambio en la elección y debe ser coherente con él, según lo descrito en el plan. Las elecciones de contribución a la cuenta de ahorro para la salud (Health Savings Account, HSA) pueden modificarse en cualquier momento y por cualquier motivo. Los cambios en la elección de las contribuciones a la HSA entrarán en vigencia, a más tardar, el primer día del mes calendario después de que se presente la solicitud del cambio.

Los impuestos laborales y las deducciones voluntarias descritas anteriormente se continuarán deduciendo de su nómina de pago hasta que se realicen cambios en la cantidad de deducciones que declare, o hasta que cambie sus elecciones de beneficios. No obstante, existe la posibilidad de que sus contribuciones a los beneficios de seguro médico y odontológico aumenten o disminuyan automáticamente por los cambios.

# Tiempo libre

## Política de enfermedad transmisible

Una enfermedad contagiosa es aquella que puede transmitirse de una persona a otra a través de: (1) el contacto físico directo, (2) el aire (al toser, estornudar o inhalar partículas), (3) un vehículo de transmisión, ya sea ingerido o inyectado o (4) un vector (animales o insectos). Ejemplos de algunas de las enfermedades contagiosas más comunes incluyen: sarampión, influenza, hepatitis viral A (hepatitis infecciosa), hepatitis viral B (hepatitis sérica), virus de inmunodeficiencia humana (VIH), SIDA, complejo relacionado con el SIDA (CRS), lepra, síndrome respiratorio agudo severo y tuberculosis. Esta definición puede ampliarse de acuerdo con las recomendaciones y la información obtenida de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (Centers for Disease Control and Prevention, CDC).

A&A Staffing Solutions Inc. tomará decisiones relacionadas con las personas con enfermedades contagiosas sobre la base de la información médica sobre la enfermedad en cuestión, los riesgos de transmisión a otras personas, los síntomas y cualquier circunstancia especial de las personas involucradas. La empresa evaluará los posibles riesgos y las alternativas disponibles antes de tomar cualquier decisión.

### Procedimiento de informe

Aquellos empleados que muestren signos o síntomas de una enfermedad contagiosa que signifique una amenaza de transmisión creíble en el lugar de trabajo de A&A Staffing Solutions Inc. deben informar sobre dicha posible infección o enfermedad inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos. El empleado es responsable de mantener informado a A&A Staffing Solutions Inc. sobre su enfermedad, la cual podría requerir atención prolongada, ausencias al trabajo, etc. Además, es posible que el empleado deba proporcionar documentación escrita de un médico para volver al lugar de trabajo.

### Contratación y empleo

A&A Staffing Solutions Inc. no discriminará a los postulantes a puestos de trabajo ni a los empleados que tengan una enfermedad contagiosa. No se les negará a estas personas el acceso al lugar de trabajo solo por tener una enfermedad contagiosa, pero podrán ser excluidas de las instalaciones, los programas y las funciones de la empresa si A&A Staffing Solutions Inc. determina que esa restricción es necesaria para proteger el bienestar de la persona infectada y/o de los demás.

A&A Staffing Solutions Inc. cumplirá con todos los estatutos correspondientes que protejan la privacidad de las personas con enfermedades contagiosas.

La aplicación indebida de esta política tendrá como consecuencia acciones disciplinarias, las cuales podrán incluir la finalización de la relación laboral. A&A Staffing Solutions Inc. se reserva el derecho de revisar esta política sin notificación previa durante condiciones cambiantes de pandemia.



## Enfermedad contagiosa

A&A Staffing Solutions Inc. sabe que los empleados con enfermedades contagiosas temporales, como la gripe, los resfriados y otros virus deben continuar con sus actividades normales, inclusive trabajar. Sin embargo, la Compañía también busca mantener un lugar de trabajo saludable para sus empleados y clientes.

A la hora de decidir si un empleado con una enfermedad aparentemente contagiosa a corto plazo puede continuar trabajando, la compañía considera varios factores. El empleado debe poder desempeñarse en las tareas laborales normales y cumplir con las normas de desempeño regular.

Según el criterio del empleador, la presencia continuada del empleado no debe generar ningún riesgo con respecto a la salud del empleado, de los demás empleados y de los clientes. Si un empleado cuestiona la decisión de la compañía de que dicho riesgo exista, el empleado debe presentar un certificado del proveedor de atención médica al que asista que indique que el trabajo continuo del empleado no genera riesgos para el empleado, los demás empleados o los clientes.

Se sugiere a los supervisores que recuerden a los empleados que la compañía proporciona bajas pagadas por enfermedad para cubrir las ausencias durante una enfermedad contagiosa temporal. Si un empleado ha agotado toda su licencia remunerada, el empleado puede ser elegible para una licencia no remunerada. Se solicita a todos los empleados contactarse con el área de Recursos Humanos en caso de tener preguntas relacionadas con la naturaleza posiblemente contagiosa de la enfermedad temporal de otro empleado.

## Licencia federal por motivos familiares y médicos

Como empleado de A&A Staffing Solutions Inc., usted podría ser elegible para tomarse una licencia sin remuneración por motivos médicos o familiares en virtud de la ley federal de licencia por motivos familiares y médicos (Family and Medical Leave Act, FMLA). Esta política brinda una introducción a los derechos y a las disposiciones de la ley federal FMLA. Un resumen de la FMLA basado en un modelo de aviso del Departamento de Trabajo (DOL) se encuentra adjunto a esta política y explica un poco más sobre la FMLA. Si tiene preguntas acerca de la FMLA, por favor, comuníquese con Recursos Humanos.

### Elegibilidad

Para ser elegible para una licencia, usted debe haber trabajado para la Compañía por lo menos por 12 meses. En los 12 meses inmediatamente anteriores al comienzo de la licencia, usted tiene que haber trabajado también como mínimo 1,250 horas para ser elegible para la FMLA federal. Asimismo, usted debe trabajar en una oficina o lugar de trabajo donde trabajen 50 o más empleados dentro de un radio de 75 millas de esa oficina o ese lugar de trabajo.

### Cantidad de licencia disponible

Los empleados elegibles pueden tomarse hasta un total de 12 semanas de licencia FMLA dentro de un periodo de 12 meses, contando para atrás, desde la fecha en que el empleado usa cualquier licencia FMLA, por cualquier combinación de las siguientes razones:

- o El nacimiento del hijo de un empleado o la entrega en adopción o para cuidado tutelar de un niño a un empleado
- o El cuidado del cónyuge, hijo o uno de los padres de un empleado que padezcan una afección de salud grave
- o Una afección médica grave del empleado, que le imposibilita llevar a cabo las funciones de su empleo
- o Una exigencia calificadora debida a que el cónyuge, hijo o alguno de los padres del empleado es un miembro militar cubierto o esté en una situación de servicio activo contemplado (o se le haya notificado de una llamada inminente para cubrir un servicio activo)

Cuando se toma licencia para cuidar a un militar cubierto de las Fuerzas Armadas con una lesión o enfermedad grave, el cónyuge, hijo, padre o familiar más cercano puede tomarse hasta 26 semanas de licencia sin remuneración según la Ley de Licencia Familiar y Médica (Family and Medical Leave Act, FMLA) durante un período único de 12 meses. Los empleados elegibles están limitados a un total de 26 semanas laborales de licencia protegida por la FMLA durante ese periodo de 12 meses. Por ejemplo, un empleado no puede tomar 26 semanas laborales de licencia bajo la FMLA para cuidar a un miembro cubierto de las Fuerzas Armadas y luego tomar 12 semanas más por otras razones que califiquen según dicha ley.

Según la FMLA federal, los cónyuges empleados por la Compañía tienen derecho conjunto a un total combinado de 12 semanas de licencia por motivos familiares por el nacimiento o la entrega en adopción o para el cuidado tutelar de un niño o para cuidar a cualquiera de sus padres que padezca una enfermedad grave. La FMLA federal no cubre la atención de padres políticos. Los cónyuges empleados por la Compañía tienen derecho conjunto a un total combinado de 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro cubierto.

### Tipos de licencias disponibles

*Nacimiento o entrega en adopción o para cuidado tutelar:* la licencia por motivos familiares está disponible para empleados y empleadas elegibles cuando ocurre el nacimiento de un hijo o cuando se les entrega un niño con fines

de adopción o para su cuidado tutelar. La licencia FMLA debe completarse dentro de los 12 meses del nacimiento o la entrega del niño. Este tipo de licencia no puede tomarse intermitentemente o en un horario reducido, a menos que la Compañía esté de acuerdo con esta petición. Lea a continuación para obtener más detalles sobre licencias no continuas.

*Estado de salud crítico del empleado:* si como empleado elegible, usted padece un estado de salud crítico, según lo define la ley federal, puede tomarse una licencia médica en virtud de esta política (consulte "Definiciones" para conocer la definición de estado de salud crítico). Un estado de salud crítico por lo general se da cuando usted:

- o Recibe atención como paciente interno en un hospital, hospicio o centro de convalecencia.
- o Sufre un período de incapacidad acompañado de atención/tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica.
- o Tiene antecedentes de una enfermedad crónica que puede provocar episodios de incapacidad.

Las siguientes disposiciones se aplican a licencias por estados de salud críticos de un empleado:

- o *Licencia no continua*—Una licencia médica puede tomarse toda junta o puede tomarse en forma intermitente o con un plan reducido cuando sea necesario desde el punto de vista médico (consulte a continuación).
- o *Proceso de certificación*—La necesidad de una licencia debe estar documentada por su proveedor de atención médica a través de nuestro proceso de certificación médica (consulte a continuación).
- o *Constancia de aptitud*—Para que pueda regresar de una licencia médica, se le requerirá una constancia de aptitud para retomar sus tareas. Si no presenta esta constancia, se ocasionará una demora en el regreso al trabajo.

*Estado de salud crítico de un familiar cercano:* si, como empleado elegible, usted necesita una licencia familiar para cuidar de un hijo, cónyuge o alguno de sus padres que padezca un estado de salud crítico, como lo define la FMLA (consulte "Definiciones" para las definiciones de un hijo, cónyuge, madre o padre y estado de salud crítico), puede tomarse una licencia según esta política.

- o *Licencia no continua*—Una licencia médica puede tomarse toda junta o puede tomarse en forma intermitente o con un plan reducido cuando sea necesario desde el punto de vista médico (consulte a continuación).
- o *Proceso de certificación*—La necesidad de una licencia debe estar documentada por su proveedor de atención médica a través de nuestro proceso de certificación médica (consulte a continuación).

*Exigencia calificadora debido al servicio activo:* Si, como empleado elegible, usted necesita una licencia por motivos familiares debido a cualquier exigencia calificadora debido a que su cónyuge, hijo, hija o cualquiera de sus padres se encuentra en servicio activo cubierto en las Fuerzas Armadas, o se le ha notificado que se le llamará o dispondrá en servicio activo cubierto en las Fuerzas Armadas como apoyo para una operación de contingencia (incluidas la Guardia Nacional o las Reservas), usted puede tomarse una licencia por motivos familiares conforme a esta política. La licencia también puede extenderse a los miembros de la familia de ciertos militares retirados. (Consulte "Definiciones" para obtener una definición de exigencia calificadora)

Un empleado elegible puede tomarse una licencia por familiar militar de las Fuerzas Armadas para cuidar a un veterano cubierto que se encuentra en tratamiento médico, recuperación o terapia por lesión o enfermedad grave. "Veterano cubierto" significa una persona que era miembro de las Fuerzas Armadas (o miembro de la Guardia

Nacional o la Reserva), y fue despedido o dado de baja en condiciones que no son deshonrosas bajo ninguna circunstancia durante el período de cinco años antes de la primera fecha en que el empleado elegible se toma la licencia según la FMLA para cuidar al veterano cubierto.

- o *Licencia no continua*—Una licencia por motivos familiares por cualquier exigencia calificadora debida al servicio activo de un familiar puede tomarse toda junta, intermitentemente o con un plan reducido (consulte a continuación).
- o *Proceso de certificación*—La necesidad de la licencia debe ser documentada por medio de nuestro proceso de certificación (consulte a continuación).

*Licencia por familiar miembro activo de las Fuerzas Armadas:* si, como empleado elegible, usted necesita una licencia por motivos familiares para cuidar a un miembro activo cubierto de las Fuerzas Armadas que es su cónyuge, hijo, cualquiera de sus padres o familiar más cercano que se encuentra bajo terapia, recuperación o tratamiento médico o que está en condición de paciente ambulatorio o se encuentra en la lista de retirados por incapacidad temporal por una enfermedad o lesión grave incurrida en cumplimiento del deber en servicio activo, usted puede tomarse hasta 26 semanas de licencia sin remuneración durante un período único de 12 meses según esta política. (Consulte “Definiciones” para obtener la definición de lesión o enfermedad grave.)

- o *Licencia no continua*—Una licencia para cuidar a un miembro activo puede tomarse toda junta o puede tomarse en forma intermitente o con un plan reducido cuando sea necesario desde el punto de vista médico (consulte a continuación).
- o *Proceso de certificación*—La necesidad de una licencia debe estar documentada por su proveedor de atención médica a través de nuestro proceso de certificación médica (consulte a continuación).

#### **Aviso a la Compañía sobre la necesidad de una licencia por motivos médicos o familiares**

Por lo general, se debe completar una solicitud de licencia por toda licencia que se tome conforme a esta política. Para tomarse una licencia que no sea de emergencia, se debe hacer el pedido al departamento de Recursos Humanos como mínimo 30 días antes de necesitarla o tan pronto como sea factible. En casos de emergencia, usted (o su representante si usted está incapacitado) debe dar aviso verbal tan pronto como sea posible y debe completar el formulario de solicitud tan pronto como sea factible. En el caso de una licencia previsible, el no dar un aviso adecuado puede ocasionar demoras en el otorgamiento de la licencia o su denegación. Es su responsabilidad informar a su gerente y a Recursos Humanos sobre las ausencias que pueden estar cubiertas por la FMLA.

Debe proporcionar información suficiente con respecto al motivo de una ausencia para que la Compañía sepa que puede existir protección conforme a esta política. El no proporcionar esta información puede ocasionar demoras o la pérdida de los derechos conforme a esta política. Esto significa que la ausencia puede influir negativamente en su expediente a los fines de imponer medidas disciplinarias por asistencia o asuntos similares.

#### **Proceso de certificación médica**

Además de la solicitud de licencia, se le requerirá que complete un formulario de certificación médica cuando la licencia sea por un estado de salud crítico suyo o el de un familiar. El formulario de certificación tiene que estar firmado por su proveedor de atención médica. El certificado de incapacidad a corto plazo puede ser suficiente cuando la información requerida está repetida. Estos formularios se encuentran disponibles en Recursos Humanos. En ciertas circunstancias es posible que sea necesaria una segunda o tercera certificación de los proveedores de atención médica y nuevas certificaciones periódicas por cuenta propia o de la Compañía.

También podemos requerir informes periódicos durante la licencia FMLA federal en relación con su estado e intención de regresar a trabajar.

**Certificaciones de licencias para familiares militares**

Además de una solicitud para la licencia, se le pedirá que complete una Certificación de exigencia calificada para el formulario de licencia para familiares de militares. Una copia de las órdenes del servicio activo de un miembro de las Fuerzas Armadas o alguna otra documentación militar puede también ser requerida para corroborar la necesidad de una licencia FMLA.

Si usted solicita una licencia para cuidar a un miembro militar cubierto que tenga una lesión o enfermedad grave, se le pedirá que complete un formulario de certificación médica, el cual debe ser firmado por el proveedor de atención médica del miembro del servicio militar. El formulario de certificación requerirá información adicional, tal como información acerca de la relación entre usted y el miembro militar cubierto, para corroborar la necesidad de una licencia FMLA.

**Reemplazo de una licencia no remunerada por una licencia remunerada**

La licencia FMLA federal es sin remuneración. La Compañía requiere que usted reemplace días de vacaciones según el siguiente cronograma. También puede elegir reemplazar una licencia no remunerada o remunerada adicional que haya acumulado.

Cuando usted reemplaza días de vacaciones o alguna otra licencia pagada, la ausencia será contada contra su derecho de licencia FMLA según esta política y su licencia no se extenderá. En otras palabras, usted usa su licencia con remuneración simultáneamente con su licencia FMLA.

Vacaciones elegibles restantes	Reemplazo exigido
Menos de 5 días	Nunca
De 5 a 8 días	3 días
De 9 a 12 días	5 días
De 13 a 16 días	7 días
De 17 a 20 días	9 días

Cuando un empleado se ausenta debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo que cumple con la definición de estado de salud crítico, la ausencia se descontará del derecho del empleado conforme a esta política. En otras palabras, el empleado está utilizando la licencia FMLA en forma simultánea con la ausencia de la compensación de los trabajadores. El empleado no tiene la obligación de reemplazar una ausencia cubierta por la compensación de los trabajadores por tiempo libre remunerado.

Es posible que se le pague el total o parte de una licencia por motivos médicos en la medida que sea elegible para beneficios tales como incapacidad a corto plazo. Un empleado no tiene la obligación de reemplazar tiempo libre remunerado por una ausencia cubierta conforme al plan de beneficios por incapacidad.

**Licencia no continua**

Únicamente se permitirá la licencia intermitente o reducida cuando sea necesario desde el punto de vista médico o en el caso de una exigencia calificada como se explicó anteriormente. En todos los casos, la cantidad total de

licencia tomada en un año calendario no puede exceder su asignación total como se definió anteriormente en esta política.

La licencia intermitente y de plan reducido debe programarse de modo que cause la mínima interferencia posible en el trabajo del empleado. En la medida que el empleado o su familiar puedan, las citas y los tratamientos médicos relacionados con el estado de salud crítico del empleado o del familiar deben programarse fuera del horario de trabajo o en momentos tales que contemplen una cantidad de tiempo mínima fuera del trabajo.

Si usted solicita una licencia FMLA federal no continua que sea previsible en función de un tratamiento médico planificado a los fines de brindar atención a un hijo, cónyuge o cualquiera de sus padres en estado de salud crítico o por su propio estado de salud crítico, o por una licencia por un familiar miembro activo de las Fuerzas Armadas, es posible que se le exija que se transfiera provisoriamente a un puesto alternativo disponible ofrecido por la Compañía para el que usted esté capacitado y que se adapte mejor a los períodos recurrentes de licencia que su puesto de trabajo regular. Usted tendrá derecho a remuneración y beneficios equivalentes, pero en el puesto alternativo no se le asignarán necesariamente las mismas tareas. Esta disposición puede también aplicarse si la Compañía aprueba una licencia no continua por el nacimiento de un hijo o la colocación para adopción o para tutela de un hijo.

### **Continuación de beneficios durante la licencia**

Durante su licencia FMLA, la Compañía mantendrá su plan grupal de cobertura de salud y ciertos otros beneficios de empleo (tales como seguro de vida grupal, seguro por muerte accidental y desmembramiento [AD&D], cuentas de gastos flexibles para la salud y para dependientes) en los mismos términos como si hubiese continuado trabajando, si estos beneficios se le brindaron a usted antes de que se tomara la licencia. Se le exigirá que pague su parte habitual de las primas del seguro; comuníquese con Recursos Humanos para que le expliquen sus opciones.

Los beneficios que se acumulen en función de las horas trabajadas no se acumularán durante el período de licencia FMLA.

En algunas instancias la Compañía puede recuperar las primas que pagó para mantener la cobertura del seguro de salud de un empleado que no se reincorpora a trabajar luego de una licencia FMLA.

### **Reincorporación al trabajo**

Si el motivo de la licencia FMLA es su propio estado de salud crítico, se le pedirá que presente una certificación de aptitud para retomar las tareas al momento de reincorporarse al trabajo.

Si desea volver a trabajar antes del vencimiento programado de una licencia FMLA, debe informar a la Compañía sobre el cambio de circunstancias tan pronto como sea posible, pero a más tardar dos días hábiles antes de la fecha en que desea reincorporarse.

Si usted agota la licencia que le corresponde conforme a esta política y todavía no puede volver a trabajar, se revisará su situación para determinar qué derechos y protecciones podrían existir conforme a otras políticas de la Compañía.

### **Derechos al volver de una licencia**

Al reincorporarse al trabajo luego de una licencia por motivos médicos o familiares, volverá al puesto que tenía inmediatamente antes de tomarse la licencia si tal puesto está vacante. Existen ciertas excepciones para empleados claves según lo define la ley. Si el puesto no está vacante, se lo asignará a un puesto equivalente con salario, beneficios y otras condiciones de empleo equivalentes.

La ley estipula que un empleado no tiene mayores derechos al reincorporarse luego de una licencia que los que tendría si hubiera seguido trabajando. En consecuencia, usted puede verse afectado por un cese temporal, un despido u otro cambio en el trabajo si este hubiese ocurrido si usted hubiese estado trabajando en forma activa.

### Otros tipos de licencias

Si usted no es elegible para los tipos de licencia descritos en esta política, es posible que aprobemos una licencia por motivos personales dependiendo de las circunstancias. Excepto en los casos en los que lo exija la ley, no podemos garantizar que continuarán los beneficios ni que su puesto continuará vacante durante su ausencia.

### Definiciones

"Cónyuge"—Un esposo o esposa según lo definen o reconocen las leyes estatales en relación con el matrimonio en el estado donde vive el empleado.

"Padre"—Un padre o madre biológico, padre o madre adoptivo, padrastro o madrastra, padre o madre de crianza o un individuo que brinda cuidado día a día o mantiene económicamente al niño/a. Los padres no incluyen a los suegros conforme a esta ley.

"Hijo/a"—Un hijo/a biológico, adoptado o de crianza, hijastro/a, tutela legal o un hijo/a que reciba atención día a día o apoyo económico del empleado y que sea menor de 18 años. Hijo/a también incluye a personas de 18 años o mayores incapaces de cuidar de sí mismas como consecuencia de una incapacidad mental o física. En el caso de la licencia por familiar miembro activo de las Fuerzas Armadas, el hijo no tiene que ser menor de edad (menos de 18 años) y puede tener cualquier edad.

- o "Incapaz de cuidarse a sí mismo"—El niño/a requiere supervisión o asistencia activa para su cuidado diario en tres o más "actividades de la vida cotidiana" o "actividades decisivas de la vida cotidiana", entre ellas actividades de adaptación tales como cuidar apropiadamente de su aseo e higiene, bañarse, vestirse, comer o actividades decisivas como hacer compras, usar transporte público o mantener una vivienda.
- o "Incapacidad física o mental"—Un impedimento mental o físico que limita de manera considerable una o más de las actividades principales de la vida del individuo.

"Pariente más cercano"—Utilizado con respecto a un individuo, es el pariente sanguíneo más cercano a ese individuo aparte del cónyuge, cualquiera de los padres o un hijo.

"Estado de salud crítico"—Es una enfermedad, lesión, impedimento o afección física o mental que involucra:

- o Atención como paciente interno en un hospital, hospicio o centro residencial de atención médica.
- o Período de incapacidad de más de tres días calendario consecutivos (incluido cualquier tratamiento o período de incapacidad posterior relacionado con la misma afección) que también implique: 1) tratamiento dos o más veces dentro de los 30 días del primer día de incapacidad, a menos que existan circunstancias atenuantes, por parte de un proveedor de atención médica o bajo las órdenes de este, o 2) tratamiento por parte de un proveedor de atención médica en al menos una ocasión que origine un régimen de tratamiento continuo bajo la supervisión del proveedor de atención médica. La primera (o única) visita debe ser en persona dentro de los siete días del primer día de incapacidad.
- o Cualquier incapacidad debida a un embarazo o por atención prenatal.
- o Afecciones crónicas que requieran tratamiento periódico por parte de un proveedor de atención médica o bajo la supervisión de este, que continúen por un período prolongado y puedan provocar un período de incapacidad con episodios en lugar de continuo (por ejemplo asma, diabetes, epilepsia, etc.).

- o Afecciones permanentes o de largo plazo que requieran supervisión para las cuales el tratamiento pueda no ser eficaz (por ejemplo Alzheimer, accidente cerebrovascular grave o la etapa terminal de una enfermedad).
- o Tratamientos múltiples por parte de un proveedor de atención médica o bajo la supervisión de este, ya sea por una cirugía reconstructiva luego de un accidente u otra lesión o por una enfermedad que probablemente generaría un período de incapacidad de más de tres días calendario a falta de intervención o tratamiento médico, como cáncer (quimioterapia), artritis grave (fisioterapia) o enfermedad renal (diálisis).

Una "enfermedad o lesión grave" puede ser:

- o En el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas, incluidos los miembros de la Guardia Nacional o Reservas, una lesión o enfermedad calificadora en la que haya incurrido el miembro en cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que existía antes del inicio del servicio activo del miembro y se agravó durante el cumplimiento de sus funciones de servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que pueda hacer que el miembro quede incapacitado desde el punto de vista médico para realizar las tareas de su cargo, grado, rango o posición.
- o En el caso de un veterano que era miembro de las Fuerzas Armadas, que incluye miembros de la Guardia Nacional o la Reserva, una lesión o enfermedad incurridas por el miembro en cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que existía antes del inicio del servicio activo del miembro y se agravó por el cumplimiento de sus funciones de servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que se manifestó antes o después de que el miembro se convirtió en veterano y que sea una de las siguientes opciones:
  - Una continuación de lesiones o enfermedades graves incurridas o que se agravaron cuando el veterano cubierto era miembro de las Fuerzas Armadas y que dieron como resultado la incapacidad del miembro en servicio activo para cumplir con las obligaciones de su cargo, grado, rango o posición.
  - Una afección física o mental por la cual el veterano cubierto ha recibido una clasificación de cincuenta por ciento o más de Incapacidad Relacionada al Servicio del Departamento de Asuntos de los Veteranos (Veterans Affairs Service-Related Disability, VASRD) de los Estados Unidos, en su totalidad o en parte, sobre la afección que ocasionó la necesidad de la licencia por familiar militar.
  - Una afección física o mental que perjudique considerablemente la capacidad del veterano cubierto de asegurarse o tener una ocupación considerablemente remunerada por motivo de una incapacidad o de incapacidades relacionadas con el servicio militar, o si esto sucediera por la falta de tratamiento.
  - Una lesión, que incluye lesiones psicológicas, que sea el motivo por el cual el veterano cubierto ha sido inscrito en el Programa de Asistencia Exhaustiva para Familiares Cuidadores (Program of Comprehensive Assistance for Family Caregivers) del Departamento de Asuntos de los Veteranos.

"Exigencias calificadoras" incluyen:

- o Despliegue con poco tiempo de aviso (siete días o menos)
- o Eventos militares y actividades relacionadas
- o Guardería y actividades escolares
- o Arreglos legales y financieros
- o Consejería



- o Descanso y recuperación (hasta cinco días); a partir del 8 de marzo de 2013, hasta 15 días.
- o Actividades después del despliegue
  
- o Cuidado prenatal (a partir del 8 de marzo de 2013)
- o Actividades adicionales acordadas por la Compañía y el empleado

Para obtener más información, comuníquese con Recursos Humanos.

## DERECHOS DE LOS EMPLEADOS SEGÚN LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

### DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS ESTADOS UNIDOS DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS

#### Derecho a licencia

Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto pueden tomarse hasta 12 semanas de licencia no remunerada y con protección del puesto de trabajo en un período de 12 meses por los siguientes motivos:

- nacimiento de un hijo o entrega en adopción o para cuidado tutelar de un niño;
- para estrechar vínculo con un hijo (la licencia debe tomarse dentro del año del nacimiento o de la entrega en adopción del niño);
- para cuidar del cónyuge, hijo o uno de los padres del empleado, que padezca una afección médica grave calificadora;
- por una afección médica grave propia calificadora que impida al empleado realizar su trabajo; o
- debido a exigencias calificadoras relacionadas con el despliegue extranjero de un miembro militar que es cónyuge del empleado.

Un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, padre o familiar más cercano de un miembro activo cubierto de las Fuerzas Armadas también puede tomarse hasta 26 semanas de licencia FMLA en un período único de 12 meses para cuidar al miembro activo de las Fuerzas Armadas que tenga una lesión grave o enfermedad.

El empleado no tiene la obligación de usar la licencia en un solo bloque. Cuando es médicamente necesario o está permitido de otro modo, los empleados pueden tomarse una licencia en forma intermitente o con un horario reducido.

Los empleados pueden elegir, o un empleador puede exigir, el uso de licencia remunerada acumulada mientras se toma la licencia FMLA. Si un empleado sustituye una licencia remunerada acumulada por una licencia FMLA, el empleado debe cumplir con las políticas habituales de licencia remunerada del empleador.

#### Beneficios y protecciones

Mientras los empleados están con una licencia FMLA, los empleadores deben continuar la cobertura del seguro médico como si los empleados no estuvieran con licencia.

Al volver al trabajo luego de la licencia FMLA, la mayoría de los empleados debe ser reincorporada al mismo trabajo o a uno casi idéntico con pago, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

Un empleador no puede interferir con los derechos de una persona a recibir una licencia FMLA ni tomar represalias contra alguien por usar o intentar usar una licencia FMLA, por oponerse a cualquier práctica ilegal de acuerdo con la FMLA o por participar en un procedimiento de la FMLA o relacionado con esta.

#### Requisitos de elegibilidad

Un empleado que trabaja para un empleador cubierto debe reunir tres criterios para ser elegible para la licencia FMLA. El empleado debe cumplir con los siguientes criterios:

- Haber trabajado para el empleador durante al menos 12 meses.
- Tener al menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses previos a la fecha en que se toma la licencia.\*
- Trabajar en un lugar en el que el empleador tenga al menos 50 empleados dentro de las 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

\*Los requisitos especiales de “horas de servicio” corresponden a los empleados del personal de vuelo de aerolínea.

#### Solicitud de licencia

Generalmente, los empleados deben dar un aviso anticipado de 30 días cuando necesitan una licencia FMLA. Si no es posible dar un aviso anticipado de 30 días, el empleado debe notificar al empleador lo antes posible y, por lo general, seguir los procedimientos habituales del empleador.

Los empleados no tienen la obligación de compartir un diagnóstico médico, pero deben proporcionarle suficiente información al empleador para que se pueda determinar si la licencia califica para la protección de la FMLA. La información suficiente podría incluir informar al empleador que el empleado no puede o no podrá desempeñar sus funciones, que un miembro de la familia no puede desempeñar sus actividades diarias o que la hospitalización o el tratamiento médico continuo son necesarios. Los empleados deben informar al empleador si la necesidad de licencia se debe a un motivo por el cual se tomó o certificó previamente la licencia FMLA. Los empleadores pueden solicitar una certificación o una renovación

periódica de dicha certificación que corrobore la necesidad de la licencia. Si el empleador determina que la certificación está incompleta, debe proporcionar una notificación por escrito que indique la información adicional que se requiere.

**Responsabilidades del empleador**

Una vez que el empleador toma conocimiento de que la necesidad de una licencia por parte de un empleado se debe a un motivo que puede calificar en virtud de la FMLA, el empleador debe notificar al empleado si este es elegible para una licencia FMLA y, si es elegible, también debe proporcionarle una notificación sobre los derechos y las responsabilidades en virtud de la FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador debe indicar el motivo por el que no lo es.

Los empleadores deben notificar a sus empleados si la licencia será una licencia designada y, de ser así, cuánto tiempo de licencia se designará como licencia FMLA.

**Puesta en vigor**

Los empleados pueden presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, División de Horas y Salarios, o pueden entablar un juicio privado contra un empleador.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni deja sin efecto ninguna ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que establezca mayores derechos de licencia por motivos familiares o médicos.

**Para obtener información adicional o para presentar una queja: 1-866-4-USWAGE (1-866-487-9243) Usuarios de TTY: 1-877-889-5627  
[www.dol.gov/whd](http://www.dol.gov/whd) Departamento de Trabajo de los EE. UU. | División de Horas y Salarios**

## Licencia para asistir a un funeral

Hemos tenido en cuenta las necesidades personales que surgen a partir de la muerte un familiar directo. Se le permitirá ausentarse hasta tres días con paga completa hasta el día del funeral inclusive. La licencia para asistir a un funeral no se contará como tiempo libre acumulado remunerado (paid time off, PTO), vacaciones o licencia por enfermedad. El pago de la licencia por funeral no se otorgará a empleados que asistan a un funeral durante períodos en que, por otros motivos, no se encuentren trabajando, como vacaciones, días festivos y enfermedad.

Se entiende por familia directa a los siguientes integrantes: padre, madre, cónyuge, hijo, hermana, hermano, madre política, padre político, hermano político, hermana política, abuelos o cualquier otro familiar que viva con el empleado.

Los empleados deberían notificar a sus supervisores si necesitan la licencia para asistir a un funeral. En un plazo de tiempo razonable, es posible que le soliciten al empleado que proporcione una verificación de necesidad, como un obituario.

## Servicio de jurado

Si bien es el deber de todo ciudadano servir como miembro de un jurado cuando se lo convoca, A&A Staffing Solutions Inc. reconoce que este servicio a menudo implica la pérdida de ingresos. A&A Staffing Solutions Inc. pagará la diferencia entre el pago del jurado y los salarios regulares por los días en que usted no pueda presentarse a trabajar debido a que debe prestar servicio de jurado, suponiendo que ha sido empleado de la Compañía durante por los menos 90 días previos.

La declaración anterior se aplica siempre y cuando usted:

- o Muestre a su supervisor la citación para servir como miembro de un jurado antes del momento en que debe cumplir el deber.
- o Entregue a su supervisor constancia de haber servido en un jurado durante el tiempo declarado.

La ausencia por servicio de jurado será registrada en su hoja o tarjeta horaria. El tiempo dedicado al servicio de jurado no se contará como horas trabajadas a los efectos de calcular el pago de las horas extras. Los salarios habituales se pagan hasta que se recibe la paga por servicio como jurado. Luego, esta paga se deduce de su salario habitual.

Este beneficio no se aplica a ninguna presentación en tribunales que no sea por servicio de jurado, a menos que dicha presentación esté vinculada con su empleo.

## Política de períodos de descanso y almuerzo

Los empleados tienen permitido un descanso para almorzar no pago de [insert number] minutos. Los descansos para almorzar suelen tomarse en el horario comprendido entre las [insert time] y las [insert time]. El cronograma para los períodos de almuerzo debe establecerse de acuerdo con los requisitos laborales de cada oficina. Es posible que deban establecerse horarios escalonados para garantizar la continuidad de las operaciones y los servicios. Los supervisores deben asegurarse de que el lugar cuente con el personal adecuado y de que haya una persona con autoridad disponible para resolver cuestiones menores en todo momento.

Se permiten dos períodos de descanso pagos de [insert number] minutos cada uno por día. El cronograma para los períodos de almuerzo debe establecerse de acuerdo con los requisitos laborales de cada.

## Política de licencias militares

A&A Staffing Solutions Inc. brinda licencias militares a los empleados elegibles conforme a las leyes estatales y federales, incluyendo la Ley de Derecho de Empleo y Reempleo para el Personal del Servicio Uniformado (USERRA). Las preguntas acerca de la política de licencias militares deben ser dirigidas a Recursos Humanos.

Los empleados deben notificar a los gerentes tan pronto como se enteren de una obligación de servicio militar.

### Licencia de capacitación anual

Los empleados que sean miembros del ejército de los EE.UU., Armada, Fuerza Aérea, Marina o Reservas de la Guardia Costera o de la Guardia Nacional pueden recibir licencias con el fin de participar en los programas de capacitación de las Reservas o Guardia Nacional.

Se les brindará a los empleados la mínima cantidad de licencia que necesiten para los requisitos de capacitación de sus unidades. Ningún empleado tendrá requerido usar tiempo de vacaciones para servicio militar, pero los empleados que escojan programar sus vacaciones para que coincidan con el servicio militar recibirán paga completa por sus vacaciones regulares además de toda la paga por el servicio militar.

En reconocimiento al servicio público desempeñado por los miembros de la Reserva y de la Guardia Nacional, los empleados recibirán la diferencia entre su paga regular y la paga de sus servicios, excluyendo cualquier dieta militar u otra asignación de gastos durante el periodo de capacitación.

### Licencia por servicio militar

Los empleados permanentes que sean activos en los servicios uniformados pueden recibir licencias con el fin de participar en el servicio militar. Conforme a USERRA, "los servicios uniformados" consisten en el Ejército de los EE.UU., Armada, Cuerpos de Marina, Fuerza Aérea y Guardia Nacional y sus componentes de Reserva, Guardia Nacional de los EE.UU. y Guardia Aérea Nacional, las Corporaciones Comisionadas del Servicio de Salud Pública y cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente de los Estados Unidos en tiempo de guerra o emergencia.

Se les brindará a los empleados licencias como sea requerido para que completen el servicio militar, hasta por cinco años de ausencia por servicio uniformado acumulado. Algunas categorías especial de servicio militar están exentas de este límite de cinco años.

Los empleados con licencia de menos de 31 días deben presentarse de nuevo al trabajo al comienzo del periodo del horario de trabajo programado regularmente después del final del último día calendario de servicio, más el tiempo requerido para regresar a su casa de manera segura y tener un periodo de descanso de ocho horas.

Los empleados con licencias entre 31 y 180 días deben solicitar ser reempleados a más tardar 14 días después de terminar el servicio uniformado. Los empleados con licencias más largas de 180 días deben solicitar ser reempleados a más tardar 90 días después de terminar el servicio uniformado.

Las fechas límites para la presentación de informes o solicitudes se amplían para las personas que están hospitalizadas o recuperándose debido a alguna lesión o enfermedad incurrida o agravada durante el desempeño en el servicio militar.

Los miembros que regresan al servicio volverán a ser reempleados en el trabajo que hubiesen obtenido si no hubiesen estado ausentes a causa del servicio militar, con la misma antigüedad, condición de pago, como también otros derechos y beneficios determinados por la antigüedad (puesto escalador). La Compañía hará los esfuerzos razonables (tales como capacitación o recapitación) para permitirles a los miembros que regresan del servicio a

refrescar o actualizar sus habilidades para ayudarles a calificar para el reemplazo. Sin embargo, hay ciertas excepciones y un miembro del servicio puede ser colocado en un puesto de reemplazo alternativo si él/ella no califica para el puesto escalador.

Los miembros del servicio reemplazados tienen derecho a la antigüedad, derechos y beneficios en base a la antigüedad que hubiesen obtenido con certeza razonable si hubiesen permanecido continuamente empleados.

Durante un periodo de servicio militar, los empleados serán tratados como si estuvieran en cesantía laboral o de licencia. En consecuencia, durante su periodo de servicio tienen derecho a participar en cualquier derecho y beneficio que no sea en base a antigüedad que esté disponible para los empleados, en licencias no militares comparables.

Si una cobertura de plan de salud se cancela debido a una ausencia por servicio militar, él/ella puede elegir continuar con la cobertura de salud por hasta 24 meses después de que comience la ausencia o durante el periodo de servicio (más el tiempo permitido para solicitar el reemplazo), el periodo que sea más corto. El empleado puede tener requerido pagar hasta el 102 % del total de la prima de cobertura. Sin embargo, si el servicio militar es por 30 días o menos, el empleado no puede tener requerido pagar más de lo que le toca normalmente pagar a un empleado por cualquier prima.



## Política de licencia no FMLA

A&A Staffing Solutions Inc. cumple con todas las leyes federales y estatales de familia y licencias. No obstante, cuando estas leyes no se apliquen o cuando un empleado no cumpla los requisitos de elegibilidad, la Compañía considerará la solicitud de un empleado para una licencia médica no FMLA. Esta licencia puede proporcionar hasta [maximum leave period] en un período de 12 meses, a menos que la ley indique lo contrario. Cada solicitud de licencia se considerará de forma individual.

### Dentro del primer año de empleo

Un empleado que experimenta una afección médica grave dentro de su primer año de empleo puede solicitar una licencia. Se puede proporcionar una licencia de hasta [number of weeks] semanas dentro de los primeros 12 meses de servicio cuando el empleado debe ausentarse del trabajo por al menos cinco días laborales consecutivos.

En virtud de esta política, no se permiten las licencias por la afección médica grave de un familiar ni las licencias intermitentes.

### Después del primer año de trabajo, si se trabajaron menos de 1,250 horas

Un empleado que experimenta una afección médica grave después de su primer año de trabajo y que no califica para una licencia FMLA puede solicitar una licencia por su propia afección médica grave. Se puede proporcionar una licencia de hasta [insert number of weeks] semanas dentro de un período de 12 meses cuando el empleado debe ausentarse del trabajo por al menos cinco días laborales consecutivos.

En virtud de esta política, no se permiten las licencias por la afección médica grave de un familiar ni las licencias intermitentes.

### Afección médica grave

Una afección médica grave es una enfermedad, lesión, impedimento o afección física o mental que involucra lo siguiente:

- o Cualquier período de incapacidad o tratamiento relacionado con la atención como paciente hospitalizado (por ej., una estadía durante la noche) en un hospital, hospicio o centro residencial de atención médica.
- o Un período de incapacidad que requiere la ausencia de más de tres días calendario del trabajo, escuela u otra actividad diaria regular que también involucra el tratamiento continuo provisto por un proveedor de atención médica o bajo la supervisión de este.
- o Cualquier período de incapacidad debido a un embarazo o por atención prenatal.
- o Cualquier período de incapacidad (o tratamiento) debido a una afección médica grave (por ej., asma, diabetes o epilepsia).

- o Un período de incapacidad que es permanente o a largo plazo debido a una afección para la cual el tratamiento podría no ser efectivo (por ej., Alzheimer, accidente cerebrovascular o enfermedades terminales).
- o Cualquier ausencia para recibir tratamientos múltiples (incluido cualquier período de recuperación) proporcionado por un proveedor de atención médica o derivado por este para una afección que probablemente resulte en una incapacidad de más de tres días consecutivos si no se trata (por ej., quimioterapia, terapia física o diálisis).

### **Solicitud de una licencia médica no FMLA**

Excepto en el caso de una emergencia médica, se requiere que un empleado solicite una licencia por lo menos 30 días antes del primer día de la licencia solicitada. Si un empleado toma conocimiento de la necesidad de una licencia médica con menos de 30 días de anticipación, este deberá solicitar la licencia al siguiente día hábil.

### **Declaración del proveedor de atención médica**

Cuando se solicita una licencia, el empleado debe proporcionar a A&A Staffing Solutions Inc. una declaración del proveedor de atención médica que certifique la necesidad de una licencia médica. El Departamento de Recursos Humanos recibirá y revisará todas las certificaciones médicas.

### **Información incompleta del proveedor de atención médica**

Si se recibe una declaración médica incompleta, el Departamento de Recursos Humanos le brindará al empleado la oportunidad de que el proveedor de atención médica corrija el documento o que provea un permiso escrito para que el Departamento de Recursos Humanos se comuniquen con este directamente. El empleado tendrá siete días calendario para resolver cualquier deficiencia en el documento médico. Si después de siete días calendario las deficiencias identificadas no se resolvieron, la solicitud de licencia será denegada.

### **Estado de pagos**

Un empleado que se toma una licencia médica no FMLA deberá agotar todo el tiempo libre acumulado antes de tomarse una licencia no remunerada.

Mientras se utilice cualquier forma de tiempo libre remunerado, el empleado continuará acumulando tiempo libre. Cuando se haya agotado todo el tiempo libre remunerado, la licencia será no remunerada. No se acumulará tiempo libre remunerado adicional durante un período de licencia no remunerada.

La acumulación de tiempo libre remunerado se reiniciará cuando el empleado regrese al estado de pago.

### **Beneficios como empleado**

Mientras el empleado se encuentre de licencia aprobada, A&A Staffing Solutions Inc. continuará los beneficios médicos del empleado en el mismo nivel y bajo las mismas condiciones como si el empleado hubiese seguido trabajando, siempre que el empleado continúe pagando una parte de la prima de atención médica.

Mientras se encuentre de licencia remunerada, el empleador continuará realizando las deducciones de nómina para recolectar la parte de la prima del empleado.

Mientras se encuentre de licencia no remunerada, el empleado debe realizar este pago por correo a [\[insert mailing information\]](#). El pago debe recibirse el primer día de cada mes. Se aplica un período de gracia de [\[insert number of days\]](#) días. Si la fecha del matasellos del pago completo es posterior a la del período de gracia, se terminarán sus beneficios.

Si el empleado no se reincorpora al trabajo según lo programado, A&A Staffing Solutions Inc. podría solicitar al empleado que le reembolse la cantidad pagada por las primas del seguro médico del empleado durante la licencia. Se pueden hacer excepciones, a discreción de la administración, si la razón por la que el empleado no se reintegró al trabajo en el tiempo programado es la continuidad de una afección médica grave o si se trata de una circunstancia más allá de su control.

### **Restablecimiento del trabajo**

No hay derechos de restablecimiento del trabajo relacionados con una licencia médica no FMLA. Sin embargo, A&A Staffing Solutions Inc. realizará todos los esfuerzos posibles para restablecer a un empleado al mismo puesto o a un puesto con un estado, pago, beneficios u otros términos de empleo equivalentes en el momento de su reincorporación luego de una licencia aprobada. En caso de que esto no pueda realizarse, el empleado recibirá una notificación por escrito del Departamento de Recursos Humanos tan pronto como se haya tomado una determinación y no después de la fecha de reincorporación programada del empleado.

### **Reincorporación al trabajo**

Se espera que los empleados se reincorporen al trabajo al final del período de licencia aprobada. Al menos dos días antes de la fecha de reincorporación al trabajo programada del empleado, este debe proporcionar una declaración del proveedor de atención médica que autorice al empleado a reincorporarse al trabajo. Esta declaración se debe presentar al supervisor del empleado. Si la declaración autoriza al empleado a reincorporarse al trabajo con restricciones, el supervisor consultará con el Departamento de Recursos Humanos para determinar si se pueden cumplir estas restricciones.

Si se autoriza a un empleado a reincorporarse al trabajo antes de la fecha de reincorporación esperada provista al momento de solicitud de la licencia, dicho empleado deberá notificar a su supervisor dentro de los dos días hábiles de haber recibido el alta.

Toda la documentación de la reincorporación al trabajo deberá almacenarse en el Departamento de Recursos Humanos.

### **Incapacidad de reincorporarse al trabajo**

Si el empleado no recibe el alta médica para reincorporarse al trabajo al final de la licencia, el empleo finaliza con fecha efectiva el último día de la licencia aprobada. Se realizarán excepciones si se otorga una licencia continuada como una adaptación en virtud de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA). También se pueden otorgar otras excepciones a criterio de la administración. Se revisará cada situación de manera individual.

### **Incumplimiento de la reincorporación al trabajo**

Si un empleado no se reincorpora al trabajo en la fecha programada, se considerará que este finalizó de manera voluntaria su relación laboral con A&A Staffing Solutions Inc.. La finalización será efectiva a partir del último día de la licencia aprobada.

### **Asistencia y licencia médica no FMLA**

Las ausencias durante una licencia médica no FMLA aprobada no se considerarán ocurrencias de ausentismo en virtud de la política de asistencia de la compañía. No obstante, los empleados podrían estar sujetos a medidas disciplinarias que incluyen la finalización del empleo si, durante la licencia, estos se involucran en actividades inconsistentes con el propósito indicado en la licencia. Por ejemplo, se puede prohibir a los empleados involucrarse en otros empleos durante la licencia. Las tergiversaciones o cualquier acto deshonesto relacionado con la licencia también se considerarán motivos de medidas disciplinarias que incluyen la finalización del empleo.

**Compensación de los trabajadores y licencia médica no FMLA**

La compensación de los trabajadores y la licencia médica no FMLA pueden transcurrir de forma simultánea.

**Incumplimiento de los requisitos de la política**

El incumplimiento de esta política de licencias podría derivar en la denegación de la solicitud de licencia. La ausencia sin la aprobación de la licencia estará sujeta a medidas disciplinarias que incluyen la finalización del empleo.

## Política de madres que amamantan

Como parte de nuestras políticas y beneficios pensados para la familia, A&A Staffing Solutions Inc. incorpora a las madres que desean extraerse leche materna durante la jornada laboral, cuando deben separarse de sus hijos recién nacidos.

Por un período de hasta un año después del nacimiento de un hijo, se brindará a las empleadas que estén amamantando un descanso razonable para que se extraigan leche materna durante la jornada laboral. Las madres que amamantan y que se reincorporan al trabajo tras una licencia por maternidad deben hablar con su gerente o supervisor sobre sus necesidades. Los supervisores trabajarán con las empleadas en la elaboración de un horario para que los períodos de descanso sean razonables, para que contemple que las necesidades puedan variar de un día a otro y para que esto genere la menor irrupción posible en las operaciones de la Compañía.

A&A Staffing Solutions Inc. proporcionará un área privada, que no sea un baño, para las empleadas que amamantan a fin de que puedan extraerse leche materna. Las madres que amamantan deben solicitar/reservar la habitación, llamando a [\[insert name and phone number\]](#). Se proporcionará un área privada para las empleadas que trabajen fuera del sitio de trabajo o en otras ubicaciones, según sea necesario.

Los períodos de descanso para la extracción de leche [\[pick one: will be or will not be\]](#) pagos. Además de estos descansos para la extracción de leche materna, las empleadas podrán usar los períodos de descanso y almuerzo normales para satisfacer sus necesidades de amamantamiento adicionales.

Si tiene más preguntas o inquietudes con respecto a esta política, comuníquese con [\[insert department of person to contact\]](#).

## Política de tiempo libre remunerado

A&A Staffing Solutions Inc. cree que los empleados deben tener oportunidades para disfrutar del tiempo fuera del trabajo a fin de ayudarles a equilibrar sus vidas. Por este motivo, proporcionamos un programa de tiempo libre remunerado (Paid Time Off, PTO) a los empleados que trabajan [insert # of hours], en promedio, por semana.

PTO brinda a los empleados la libertad de decidir cómo usar su tiempo libre personal. A&A Staffing Solutions Inc. considera que este programa ofrece más tiempo libre remunerado que los tradicionales paquetes de vacaciones, por enfermedad y tiempo personal. Los empleados pueden usar su PTO de diferentes maneras, por ejemplo, las siguientes:

- o Como vacaciones
- o Para asuntos personales
- o Para períodos de enfermedad
- o Para citas médicas o dentales
- o Para emergencias personales
- o Para emergencias familiares
- o En caso de que haya inclemencias climáticas severas o condiciones adversas para conducir

PTO no reemplaza los feriados programados de la Compañía. Continuaremos teniendo los feriados compensados cada año.

### Elegibilidad para PTO

Todos los empleados que trabajan [insert # of hours], en promedio, por semana son elegibles para acumular PTO de manera [pick one: weekly/monthly]. Los empleados de tiempo completo acumulan PTO al trabajar al menos [insert # of hours] horas por semana.

### Acumulación de PTO

Los empleados acumulan horas PTO después de [insert # of months] meses de empleo. A partir de entonces, los empleados que trabajan [insert # of hours], en promedio, por semana acumularán horas PTO cada período de pago. El PTO acumulado está disponible para usarse de forma inmediata. El límite de PTO de los empleados es de [insert # of hours] horas.

### Tabla de acumulación del PTO del empleado

Fecha de contratación	Fecha de elegibilidad	Horas acumuladas	Horas acumuladas máximas para (ingresar año)

### Máximo de PTO acumulado

Como se mencionó anteriormente, el límite de PTO de los empleados es de **[insert # of hours]** horas. Por lo tanto, A&A Staffing Solutions Inc. aconseja a los empleados que usen este tiempo PTO antes de alcanzar la acumulación máxima, para que el tiempo adicional de PTO acumulado no se pierda.

### Uso y manejo del PTO

A&A Staffing Solutions Inc. recomienda a los empleados a usar su PTO responsablemente y, cuando sea posible, a programar el tiempo libre con antelación, ya sea para vacaciones o por motivos personales. La solicitud del tiempo libre será evaluada y quedará sujeta a aprobación según las necesidades de personal en ese momento. A&A Staffing Solutions Inc. comprende que puede haber ocasiones, como una enfermedad repentina, cuando usted no puede avisar con la suficiente antelación. Sin embargo, en esas situaciones, asegúrese de informar a su supervisor lo antes posible.

El PTO también incluye el tiempo libre por emergencias o enfermedades imprevistas. No use su PTO para compensar tiempo perdido en el trabajo debido a llegadas tarde, salvo en el caso de inclemencias climáticas severas.

### Tipos de licencia no PTO

Las situaciones que requieran tiempo libre para servir de jurado, por duelo y por compensación al trabajador no se cobrarán descontando del PTO acumulado. *Nota: Consulte las políticas individuales sobre esos temas donde se tratan esas situaciones.*

### Seguimiento del PTO

A&A Staffing Solutions Inc. tiene un sistema de seguimiento de PTO automático para mantener el registro del saldo de su PTO acumulado. La cantidad de tiempo de PTO acumulado, usado y disponible será detallada en el talón de su cheque de pago cada mes, para sus registros.

### Lista de feriados pagos de la compañía

- o Año Nuevo
- o Viernes Santo
- o Día de los Caídos
- o Día de la independencia
- o Día del Trabajo
- o Día de Acción de Gracias
- o Día después del Día de Acción de Gracias
- o Nochebuena
- o Navidad

## Política de licencia por la gripe pandémica

En el caso de un brote de gripe pandémica, declarada por la gerencia de A&A Staffing Solutions Inc., junto con los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (Centers for Disease Control and Prevention), la siguiente política de licencia por gripe pandémica se aplica a todos los empleados, incluidos los temporales y aquellos no elegibles para beneficios.

Esta política de licencia está más allá de lo establecido según las licencias laborales de la compañía (Paid Time Off, PTO) y las políticas de licencia por enfermedad. Los empleados que califican para la licencia por gripe pandémica no tendrán requerido usar las licencias laborales de la Compañía ni una licencia por enfermedad.

### **Infección confirmada**

Los empleados que están ausentes debido a una infección confirmada de la gripe pandémica recibirán paga completa por sus horas de trabajo normal hasta que un proveedor de atención médica los autorice a regresar al trabajo. Todo empleado que use la licencia por gripe pandémica tendrá requerido proporcionar documentación de un proveedor de atención médica. Si la enfermedad se extiende por más de 90 días, los empleados elegibles para el plan de Incapacidad a largo plazo de la Compañía (Long-Term Disability, LTD) pueden calificar para beneficios de LTD. Se aplicarán todas las disposiciones del plan para LTD.

### **Posibles infecciones**

Si usted sospecha que tiene gripe o se le pide que deje el trabajo debido a que tiene síntomas y luego se entera que no tiene el virus, se le pagará el total de las horas de trabajo programadas para cubrir el tiempo que le tomó la evaluación médica. Tendrá requerido proporcionar una notificación por escrito de un proveedor de atención médica para regresar al trabajo.

### **Infección de un miembro directo de la familia**

Esta política de licencia aplica a la propia enfermedad del empleado o para que el empleado cuide a un miembro directo de la familia con una infección. El empleado recibirá paga completa por las horas de trabajo normalmente programadas. Se requerirá una notificación por escrito de un proveedor de atención médica para confirmar que la gripe pandémica es la razón de la ausencia.

La aplicación indebida de esta política tendrá como consecuencia medidas disciplinarias. La compañía se reserva el derecho de revisar esta política sin notificación previa durante condiciones cambiantes de pandemia

.



## Política de licencia para padres/para la escuela

A&A Staffing Solutions Inc. comprende que la participación de los padres en la educación de un hijo/a es un beneficio no sólo para el padre o madre y el hijo/a, sino también para la comunidad. Debido a que la habilidad de tener tiempo libre para asistir a las funciones y reuniones de la escuela de un hijo/a es importante, usted tiene permitido tomarse una licencia laboral con este fin.

Todos los empleados pueden usar hasta seis horas de su licencia por enfermedad remunerada cada año para asistir a funciones escolares, tener reuniones con los maestros y la administración de la escuela y ayudar en la clase de su hijo/a.

Usted tiene requerido notificarle a su supervisor con antelación si desea usar este tipo de licencia. El periodo ideal de aviso es de, por lo menos, una semana, pero si esta no es una opción, se espera que le notifique a su supervisor lo antes posible.

## Política de licencias por motivos personales

A&A Staffing Solutions Inc. cumple con todas las leyes federales y estatales de licencias. No obstante, cuando estas leyes no se aplican o cuando un empleado no cumple los requisitos de elegibilidad, la Compañía considerará la solicitud de un empleado para una licencia por motivos personales. Esta licencia puede proporcionar hasta [maximum leave period] en un período de 12 meses. Cada solicitud de licencia se considerará de forma individual.

Un empleado elegible que completó al menos 12 meses de servicio y que se encuentra en buenos términos (no se encuentra en un plan de mejora del desempeño [Performance Improvement Plan] o no se le aplicaron medidas disciplinarias en los últimos seis meses) puede solicitar una licencia por motivos personales. Se puede solicitar una licencia por motivos personales por razones como aprovechar oportunidades educativas, cuidar a un familiar o pasar tiempo con un nuevo bebé o niño entregado en custodia dentro de los primeros 12 meses de servicio y en situaciones no contempladas por otras leyes de licencias o políticas de A&A Staffing Solutions Inc..

La aprobación o denegación de la licencia se realiza a discreción del supervisor del empleado y el Departamento de Recursos Humanos. No se otorgan licencias por motivos personales para trabajar en empleos fuera de A&A Staffing Solutions Inc., comenzar una empresa comercial independiente o como licencia adicional después de una licencia médica FMLA o no FMLA. Esta política de licencias no permite la licencia intermitente.

### Estado de pagos

Un empleado que se toma una licencia por motivos personales deberá agotar todo el tiempo libre acumulado antes de ser colocado en un estado de licencia no remunerada.

Mientras se utilice cualquier forma de tiempo libre remunerado, el empleado continuará acumulando tiempo libre. Cuando se haya agotado todo el tiempo libre remunerado, la licencia será no remunerada. No se acumulará tiempo libre remunerado adicional durante un período de licencia no remunerada.

La acumulación de tiempo libre remunerado se reiniciará cuando el empleado regrese al estado de pago.

### Beneficios del empleado durante el período de licencia

Mientras el empleado se encuentre de licencia aprobada, A&A Staffing Solutions Inc. continuará los beneficios médicos del empleado en el mismo nivel y bajo las mismas condiciones como si el empleado hubiese seguido trabajando, siempre que el empleado continúe pagando una parte de la prima de atención médica.

Mientras se encuentre de licencia remunerada, el empleador continuará realizando las deducciones de nómina para recolectar la parte de la prima del empleado.

Mientras se encuentre de licencia no remunerada, el empleado debe realizar este pago por correo a [insert mailing information]. El pago debe recibirse el primer día de cada mes. Se aplica un período de gracia de [insert number of days] días. Si la fecha del matasellos del pago completo es posterior a la del período de gracia, se terminarán sus beneficios.

Si el empleado no se reincorpora al trabajo según lo programado, A&A Staffing Solutions Inc. podría solicitarle que le reembolse la cantidad pagada por la prima del seguro médico del empleado durante la licencia. Se pueden realizar excepciones, a discreción de la administración, si la razón por la que el empleado no se reintegró al trabajo en el tiempo programado es la continuidad de la afección médica grave de un familiar del empleado o si se trata de una circunstancia más allá de su control. Si la razón para no reincorporarse al trabajo es la afección médica grave del empleado mismo, este debe informar a la Compañía de manera inmediata. Tras la recepción de este aviso, se proveerá información al empleado sobre las opciones de licencias FMLA o no FMLA.



**Restablecimiento del trabajo**

No hay derechos de restablecimiento del trabajo relacionados con una licencia por motivos personales. Sin embargo, A&A Staffing Solutions Inc. realizará todos los esfuerzos posibles para restablecer a un empleado al mismo puesto o a un puesto con un estado, pago, beneficios u otros términos de empleo equivalentes tras su reincorporación. En caso de que esto no pueda realizarse, el empleado recibirá una notificación por escrito del Departamento de Recursos Humanos tan pronto como se haya tomado una determinación y no después de la fecha de reincorporación programada del empleado.

**Reincorporación al trabajo**

Se espera que los empleados se reincorporen al trabajo al final de la licencia aprobada. Si un empleado que está de licencia planea reincorporarse al trabajo antes de la fecha prevista, dicho empleado debe notificar a su supervisor dentro de dos días hábiles antes de reincorporarse al trabajo.

**Incumplimiento de la reincorporación al trabajo**

Si un empleado no se reincorpora al trabajo en la fecha programada, se considerará que este finalizó de manera voluntaria su relación laboral con A&A Staffing Solutions Inc.. Los empleados que excedan su tiempo de licencia sin una extensión aprobada podrían estar sujetos a medidas disciplinarias que incluyen la finalización de la relación laboral de acuerdo con las políticas de asistencia de la Compañía.

**Asistencia y licencia por motivos personales**

Las ausencias durante una licencia por motivos personales aprobada no se considerarán ocurrencias de ausentismo en virtud de la política de asistencia de la Compañía. No obstante, los empleados podrían estar sujetos a medidas disciplinarias que incluyen la finalización del empleo si, durante la licencia, estos se involucran en actividades inconsistentes con el propósito indicado en la licencia. Por ejemplo, se puede prohibir a los empleados involucrarse en otros empleos durante la licencia. Las tergiversaciones o cualquier acto deshonesto relacionado con la licencia también se considerarán motivos de medidas disciplinarias que incluyen la finalización del empleo.

**Incumplimiento de los requisitos de la política**

El incumplimiento de esta política de licencias podría derivar en la denegación de la solicitud de licencia. La ausencia sin la aprobación de la licencia estará sujeta a medidas disciplinarias que incluyen la finalización del empleo.

## Política de medidas de adaptación por motivos religiosos

A&A Staffing Solutions Inc. respeta las creencias y prácticas individuales de todos los empleados.

Con la intención de contemplar las diversas prácticas religiosas de nuestros empleados, A&A Staffing Solutions Inc. proporcionará un día de licencia remunerada anualmente a los empleados que, por motivos religiosos, deban ausentarse de la oficina durante los días de trabajo normales. Además, trabajaremos con nuestros empleados en forma individual para proporcionar medidas de adaptación razonables para permitir que los empleados lleven a cabo sus prácticas religiosas personales sin crear una dificultad excesiva para la compañía.

Si un empleado tiene creencias o prácticas religiosas que no son compatibles con sus tareas o agenda laborales o con cualquier política de la compañía relativa a la vestimenta o a la apariencia y busca que se tome una medida de adaptación por motivos religiosos, debe presentar una solicitud por escrito a Recursos Humanos. La solicitud debe incluir la política o la práctica de la compañía que es incompatible y la medida de adaptación que se solicita. Si es necesario, Recursos Humanos se reunirá con el empleado con respecto a su solicitud.

La solicitud deberá evaluarse teniendo en cuenta si existe la incompatibilidad laboral y si hay una medida de adaptación disponible que sea razonable y que no cree una dificultad excesiva para la compañía. Las medidas de adaptación pueden abarcar realizar un cambio en las tareas laborales, usar una licencia remunerada o no remunerada u otorgar una excepción respecto de las políticas de vestimenta y de apariencia. Recursos Humanos consultará con el supervisor directo del empleado sobre la medida de adaptación solicitada. El supervisor dará una respuesta a la solicitud del empleado y analizará su implementación. Si el empleado rechaza la respuesta, puede apelarla de acuerdo con la política sobre reclamos de la compañía.

Cualquier duda debe dirigirse a Recursos Humanos.

## Política sobre licencia por enfermedad con goce de sueldo

A&A Staffing Solutions Inc. entiende que, en ocasiones, los empleados necesitarán ausentarse del trabajo debido a una enfermedad u otros motivos médicos. Debido a esto, ofrecemos a nuestros empleados licencia por enfermedad con goce de sueldo.

Si no puede presentarse a trabajar debido a una enfermedad o por cualquier otro motivo, comuníquese con su supervisor de inmediato. Explique que se ausentará y cuándo espera regresar a trabajar. Debe mantener informado a su supervisor respecto del estado de su regreso en todo momento. Si su supervisor no se encuentra disponible cuando llame, comuníquese con Recursos Humanos.

### Licencia por enfermedad

La licencia por enfermedad es tiempo fuera del trabajo cuando usted o un miembro de su familia tiene una enfermedad o tiene un cita con el médico o el dentista.

No está obligado a proporcionar una razón específica para usar su licencia por enfermedad. Sin embargo, cuando planea usar su licencia para citas programadas con anterioridad, debe notificar a su supervisor con la mayor anticipación posible.

A partir del primer día del mes después de 30 días de empleo continuo en la compañía, todos los empleados de tiempo completo son elegibles para acumular licencia por enfermedad con goce de sueldo. La licencia por enfermedad con goce de sueldo se acumula a un promedio de un día y medio por mes calendario hasta el 31 de diciembre. A partir del 1.º de enero del primer año completo de empleo de tiempo completo, se le permitirá obtener licencia por enfermedad con goce de sueldo hasta un máximo de seis días por año calendario. Estos días se acumulan en forma proporcional en base al porcentaje real del año calendario que trabaja. La licencia por enfermedad con goce de sueldo no puede transferirse de un año a otro. Si debe ausentarse del trabajo por menos de medio día, puede utilizar la opción de licencia por enfermedad con goce de sueldo, o la cantidad de tiempo que se perdió puede recuperarse durante la semana laboral si el cronograma de trabajo lo permite y su supervisor lo aprueba.

La licencia por enfermedad es un beneficio que se le proporciona en caso de que necesite tiempo libre por su salud o la salud de un miembro de su familia. No son simplemente vacaciones pagas o personales adicionales; por lo tanto, no se paga la licencia por enfermedad no usada al momento de la finalización del empleo.

Si las leyes estatales requieren un arreglo diferente, A&A Staffing Solutions Inc. cumplirá con las leyes estatales. Las preguntas acerca de la política de licencias por enfermedad de la compañía deben ser dirigidas a Recursos Humanos.

### Abuso de la licencia por enfermedad

La asistencia regular es esencial para el éxito de nuestra empresa. La licencia por enfermedad con goce de sueldo se ofrece como una protección financiera para los empleados que están muy enfermos o con lesiones graves que les impiden ir a trabajar, no como un tiempo libre vacacional o personal adicional. Los empleados deben estar preparados para presentar una nota del médico o un comprobante similar que exprese su imposibilidad de trabajar si el supervisor lo solicita. El abuso de la licencia por enfermedad puede considerarse un motivo para la aplicación de medidas disciplinarias, incluso la desvinculación laboral.

### Licencia extendida

Los empleados que requieran tres o más días libres debido a un problema de salud propio o de miembros de su familia podrían ser elegibles para obtener una licencia médica y familiar no remunerada (licencia FMLA). La

elegibilidad para los beneficios de atención médica continua durante la licencia en virtud de la FMLA. Para obtener más información sobre la licencia en virtud de la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA), comuníquese con Recursos Humanos.

## Tiempo libre para votar

A&A Staffing Solutions Inc. alienta a los empleados a votar. Es política de A&A Staffing Solutions Inc. cumplir con todos los requisitos legales de elecciones estatales en lo referente a permitir que sus empleados posean de un tiempo para votar en caso de que fuera necesario.

Si un empleado dispone de cuatro (4) horas consecutivas tanto entre el comienzo de los comicios en su comunidad y el comienzo de su día laboral o entre el final de su día laboral y el cierre de los comicios, se considerará que posee suficiente tiempo fuera de sus horas laborales habituales para cumplir con su deber ciudadano.

Si un empleado dispone de menos de cuatro (4) horas consecutivas, podrá tomarse el tiempo que considere necesario para votar, al añadirlo a su tiempo de votación fuera de horas de trabajo habituales.

En caso de empleados no exentos, sin embargo, no se abonarán más de dos (2) horas de tiempo de trabajo y ese tiempo será tomado sólo al comienzo o final del día de trabajo según lo designado por el supervisor del empleado.

Los empleados que necesiten de tiempo para votar deberán informar el momento en que se solicitará dicho beneficio a A&A Staffing Solutions Inc. con no más de 10 y no menos de dos (2) días laborales de anticipación respecto del día de la elección.

El tiempo libre para votar es remunerado y no se contabilizará como tiempo libre pagado acumulado o licencia por enfermedad con goce de sueldo del empleado.

Si las leyes estatales requieren un arreglo diferente, A&A Staffing Solutions Inc. cumplirá con las leyes estatales. Las preguntas acerca de la política para tiempo libre para votar de la Compañía deben ser dirigidas a Recursos Humanos.



## Política de vacaciones

[A&A Staffing Solutions Inc. considera que las vacaciones son fundamentales para mantener alta la moral del empleado.


Los empleados regulares de tiempo completo y tiempo parcial comenzarán a acumular la licencia por vacaciones a partir del día del comienzo del empleo; no obstante, no se otorgarán días de vacaciones remunerados hasta el tercer mes de empleo completo. Cada empleado acumulará horas de licencia de forma mensual, y deberán tomarse cinco días hábiles consecutivos de vacaciones cada año calendario, para cumplir con los requisitos internos de control y seguridad. Las vacaciones se pueden tomar en incrementos de medio día. Las vacaciones no utilizadas antes del final del año calendario se perderán.

Todos los empleados deben presentar una solicitud de licencia por vacaciones por escrito al menos un mes antes de la fecha en que desean que comiencen sus vacaciones. Esta solicitud debe enviarse al supervisor o gerente del departamento, quien la enviará al departamento de Recursos Humanos para su aprobación. Los supervisores o gerentes resolverán las solicitudes de licencia conflictivas en el departamento considerando factores como:

- o Necesidades de dotación de personal del departamento
- o Antigüedad
- o Duración de las vacaciones deseadas
- o Tiempo transcurrido desde las últimas vacaciones de cinco días (o más) del empleado

A los empleados que trabajan de manera regular a tiempo completo se les permiten **[insert amount here]** de vacaciones pagadas por año de empleo. Si un empleado requiere más vacaciones que las asignadas, Recursos Humanos debe determinar si está permitido o no proporcionar al empleado más vacaciones sin remuneración. Por cada año de empleo continuo, se acumularán **[insert amount here]** horas de vacaciones que no excederán los **[insert amount here]**.

Los empleados regulares a tiempo parcial obtendrán la mitad de las vacaciones que los empleados a tiempo completo y tendrán derecho a **[insert amount here]** de vacaciones remuneradas por año de empleo.



# Protección de información y seguridad en la oficina

## Plan de acción de emergencia

A&A Staffing Solutions Inc. reconoce que nuestro personal impulsa a nuestra Compañía. Como recurso fundamental, protegemos a nuestros empleados a través de la capacitación, la provisión de entornos laborales adecuados y procedimientos que promueven la protección de la salud y la seguridad. Ninguna función, sin importar su resultado visible, es más importante que la salud y la seguridad del empleado.

### Pautas generales en caso de una emergencia

Mantenga la calma y analice detenidamente sus acciones.

Conozca los números de emergencia importantes, como:

- o Bomberos/Policia/Ambulancia/911
- o Recursos Humanos [insert phone number]
- o Operadora [insert phone number]

Conozca sus alrededores:

- o Sepa dónde están las salidas en el hueco de las escaleras. Hay [insert #] salidas en el hueco de las escaleras en cada piso ubicadas en [insert location].
- o En caso de una emergencia, no utilice los ascensores, sólo utilice las escaleras.
- o No dude en llamar/alertar a los demás si cree que está ocurriendo una emergencia.

### Incendio

Evacuación:

- o Se notificará a los empleados de un incendio mediante el sistema de alarma de incendio o un anuncio enviado a los buscapersonas.
- o Al escuchar la alarma, evacue de inmediato el edificio usando la salida más cercana del hueco de la escalera: no use los ascensores ni demore la evacuación para reunir las pertenencias personales, terminar una llamada telefónica o esperar a sus amigos.
- o Notifique a los Líderes piso en caso de emergencias o sus asistentes.

**Líderes de piso/Asistentes:**

- o [List floor numbers and floor leaders/backups]
- o Los líderes del piso de emergencias deben ser las últimas personas en abandonar el área; deben controlar las salas de conferencia, los baños y las oficinas para asegurarse de que todos los empleados se hayan evacuado, y luego deberán cerrar todas las puertas después de despejar el área.
- o Los empleados que tengan problemas de movilidad, visuales, auditivos o de otro tipo, que puedan dificultarles a los empleados tener conocimiento de una emergencia o evacuación, deben informar sobre

su afección a Recursos Humanos para que se les pueda proporcionar asistencia especial en caso de emergencias.

- o Después de salir del edificio, notifíquese a [insert name] para que el Líder de piso en caso de emergencias realice un recuento confirmatorio de las personas.
- o Si algún empleado o invitado/visitante conocido está desaparecido, comunique inmediatamente el nombre de la persona desaparecida a un Líder de piso en caso de emergencias quien, a su vez, lo comunicará a la compañía y autoridades civiles correspondientes.
- o Todos los empleados que no sean miembros de un equipo de respuesta deben permanecer juntos en la ubicación designada, de modo que se puedan comunicar actualizaciones periódicas sobre la situación. No vuelva a su hogar, no espere en su auto, no regrese al edificio ni vaya a otro edificio a menos que se lo indique un Líder de piso en caso de emergencias.

Si descubre un incendio:

- o Alerta a otras personas en el área de riesgo inmediata.
- o Active la alarma más cercana, llame al 911, llame a la recepcionista y envíe un anuncio de emergencia, si es posible.
- o Si ha recibido capacitación para usar un extintor de incendios, siga las siguientes instrucciones:
  - Tire la presilla de seguridad.
  - Apunte la boquilla a la base del fuego.
  - Presione la palanca de operación.
  - Extienda el contenido del extintor de lado a lado cubriendo la base del fuego.
- o Al usar un extintor de incendios, siempre quédese entre el fuego y una salida.
- o No es obligación usar un extintor de incendios.
- o Si el calor es demasiado intenso, hay mucho humo o tiene miedo, evacue de inmediato.

Emergencia médica

- o Si descubre una emergencia médica, llame al 911.
- o Llame al/a la recepcionista o anuncie la emergencia por el altavoz.
- o Permanezca con la persona enferma/herida. Tenga cuidado de no entrar en contacto con ningún fluido corporal excepto que esté capacitado y protegido en forma adecuada.
- o Envíe a una persona a alertar a Recursos Humanos para que se pueda notificar a los miembros de la familia sobre la persona enferma o lesionada.
- o Los empleados en las inmediaciones de la emergencia, pero que no participen en los esfuerzos para paliar la situación, deben abandonar el área.

### Condiciones climáticas severas

- o In the event severe weather conditions occur at a time when you have not yet reported to work and you are able to do so safely, you should report to work as usual unless otherwise notified.
- o El/la recepcionista escuchará una radio de alerta meteorológica. Si se emite una alerta meteorológica severa, la anunciará por el altavoz de inmediato.
- o Los empleados deben buscar refugio de inmediato en los pasillos principales, las escaleras de salida y las áreas designadas, lejos de todas las ventanas.
- o El/la recepcionista llevará la radio que transmite el pronóstico del tiempo con él/ella. Cuando se cancele la alerta meteorológica, enviará a los Líderes de piso en caso de emergencias a cada piso para que ellos informen que es seguro regresar a las áreas de oficinas. El/la recepcionista también lo anunciará en forma general a través del altavoz.

### Violencia en el lugar de trabajo

- o Los empleados que sientan que han sido amenazados deben informar de inmediato sobre el incidente al supervisor y a Recursos Humanos..
- o Si observa que alguien exhibe una conducta amenazante o hace declaraciones intimidatorias, advierta a los demás en el área y notifique a Recursos Humanos de inmediato. Permanezca alejado de la persona que exhibe tal conducta.
- o En función del nivel de inquietud, puede llamar al 911 inmediatamente.
- o Nunca intente enfrentar a las personas que exhiban conductas amenazantes.
- o Si tiene razones para pensar que algún acontecimiento en su vida personal puede acarrear actos de violencia en el trabajo, hable del tema con Recursos Humanos en forma confidencial para poder desarrollar un plan de prevención.

## Acceso al establecimiento y visitantes

A&A Staffing Solutions Inc. se preocupa por la seguridad de sus empleados. Con el objetivo de mantener la máxima seguridad posible con las mínimas molestias para usted, disponemos de pautas relacionadas con el acceso al establecimiento y los visitantes.

Todas las puertas de entrada a las oficinas deben permanecer cerradas con llave durante el día excepto la puerta de entrada principal del área de oficinas. Las entradas principales de las áreas de oficinas permanecen abiertas de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas. Todos los empleados recibirán una llave para estas puertas. En el horario de trabajo, los empleados tienen acceso a todos los pisos. Fuera del horario de trabajo, los empleados tienen acceso al piso en el que trabajan. La entrada principal al edificio está abierta de lunes a viernes entre las 7:00 a. m. y las 6:00 p. m.

Todos los visitantes serán acompañados por personal autorizado en todo momento. No permita que los visitantes deambulen solos por las instalaciones.

## Política del uso general de las computadoras

A&A Staffing Solutions Inc. está comprometida a lograr sus objetivos comerciales de una manera oportuna y segura. Cada empleado debe ayudar a lograr esta meta mientras protege los bienes corporativos de información. La reglamentación básica para el uso de los sistemas de computadoras de la Compañía es la siguiente:

- o Las computadoras son propiedad de la Compañía y no pueden retirarse del lugar de trabajo sin autorización previa.
- o Las computadoras son solamente para uso del negocio
- o La Compañía puede tener acceso a cualquier información creada, transmitida o almacenada en sus sistemas de información
- o El copiar o descargar un software de cualquier tipo sin permiso previo está prohibido
- o El uso de Internet es solamente para el negocio — está permitido el uso incidental y ocasional
- o La Compañía les brinda a sus empleados cuentas de correo electrónico para el uso del negocio — está permitido el uso incidental y ocasional
- o Está prohibido cualquier correo electrónico de naturaleza ofensiva, pornográfica o que sea de otra manera inapropiado — estas violaciones pueden resultar en una acción disciplinaria
- o La información que es propiedad de la Compañía debe ser protegida
- o Los servicios de mensajes instantáneos pueden proporcionarse para facilitar la comunicación entre los empleados; está prohibido el uso que no sea laboral.

Por favor, use las computadoras de una manera responsable y comuníquese con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta acerca del uso adecuado.

## Política de prohibición de dispositivos de grabación

A&A Staffing Solutions Inc. respeta la privacidad de sus empleados y se esfuerza por proteger toda la información confidencial de la Compañía.

A&A Staffing Solutions Inc. prohíbe el uso de dispositivos de grabación en el establecimiento de la compañía o durante las horas de trabajo, a menos que la compañía lo permita específicamente. También está prohibido el uso de teléfonos con cámara o cualquier otro tipo de cámara o dispositivo que permita capturar imágenes visuales si no se ha recibido un permiso previo por escrito de la gerencia. Específicamente, usar teléfonos con cámara o realizar cualquier grabación de imágenes está prohibido en vestuarios, baños y en cualquier otra área en la que el público en general o los compañeros de trabajo esperarían un nivel de privacidad razonable y en cualquier área en la que se usen o almacenen materiales corporativos o comerciales confidenciales o custodiados cuidadosamente.

Los empleados que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias y también al levantamiento de cargos hasta el máximo grado permitido por la ley.



# Prácticas generales

## Política contra la discriminación

A&A Staffing Solutions Inc. no discrimina en el empleo a ninguna persona, independientemente de su raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad (mayor de 40 años), discapacidad o cualquier otro rasgo que esté protegido por las leyes locales, estatales o federales. Asimismo, cualquier tipo de discriminación que se base en un rasgo protegido está prohibido en el lugar de trabajo. Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y estamos dedicados a observar una política de no discriminación en todos los aspectos relacionados con el empleo y los negocios de la compañía. Esta política se aplica no solamente a las decisiones sobre el personal, sino a todos los aspectos del negocio.

Le pedimos que respete a quienes están a su alrededor: compañeros de trabajo, clientes y también a la gerencia.

Las denuncias de discriminación se investigarán y se podrán tomar medidas disciplinarias si están justificadas.

## Asistencia y horas de trabajo estándares

El ausentismo y las llegadas tarde ponen una carga tanto en los compañeros de trabajo como en A&A Staffing Solutions Inc.. Esperamos que cada empleado sea regular y puntual con respecto a la asistencia. Eso significa estar en la oficina cada día, listo para trabajar a la hora de inicio. Cuando no pueda trabajar debido a alguna enfermedad o accidente, notifique inmediatamente a su supervisor. En caso de que su supervisor directo no esté disponible, usted debe hablar con un gerente. El hecho de dejar un mensaje con otro miembro del personal o un mensaje de voz no constituye un aviso de ausencia aceptable. Si usted no se presenta a trabajar y no notifica a A&A Staffing Solutions Inc. de su estado, después de dos días consecutivos de ausencia, se supondrá que ha renunciado voluntariamente y será eliminado de la nómina.

Si se enferma mientras está en el trabajo o debe dejar la oficina por alguna otra razón antes de que termine su día de trabajo, asegúrese de informarle a su supervisor acerca de la situación.

Se le compensará por ausencias autorizadas de acuerdo a las disposiciones descritas en este manual. Las ausencias autorizadas más allá del tiempo permitido según esta póliza son autorizadas sin remuneración.

En caso de mal tiempo, permanecemos abiertos durante las horas de trabajo programadas regulares. Se espera que se presente a trabajar con mal tiempo, si es posible hacerlo en forma segura. En caso de que cerremos debido al mal tiempo, alguien de su grupo de trabajo se comunicará con usted. Por favor, mantenga a su grupo de trabajo y a su gerente informado de cómo se lo puede localizar en dichas circunstancias. *Lea también la política sobre condiciones climáticas severas.*

El horario de trabajo estándar es de [insert hour] a [insert hour], de lunes a viernes. Se puede tomar un período de almuerzo de [insert amount of time] en cualquier momento, que se conviene mutuamente entre el empleado y el supervisor.

Si usted se va a ausentar del trabajo por cualquier razón, durante horas de trabajo estándares, debe comunicarse con su supervisor lo antes posible para evitar acciones disciplinarias.

## Política de horarios de trabajo alternativos

A&A Staffing Solutions Inc. comprende la importancia de un balance entre la vida y el trabajo. Para aquellos empleados a quienes sus vidas no les permite un horario de trabajo estándar, otras opciones de horarios alternativos podrían ser consideradas. Cada caso será analizado individualmente.

Algunas opciones de horarios alternativos incluyen:

- o Tiempo flexible—Un periodo de tiempo en el medio del día de trabajo en que los empleados tengan requerido estar presentes, pero con un horario flexible para comenzar y terminar
- o Días de diez horas, cuatro días de trabajo por semana—Los empleados trabajan días de diez horas cada semana y tienen tres días libres
- o Día de nueve horas, un día libre semana de por medio—El empleado trabaja turnos de nueve horas para poder tener un día libre extra cada semana de por medio (esto generalmente no está disponible para los empleados no exentos)

La gerencia tomará todas las decisiones acerca de los horarios de trabajo alternativos, incluyendo la decisión acerca de si un individuo o un departamento entero se adherirá a un horario específico.

## Política de tiempo flexible

El horario de trabajo estándar es de [insert hour] a [insert hour], de lunes a viernes. Se puede tomar un período de almuerzo de [insert amount of time] en cualquier momento, que se conviene mutuamente entre el empleado y el supervisor.

El tiempo flexible es una opción disponible para mejorar la eficacia departamental y la moral. Tiempo flexible puede no resultar adecuado para todos los departamentos o todos los puestos de trabajo. Es responsabilidad de cada gerente administrar el programa de manera que sirva a las necesidades laborales del departamento. Los principios básicos del tiempo flexible son:

- o Es necesaria la aprobación del gerente para que un departamento o un empleado tengan horario flexible.
- o Los compromisos laborales del departamento deben poder cumplirse de forma efectiva y eficiente sin comprometer el servicio a los clientes internos o externos.
- o Todos los empleados deben reconocer sus responsabilidades para con la compañía y sus compañeros.
- o Todo empleado que utilice tiempo flexible debe trabajar de manera cooperativa para asegurarse de que no surjan problemas respecto del servicio interno o externo.
- o Los empleados que utilicen tiempo flexible deberían establecer horas “estándar” (es decir, de 7 a.m. a 4 p.m. diariamente) y no deberían variar las horas de un día a otro, de una semana a otra ni de un mes a otro.

Los empleados trabajarán en un horario concordantes utilizando las siguientes directrices:

- o Los turnos deben completarse entre las 6:00 a. m. y las 6:00 p. m. Las horas de comienzo y finalización están sujetas a aprobación.
- o Los empleados deben tomarse ya sea un período de una hora o media hora de almuerzo no pago. Se debe almorzar normalmente entre las 11:00 a. m. y las 2:00 p. m., y el almuerzo debe acordarse mutuamente entre el empleado y su supervisor.

Los empleados no pueden trabajar durante el período de su almuerzo para recuperar tiempo a menos que se obtenga la aprobación anticipada del supervisor. Los casos en que así sucede deberían ser poco frecuentes.

Según el criterio de cada gerente, el horario de verano puede ofrecerse a un departamento, independientemente de si se ofrece tiempo flexible o no. Al usar el horario de verano, los empleados normalmente trabajan cuatro días de nueve horas y un día de cuatro horas; no obstante, pueden ocurrir variaciones en este programa con la aprobación del gerente. Es responsabilidad de cada gerente administrar el programa de manera que exista cobertura departamental adecuada en todo momento.

Al igual que con tiempo flexible, las horas de verano pueden no resultar adecuadas para todos los departamentos o todos los puestos de trabajo. De acuerdo con las necesidades operativas, las horas de verano pueden interrumpirse en cualquier momento.

## Política de revisión de antecedentes

A&A Staffing Solutions Inc. selecciona cuidadosamente empleados de calidad. La revisión de antecedentes nos ayuda a cerciorarnos de que los nuevos empleados tienen las habilidades para el trabajo y que se han desempeñado bien en el pasado.

A&A Staffing Solutions Inc. realiza revisiones de antecedentes de todos los candidatos para los puestos de trabajo después de haber hecho una oferta condicional de empleo. También se puede hacer una revisión de antecedentes durante la reasignación o el ascenso de un empleado. Podría usarse un tercero administrador para realizar las revisiones de antecedentes, las cuales se llevarán a cabo cumpliendo con las leyes aplicables, tales como la Ley de Informe Equitativo de Crédito (Fair Credit Reporting Act).

La información que se puede reunir incluye, pero no está limitada a:

- o Antecedentes penales
- o Historial laboral
- o Preparación académica
- o Crédito
- o Referencias profesionales y personales

Las revisiones de antecedentes penales no pueden usarse como el único motivo para negar el empleo, a menos que la información obtenida esté relacionada al trabajo. A pesar de eso, la compañía tiene el derecho de tomar la decisión final acerca de emplear a una persona después de que se termine la revisión de antecedentes.

El revisar las referencias profesionales y personales es una parte importante del proceso de la revisión de antecedentes. Esto le brinda a la Compañía información sobre la ética de trabajo, habilidades y desempeño del posible empleado.

La información obtenida del proceso de revisión de antecedentes, incluyendo la información de referencias profesionales y personales, será usada por la Compañía solamente como parte del proceso de empleo y se mantendrá en forma confidencial por Recursos Humanos.

Una revisión de antecedentes podría también ser llevada a cabo durante la reasignación o promoción de un empleado.

## Política de reembolso de gastos comerciales

A&A Staffing Solutions Inc. reembolsará a los empleados todos los gastos de viaje necesarios y razonables relacionados con el normal desempeño de los negocios. A fin de administrar pautas uniformes para el reembolso de gastos relacionados con viajes, comidas y entretenimiento, se han establecido las siguientes políticas y procedimientos. Aunque esta política proporciona muchas respuestas y pautas útiles, no puede abarcar todas las situaciones posibles. Si tiene alguna pregunta respecto de la naturaleza comercial o reembolso de dichos gastos, consulte con su supervisor antes de dedicarse a gastar fondos. La guía más útil para un viaje de negocios rentable es gastar el dinero como si fuera suyo.

### Asignación automática y millaje

Los empleados reciben un reembolso por el millaje comercial directo. Los empleados pueden recibir una asignación automática mensual o un reembolso de millaje directo basado en una evaluación del uso de su automóvil personal con el fin de desempeñar las actividades de la Compañía. Las asignaciones automáticas se pagan en forma mensual. El millaje directo se reembolsa según la tarifa estándar del IRS vigente, y se paga una vez enviado el formulario "Informe de millaje mensual" firmado y aprobado por el supervisor. Debido a que resulta más rentable que el reembolso por millaje directo, A&A Staffing Solutions Inc. prefiere que los empleados alquilen un automóvil si el millaje del viaje de ida y vuelta en un viaje de negocios supera las 200 millas. Consulte la sección "Alquiler de automóviles" a continuación.

Solo se autoriza el uso de un automóvil personal para viajes relacionados con el trabajo si el automóvil está cubierto por una póliza de seguro vigente con límites no menores a [insert amount] para daños corporales y [insert amount] para daños a la propiedad. Todo daño, costo de reparación o mantenimiento incurrido por un empleado en el uso de su vehículo particular junto con las actividades de la compañía, es exclusiva responsabilidad del empleado.

### Alquiler de automóviles

A&A Staffing Solutions Inc. tiene una relación de preferencia con una agencia de alquiler de automóviles [insert name of agency] nombre de la agencia) que ofrece tarifas con descuentos y facturación directa. Los empleados deben utilizar esta agencia siempre que sea posible al realizar reservas para alquileres locales y fuera de la ciudad. A&A Staffing Solutions Inc. sugiere el uso de vehículos de tamaño medio a menos que un vehículo más grande sea necesario y se justifique para los fines del negocio. No se debe adquirir la cobertura de seguro de responsabilidad civil y choques cuando alquile un automóvil con fines comerciales nacionales. El alquiler del automóvil se debe realizar en nombre de A&A Staffing Solutions Inc. y en nombre del empleado para que tenga la cobertura de la póliza de seguro de la Compañía. Se debe contactar de inmediato a la compañía aseguradora A&A Staffing Solutions Inc. de A&A Staffing Solutions Inc. en caso de que ocurra un accidente o daño con un vehículo alquilado.

### Viaje aéreo

El empleado puede realizar las reservaciones para todos los viajes aéreos nacionales, ya sea en línea o directamente con las diversas aerolíneas. Se espera que los empleados realicen todos los esfuerzos posibles para minimizar el costo del viaje aéreo, lo cual incluye considerar las estadías de sábado por la noche o las partidas de los aeropuertos. Para los pasajes con un costo de viaje de ida y vuelta superior a [insert cost], es necesario que los empleados adjunten a su informe de gastos una copia de los resultados de búsqueda que muestren la tarifa más baja disponible. Todos los viajes que impliquen una estadía de sábado por la noche deben ser aprobados previamente por el gerente del empleado.

### Viaje del cónyuge

Los gastos de viaje relacionados con el cónyuge del empleado no son reembolsables por la Compañía.

### Alojamiento

La selección de alojamiento nocturno debe guiarse por consideraciones de seguridad, calidad y sensatez de las tarifas de las habitaciones. Una vez más, la guía más útil para un alojamiento rentable es gastar el dinero como si fuera suyo. Cuando las habitaciones están garantizadas para una llegada tarde y el viaje se cancela o se obtiene otro alojamiento, la

reservación se debe cancelar para evitar cobrar una “inasistencia”. Es posible que los hoteles requieran un aviso de cancelación de 24 o 48 horas para evitar estos cargos. El costo de películas dentro de la habitación no es reembolsable.

### Comidas de negocios

Los empleados recibirán reembolsos por gastos reales y razonables de comidas incurridos durante los viajes de negocios fuera del horario habitual de trabajo. Deben incluirse todos los recibos originales junto con el informe de gastos y viajes del empleado. Todo informe de gastos del empleado recibido sin los recibos será devuelto al empleado. Los gastos de comida razonables se describen a continuación:

- o Desayuno [insert dollar amount]
- o Almuerzo [insert dollar amount]
- o Cena [insert dollar amount]

Las comidas de negocios son gastos reembolsables para orientaciones de nuevos empleados, aniversarios importantes (p. ej., 5, 10, 15 años de servicio, etc.), sesiones de capacitación, comidas con posibles empleados nuevos y almuerzos con equipos o departamentos donde se llevan a cabo los negocios. Los almuerzos para las reuniones de equipos o departamentos deben ser razonables, tanto en términos de costo como de frecuencia. La pauta para el reembolso de propinas de comidas de negocios es del 15%.

### Reembolso por el uso de teléfonos celulares

[Insert amount here] por mes de asignación de gastos por trimestre es elegible para el reembolso de gastos por el uso de teléfonos celulares.

### Presentación de formularios de informe de gastos mensuales

Es responsabilidad del empleado preparar y enviar un Informe de gastos mensuales para recibir el reembolso por gastos relacionados con el trabajo. Los informes de gastos deben presentarse por lo menos una vez al mes para garantizar que haya una coincidencia adecuada de los gastos con el período contable correspondiente.

Para que las comidas relacionadas con los negocios y los gastos de entretenimiento sean deducibles, las reglamentaciones del IRS requieren que se documente en el formulario de gastos el monto y la fecha del gasto, el propósito comercial específico, el nombre, el cargo y la compañía de las personas a las que se agasaja, el nombre y la ubicación del establecimiento donde se llevó a cabo el evento, la hora de la reunión de negocios (por ejemplo: antes, durante o después del evento) y el entretenimiento.

Todos los gastos reclamados superiores a [insert amount] deben tener un recibo original. Todos los formularios de Informes de gastos mensuales deben estar firmados por el empleado y aprobados por su supervisor antes de ser enviados a Cuentas por pagar para su procesamiento.



## Política de automóviles de la compañía

A&A Staffing Solutions Inc. proporciona vehículos para uso comercial y ofrece reembolso por el uso comercial de vehículos personales de acuerdo con las siguientes pautas. se reserva el derecho de modificar o cancelar esta Política en cualquier momento.

1. A&A Staffing Solutions Inc. los empleados de no pueden conducir ningún vehículo del empresa sin aprobación previa. Antes de recibir la aprobación para operar un vehículo de la compañía, se revisarán los registros de conducción del empleado, con su consentimiento, y se verificará la existencia de una licencia de conducir válida. Los empleados que estén aprobados para conducir vehículos de la compañía deben informar cualquier cambio que pudiera afectar su capacidad legal o física para conducir o su asegurabilidad continua.
2. Los empleados que tengan trabajos en los que se les exija conducir habitualmente para el negocio como una función laboral esencial, como una condición de empleo, deben poder cumplir con las normas de aprobación de conducción de esta política en todo momento. Para el resto de los trabajos, la conducción se considera solo una función accesoria del puesto y se otorgará aprobación para operar un vehículo de la compañía o conducir para el negocio según sea necesario.
3. Si fuera posible, los vehículos de la compañía se asignarán de forma permanente a los departamentos que hayan demostrado una necesidad continua de estos. Los vehículos adicionales se mantienen en un parque móvil para ser usados por empleados individuales, según sea necesario.
4. Los empleados que necesiten transporte durante el desarrollo normal de su trabajo podrán recibir un vehículo de la compañía para su uso. El resto de los empleados que necesiten transporte para las actividades comerciales de la compañía podrán utilizar los vehículos asignados a su departamento, o bien, podrán retirar vehículos del parque móvil. Como un último recurso, cuando no haya disponibilidad de vehículos de la compañía, los empleados podrán usar sus propios vehículos para fines comerciales con aprobación previa.
5. Además de cumplir con los requisitos de aprobación mencionados anteriormente, los empleados que conducen un vehículo por actividades comerciales de la Compañía deben practicar la debida diligencia para conducir de forma segura, y resguardar la seguridad del vehículo y su contenido. Los empleados también son responsables de las infracciones o multas que tengan lugar como consecuencia de su conducción.
6. Está prohibido que personas que no son empleados ni pasajeros comerciales (p. ej., familiares y amigos) aborden los vehículos de la compañía.
7. Los empleados que utilizan sus vehículos personales para fines comerciales aprobados recibirán una asignación de millas equivalente a la asignación de millas opcional del Servicio de Impuestos Internos para dicho uso. Esta asignación tiene el objetivo de compensar el costo de gasolina, aceite, depreciación y seguro. Los empleados que operan vehículos personales para llevar a cabo actividades comerciales de la compañía deben obtener una cobertura de responsabilidad de automóvil para lesiones corporales y daño a la propiedad con una aprobación especial para uso comercial, cuando sea necesario según lo determinado por su agente de seguro personal o compañía de seguros.. La gerencia podrá solicitar evidencia del seguro.
8. Los empleados deben denunciar los robos o daños maliciosos que involucren un vehículo de la compañía, independientemente del grado del daño. Dichas denuncias deben realizarse lo antes posible, pero antes de las 48 horas posteriores al incidente. Sin embargo, los empleados no deben realizar declaraciones voluntarias, excepto en respuesta a preguntas de los oficiales a cargo de la investigación.

9. Los empleados que estén de guardia 24 horas podrán llevarse a su casa un vehículo de la compañía para que puedan responder lo antes posible. Estos empleados deben proporcionar un reconocimiento por escrito en el que expresen que comprenden completamente que el vehículo es solo para fines comerciales y no debe usarse para fines personales.
10. Bajo ninguna circunstancia se permite que los empleados operen un vehículo de la compañía o un vehículo personal para las actividades comerciales de la compañía cuando un impedimento físico o mental genera una incapacidad en el empleado para conducir de forma segura. Asimismo, los empleados no operarán ningún vehículo de la compañía en ningún momento, ni operarán ningún vehículo personal para las actividades comerciales de la compañía cuando hayan usado o consumido alcohol, fármacos ilegales o medicamentos recetados que pudieran afectar su capacidad para conducir. Estas prohibiciones incluyen circunstancias en las que el empleado se encuentra temporalmente imposibilitado de operar un vehículo de forma segura o legal debido a cualquier impedimento, enfermedad, medicamento o intoxicación.
11. Los empleados no pueden usar un teléfono celular mientras operan un vehículo, ya sea que el vehículo esté en movimiento o detenido en un semáforo. Esto incluye, entre otras cosas, responder o realizar llamadas telefónicas, mantener conversaciones telefónicas, y leer o responder correos electrónicos, mensajes instantáneos y mensajes de texto.
  - a. Si los empleados de la compañía necesitan usar sus teléfonos, deben detenerse de forma segura a un costado del camino o en otro lugar seguro.
  - b. Se exige que los empleados cumplan con lo siguiente:
    - i. Apagar sus teléfonos celulares o ponerlos en modo silencioso o vibración antes de encender el automóvil.
    - ii. Considerar modificar los saludos del correo de voz para indicar que no están disponibles para responder llamadas ni devolver mensajes mientras conducen.
    - iii. Informar a los clientes, asociados y socios comerciales sobre esta política como una explicación de por qué las llamadas quizás no se devuelvan de inmediato.

## Tarjeta de crédito de la Compañía

A&A Staffing Solutions Inc. ofrece tarjetas de crédito corporativas a los empleados que viajan frecuentemente para cumplir con sus tareas, compran grandes volúmenes de productos para el uso de la empresa o incurren en gastos comerciales frecuentes que pueden pagarse con tarjeta de crédito.

Como regla, las tarjetas de crédito corporativas no pueden usarse para obtener adelantos en efectivo, cheques bancarios, transferencias electrónicas de dinero en efectivo u otra cosa excepto para cubrir los gastos incurridos por el empleado cuyo nombre aparece en la tarjeta de crédito. La tarjeta tampoco debe usarse para cubrir gastos personales del empleado.

- o El uso indebido de una tarjeta de crédito emitida por la empresa tendrá como consecuencia la cancelación de la tarjeta. Si la tarjeta se usa para cubrir gastos personales, A&A Staffing Solutions Inc. tiene derecho a recuperar estos gastos del titular de la tarjeta. Todos los empleados de la empresa que sean titulares de una tarjeta de crédito deberán firmar un acuerdo que autorice a A&A Staffing Solutions Inc. a recuperar, a través de deducciones en su salario, cualquier monto en el que se haya incurrido por razones personales.
- o Los gastos de la tarjeta de crédito autorizados deben presentarse junto con los recibos originales en Recursos Humanos en el plazo de [insert number here] días de la fecha del estado de cuenta. Los titulares de tarjeta que no presenten sus gastos dentro de este plazo de tiempo deberán hacerlo inmediatamente.
- o Si el titular de una tarjeta de crédito no cumple con esta política, se cancelará su tarjeta.
- o Las tarjetas de crédito de la Compañía extraviadas o robadas deben informarse a Recursos Humanos de inmediato.

## Política de dispositivos móviles proporcionados por el empleador

La compañía puede solicitar que algunos empleados estén disponibles en todo momento. Por este motivo, la compañía puede proporcionar y pagar un dispositivo móvil para estos empleados.

Esperamos que todos los empleados que usen un dispositivo móvil proporcionado por el empleador actúen de la siguiente manera:

- o Actúen profesionalmente.
- o Eviten exceder la cantidad de minutos permitidos.
- o Utilicen el dispositivo únicamente para fines relacionados con la Compañía.
- o No usen los dispositivos al conducir.
- o Informen de inmediato a su supervisor si el dispositivo sufre daños o se extravía.

La Compañía proporciona estos dispositivos móviles con el objetivo de aumentar la productividad y permitir que los empleados mantengan un contacto adecuado tanto con la compañía como con los clientes. Si recibió un dispositivo móvil proporcionado por el empleador, úselo de manera adecuada.

## Información confidencial y propiedad de la Compañía

Durante su período de contratación por parte de A&A Staffing Solutions Inc., es posible que reciba acceso a información confidencial y datos de propiedad exclusiva que, por lo general, no son conocidos por nuestros competidores o dentro de la industria de la Compañía. Esta información (en lo sucesivo, “Información confidencial”) incluye —sin limitación:

- Datos en relación con los programas, procedimientos y técnicas de comercialización y prestación de la Compañía;
- Los criterios y la fórmula utilizada por la Compañía en la fijación de precios de sus productos y servicios, la estructura y fijación de precios de los paquetes especiales que ha negociado la Compañía;
- Las listas de clientes actuales y posibles clientes;
- La identidad, la autoridad y las responsabilidades de los contactos clave en las cuentas de la Compañía, la composición y la organización de los negocios contables;
- Los riesgos característicos inherentes a sus operaciones;
- Los detalles confidenciales acerca de la estructura, las condiciones y la dimensión de sus productos y servicios existentes;
- Las fechas de caducidad de los contratos;
- Las tasas de comisiones, las distribución de los servicios;
- El software, las aplicaciones Web y las herramientas de análisis registrados; y
- Cualquier otra información que reúna los requisitos y preferencias detallados de la contabilidad. Esta Información confidencial es un bien valioso de la Compañía, desarrollado durante un largo período y a un costo considerable.

A fin de proteger el interés de la Compañía por valioso bien, usted:

- (a) No debe utilizar en absoluto esta Información confidencial para su beneficio personal o para beneficio de alguna persona o entidad diferente de la Compañía; y
- (b) Debe hacer todo lo que esté a su alcance para limitar el acceso a esta Información confidencial de personas que deben conocerla a los fines comerciales de la Compañía.

Además, debe minimizar esas ocasiones en las que retira de la oficina documentos, discos informáticos, computadoras portátiles, tabletas o teléfonos inteligentes con información confidencial. En esas ocasiones en las que es necesario (para beneficio de la compañía y para hacer su trabajo de manera eficiente) retirar de la oficina documentos, discos informáticos, computadoras portátiles, tabletas o teléfonos inteligentes con información confidencial, se deben tomar todas las medidas de precaución y seguridad adecuadas para proteger la confidencialidad de la información.

Durante el curso de su empleo en la Compañía, se le proporcionará y/o generará correspondencia, memorandos, documentación, informes, resúmenes, manuales, propuestas, contratos, listas de clientes, listas de posibles clientes y otros documentos y datos en relación con la actividad de la Compañía. Todos y cada uno de estos registros y datos, impresos o almacenados en un disco extraíble de computadora, en un disco duro, cinta magnética u otro medio, son de propiedad de la Compañía, independientemente de si es o incluye Información confidencial. Luego de finalizado su período de contratación en la Compañía, se le pedirá que devuelva todos los registros a la Compañía. No podrá retener ninguna copia de estos ni realizar anotaciones en relación a ellos. Nos reservamos el derecho de inspeccionar sus objetos personales (vehículos, carteras, maletines, etc.) en busca de tal información y propiedad mientras se encuentre en las instalaciones de la Compañía.

## Conflictos de intereses

Todos los empleados tienen la obligación de promover las metas y los objetivos de la compañía, y de trabajar para beneficio de esta. Los empleados no deben ponerse en ninguna situación en la que sus acciones o intereses personales entren en conflicto con aquellos de A&A Staffing Solutions Inc.. Algunos ejemplos son los siguientes: sacar provecho de la base de datos de clientes actuales o de posibles clientes o de otros activos de la compañía para beneficio personal; actuar sin autorización en nombre de A&A Staffing Solutions Inc. para ofrecer un servicio o ganar un cliente; limitar la mejor solución para el cliente o posible cliente para obtener un beneficio financiero personal; y actuar como director, funcionario, empleado o similar para una empresa o institución con las que A&A Staffing Solutions Inc. tiene una relación comercial significativa o de competitividad sin la aprobación por escrito del director general.

Los empleados deben informar a su gerente sobre cualquier situación o puesto (incluido el empleo externo por parte de un empleado o de cualquier miembro de su familia) que puedan crear un conflicto de intereses con A&A Staffing Solutions Inc..

## Quejas del cliente

Esta Política de quejas del cliente no solo está orientada a proporcionar un marco para que los empleados empleen al manejar las quejas de los clientes, sino también a garantizar la uniformidad dentro de A&A Staffing Solutions Inc. respecto del manejo y la resolución de las quejas de los clientes. Abordar las quejas de los clientes ayuda a la Compañía a continuar con nuestro compromiso de brindar productos, servicios y servicios al cliente de calidad.

A&A Staffing Solutions Inc. define el término “queja” como cualquier expresión de insatisfacción o reclamo presentado por un cliente o miembro del público con respecto a cualquier A&A Staffing Solutions Inc. producto o servicio, sin incluir una solicitud de información.

Los representantes de servicio al cliente de A&A Staffing Solutions Inc. ofrecerán la información y la asistencia razonable a los clientes para garantizar la presentación efectiva de las quejas.

Las quejas pueden presentarse de cualquiera de las siguientes maneras:

- o Por teléfono al [\[insert phone number\]](#)
- o Por correo electrónico [\[insert email address\]](#)
- o Por correo a [\[insert address\]](#)

Se acusará recibo de las quejas apenas sean recibidas por la Compañía, y se proporcionará a los clientes un número de referencia que podrá ser utilizado para identificar el progreso de su queja.

Las quejas se procesarán de manera oportuna y eficiente. Se utilizará una mejora continua y capacitación para confirmar que las quejas se resuelvan de forma oportuna y con cortesía. Nuestro objetivo es el manejo realista de las expectativas de nuestros clientes. Esto implica el examen cuidadoso de cada queja y la resolución tomada sobre la base de ese análisis.

Se registrarán y analizarán las quejas para garantizar que nuestros procesos de manejo de quejas cumplan con esta política. Se identificarán las tendencias y se ofrecerán comentarios a los departamentos relevantes para mejorar los procesos actuales.

Nuestra misión es resolver las quejas de los clientes de forma inmediata, en lugar de demorar la resolución. Donde sea necesario, se mantendrá a los clientes informados sobre el progreso de su queja y el proceso de escalamiento interno de la compañía.

Cuando un cliente haya agotado las vías para abordar una queja dentro de la compañía o considere que esas vías son inaceptables, se le puede informar los canales externos de escalamiento, como [\[insert external channels for escalation here\]](#).

## Código de vestimenta

A&A Staffing Solutions Inc. cree que su orgullo tanto en usted mismo como en la Compañía se refleja en su aspecto y en la imagen que crea. Creemos que nuestra imagen comercial es importante y le solicitamos a nuestros empleados mantener normas de vestimenta y aspecto apropiadas a la organización en su conjunto y a sus responsabilidades individuales propias de su puesto. La vestimenta, el arreglo, el aseo personal y las normas de conducta profesional contribuyen a la imagen profesional que presentamos a nuestros clientes y visitantes. Por lo tanto, mientras se encuentren desempeñando las tareas para nuestra organización se espera que los empleados vistan de manera apropiada a un ámbito comercial, y que se comporten en una forma profesional y formal en todo momento para representar de la mejor manera a nuestra empresa.

### Directrices:

Debido a la naturaleza de nuestra Compañía y nuestro continuo contacto con el cliente, los empleados de A&A Staffing Solutions Inc. siguieron una política de vestimenta de trabajo más tradicional en el pasado. No obstante, en la actualidad nuestras pautas de vestimenta formal incluyen una indumentaria más relajada o “acorde al negocio”, que consideramos beneficia a A&A Staffing Solutions Inc., nuestros empleados y nuestros clientes (consulte a continuación para obtener detalles).

Los empleados pueden vestirse de acuerdo con los requisitos de sus puestos de trabajo; sin embargo, nuestro pensamiento respecto de la vestimenta apropiada para los negocios es que éstos siempre están primero. Esto significa que los empleados deberían tener siempre presente su agenda del día. Reconocemos que diferentes niveles de vestimenta pueden ser apropiados para diferentes ocasiones. Por regla general, al mantener reuniones con clientes, posibles clientes, o visitantes externos, siempre debe usarse atuendo formal tradicional excepto en los casos en que no tenga sentido comercial.

Todos los empleados deben considerar su atuendo formal para reuniones y contactos fuera de la oficina según el tipo de función a la que asistirán. También, en ocasiones puede haber un motivo comercial específico que exija que todos los empleados se vistan con atuendos formales tradicionales. En dicha instancia, se comunicará a los empleados con antelación y se les solicitará vestirse de acuerdo a la ocasión.

Nuestra imagen y apariencia comercial es importante para nosotros. Sin embargo, respetamos la preferencia y elección de cada persona en cuanto a la vestimenta y apariencia. Confiamos en que los empleados usarán su mejor juicio a la hora de respetar nuestras pautas de vestimenta y atuendos. Les solicitamos que los empleados siempre se aseguren de lucir limpios y bien alineados, y que la vestimenta sea adecuada, prolija, limpia y calce bien. A pesar de que se acepta una vestimenta relajada dentro de las pautas establecidas, queremos asegurarnos de que nuestro entorno no ponga en peligro el profesionalismo y la productividad.

### Pautas de vestimenta de trabajo y aspecto adecuados

- o Para los hombres, el atuendo tradicional incluye un traje formal, chaqueta o blazer y corbata.
- o Para las mujeres, el atuendo tradicional incluye un traje formal, chaqueta o blazer con un suéter o blusa, acompañados de una falda o pantalones. Los vestidos tipo ejecutivo o conjuntos coordinados también se consideran atuendos tradicionales para las mujeres.
- o Para los hombres, la vestimenta formal relajada incluye camisas de vestir o deportivas con cuello y/o corbatas, camisas polo, pantalones tipo sastre, khakis/chinos, pantalones de corderoy tipo sastre y zapatos formales con medias.



- o Para las mujeres, el atuendo formal relajado incluye camisas de vestir, camisas polo, blusas, suéteres, polleras pantalón tradicionales, vestidos informales, conjuntos de faldas-short, pantalones sport tipo sastre, khakis/chinos, pantalones de corderoy de vestir o pantalones con estribo si son de material de vestir, zapatos formales (de taco, chatos u otros zapatos informales) con medias o medias de nylon con faldas, vestidos o faldas-short.

#### **Pautas de vestimenta y apariencia inadecuadas**

- o Prendas de jean de cualquier color o estilo, pantalones cortos informales, calzas, conjuntos de ropa deportiva y/o calcetines deportivos.
- o Sudaderas, camisetas, camisetas sin mangas o camisas demasiado grandes.
- o Vestidos y camisetas sin mangas, pantalones capri (o pescadores) u otra vestimenta de moda incluidos los vestidos, las faldas y las blusas demasiado cortas.
- o Prendas de lana, franela, cuero o licra.
- o Toda prenda de vestir que presente un comentario o ilustración gráfica ofensiva, o vestimenta con logotipo que incluya equipos deportivos, personajes de dibujos animados, etc., a menos que se especifique lo contrario.
- o Joyas (u otros objetos de expresión personal, como tatuajes visibles) que desvíen la atención, sean grandes o que transmitan una imagen poco profesional según lo determine A&A Staffing Solutions Inc. como grandes cadenas, joyas faciales, aros en la nariz, etc.
- o Vestimenta o apariencia sucia, harapienta, desalineada, provocativa sexualmente, reveladora o con transparencias.
- o Cualquier otra vestimenta o apariencia que A&A Staffing Solutions Inc. considere inadecuadas en un entorno comercial.

Si un empleado no tiene en claro las pautas de vestimenta y aspecto, le recomendamos consultar a Recursos Humanos. Si un empleado se presenta a trabajar con una vestimenta o apariencia cuestionables, se notificará y hablará con el empleado para aconsejarle y asesorarle respecto de lo inadecuado de la vestimenta. Según las circunstancias, el empleado también puede ser enviado a su casa con instrucciones de volver a trabajar con la vestimenta adecuada. Se espera que las horas laborales perdidas sean recuperadas por el empleado. No se permitirán las desviaciones continuas o frecuentes de estas pautas y los empleados que se presenten al trabajo vestidos incorrectamente o desprolijos de forma reiterada estarán sujetos a medidas disciplinarias.

## Código de vestimenta en verano

A&A Staffing Solutions Inc. tiene un código de vestimenta de negocios tradicional. Se espera que todos los empleados cumplan con este código de vestimenta. Sin embargo, durante los meses de verano, a partir de la semana del Día de los caídos en la guerra (Memorial Day) y hasta la semana del Día del trabajador, la empresa ha establecido un código de vestimenta de verano que los empleados deberán cumplir en los días en que no tengan contacto personal con clientes.

Una diferencia importante entre el código de vestimenta normal y el de verano es que, en verano, los empleados pueden usar pantalones vaqueros y calzado más casual. Los viernes, los empleados también pueden usar camisetas, pantalones cortos y zapatillas. Las pautas básicas de vestimenta en verano incluyen:

- o A pesar del código de vestimenta relajado, los empleados deben tener en mente sus horarios del día. Como regla general, al reunirse con clientes, posibles clientes o visitantes externos, se debe usar la vestimenta tradicional de negocios, excepto si no tiene buen sentido comercial hacerlo.
- o En ocasiones, puede que haya un motivo comercial específico que requiera que todos los empleados se vistan con la vestimenta tradicional de negocios. En ese caso, se les comunicará a los empleados de antemano y deberán vestirse en forma acorde.
- o Nuestra imagen y apariencia comercial es importante para nosotros. Sin embargo, respetamos la preferencia y elección de cada persona en cuanto a la vestimenta y apariencia. Confiamos en que los empleados usarán su mejor juicio a la hora de respetar nuestras pautas de vestimenta y atuendos. Les solicitamos que los empleados siempre se aseguren de lucir limpios y bien alineados, y que la vestimenta sea adecuada, prolija, limpia y calce bien. A pesar de que se acepta una vestimenta relajada dentro de las pautas establecidas, queremos asegurarnos de que nuestro entorno no ponga en peligro el profesionalismo y la productividad.

### De lunes a jueves, una vestimenta adecuada para los hombres

- o Camisas: camisas de vestir o deportivas con cuello, camisetas estilo polo o golf con cuello, camisas de vestir, suéteres, camisas abotonadas, etc.
- o Pantalones: pantalones deportivos entallados, pantalones de soldado o chinos estilo militar, pantalones de vestir, pantalones vaqueros sin agujeros ni deshilachados, etc.
- o Zapatos: zapatos de negocios con calcetines, mocasines o zapatos de cuero tipo náuticos

### De lunes a jueves, una vestimenta adecuada para las mujeres

- o Camisas: camisas de vestir, camisetas tipo polo, blusas, suéteres, cárdiganes, etc.
- o Pantalones: polleras, vestidos casuales, pantalones de vestir, pantalones de soldado o chinos estilo militar, pantalones vaqueros sin agujeros ni deshilachados, etc.
- o Zapatos: zapatos de negocios con calcetines/medias, zapatos de taco alto, zapatos de taco bajo, sandalias de vestir, zapatos con la punta abierta

### Los viernes, una vestimenta adecuada

- o Camisetas o franelas sin gráficos ni logotipos

- o Zapatillas
- o Pantalones cortos a media pierna o más largos

**Vestimenta de trabajo adecuada para las reuniones con clientes o proveedores externos**

- o Hombres: traje de negocios con saco y corbata
- o Mujeres: traje de negocios (saco, blusa o suéter y pantalones o pollera). Los vestidos del tipo de negocios y los trajes combinados también se consideran una vestimenta de negocios aceptable

**Inadecuado en todo momento**

- o Ojotas
- o Calzas o vestidos, polleras o pantalones cortos extremadamente cortos
- o Camiseta sin mangas, camisetas con escote Halter o blusa corta
- o Vestimenta o apariencia sucia, harapienta, desalineada, provocativa sexualmente, reveladora o con transparencias
- o Toda prenda de vestir que presente un comentario o ilustración gráfica ofensiva, o vestimenta con logotipo que incluya equipos deportivos, personajes de dibujos animados, etc., a menos que se especifique lo contrario.

La lista de arriba no incluye todo y la gerencia se reserva el derecho de determinar si una prenda de vestir es o no adecuada. Si no está seguro acerca de algo, consulte antes de usarlo para trabajar o directamente no lo use. A los empleados que se vistan en forma inadecuada se les pedirá que se vayan del trabajo para cambiarse y se descontará su tiempo personal o de vacaciones para hacerlo.

## Conducir cuando desempeña actividades para la Compañía

La distracción del conductor es uno de los principales motivos de muchos accidentes de tránsito. No sólo nos preocupa su bienestar como empleado de A&A Staffing Solutions Inc., sino también el bienestar de los demás, que pueden correr peligro debido a las distracciones de los conductores.

Como conductor, su responsabilidad principal es prestar atención a la carretera. Cuando conduzca en un viaje de negocios de A&A Staffing Solutions Inc. o conduzca por negocios en representación de la Compañía de cualquier otra forma, debe realizar lo siguiente:

### Uso de teléfonos celulares

El uso de teléfonos celulares mientras se conduce es una distracción común y, a menudo, peligrosa. Nos preocupa su seguridad así como también la de los demás. Por esta razón, se le pide encarecidamente que evite el uso de teléfonos celulares al conducir. No acepte ni realice llamadas a menos que se trate de una emergencia, es decir, una situación en la que la llamada no puede esperar a que usted salga de la carretera de manera segura o llegue a su destino. Si se ve obligado a usar su teléfono celular al conducir, emplee el sentido común. Sea breve, utilice un dispositivo de manos libres, si tiene uno, conozca bien su teléfono y sus funciones, y suspenda las conversaciones en caso de imperar condiciones peligrosas para conducir (lluvia, nieve, hielo, niebla, resplandor, tráfico intenso, etc.). Además recuerde que en varias ciudades o regiones utilizar un teléfono celular al manejar es contra la ley o está limitado a operaciones que se pueden realizar con un dispositivo de manos libres.

### Obedezca la ley

A&A Staffing Solutions Inc. no es responsable por ninguna violación de tránsito, por ninguna multa por violaciones de estacionamiento ni por ninguna violación de cualquier otra ordenanza municipal o ley estatal o federal que se relacionen con sus hábitos para conducir y con el funcionamiento y el cuidado de su vehículo particular. Cualquier multa será responsabilidad del empleado, incluso si la multa se emitió cuando el empleado se encontraba realizando negocios para A&A Staffing Solutions Inc..

### Otras precauciones para una conducción segura:

- o Utilice su mejor criterio cuando las condiciones del camino sean malas. Limite o evite conducir cuando su seguridad se ve amenazada por lluvias o nieve.
- o Haga un esfuerzo para evitar distracciones como comer, maquillarse, prestar demasiada atención a su radio/reproductor de CD, u otras acciones que lo distraigan.
- o No conduzca si su capacidad de conducir en forma segura se ve afectada por la influencia de medicamentos.
- o No se deben usar computadoras portátiles en ningún momento al conducir.
- o Asegúrese de ajustar correctamente los espejos y de familiarizarse con los controles del vehículo antes de ponerlo en marcha.
- o Preocúpese por la seguridad de sus compañeros de trabajo. Pídales que lo vuelvan a llamar en un momento más seguro si lo llaman mientras está conduciendo.

Como una empresa en contra de la conducción bajo los efectos del alcohol, sea responsable cuando agasaje a sus clientes. Cumpla la ley y utilice un conductor designado o el programa Empresas contra los conductores ebrios para el transporte si está bajo los efectos del alcohol.

Los empleados que conduzcan para realizar negocios para la compañía deben tener una licencia de conducir válida y vigente, así como el seguro requerido.

## Política del programa de asistencia educativa

A&A Staffing Solutions Inc. tiene el compromiso de desarrollar y mantener un personal de alto desempeño y de incentivar a sus empleados a continuar desarrollando el conocimiento y las habilidades necesarias para tener éxito en sus trabajos y ofrecer un servicio óptimo a los clientes. Por estos motivos, la Compañía mantiene un programa de asistencia educativa para aquellos empleados que deseen ampliar su educación.

El Programa de asistencia educativa ofrece asistencia económica para cursos aprobados, créditos de educación continua, certificaciones y obtención de licencias para respaldar el desarrollo de habilidades y conocimientos de los empleados que serán de mutuo beneficio para el empleado y la Compañía.

Para participar en el programa, las personas deben ser empleados regulares activos de tiempo parcial o completo. Todas las oportunidades educativas deben ser aprobadas con anticipación por el gerente del empleado.

Los gastos aprobados, relacionados con el trabajo, en concepto de matrícula, capacitación, inscripción en cursos y derechos de inscripción en exámenes se reembolsarán en un 100%. Se reembolsará un 50% de los costos de los libros requeridos. El límite para el reembolso es de \$2,500 por año calendario y los reembolsos se realizarán después de haberse completado el curso de forma exitosa (C o superior para el nivel de licenciatura y B o superior para el nivel de maestría) y luego de presentar a Recursos Humanos un recibo válido y una verificación de la calificación obtenida. Los cargos opcionales, suministros, estacionamiento, costos de solicitud de ingreso y derechos de inscripción en exámenes de ingreso no están cubiertos y corren por cuenta del empleado.

Los cursos aprobados relacionados con el trabajo son aquellos que incluyen materias que beneficiarán al empleado en el desempeño de sus responsabilidades laborales actuales, o que fomenten el desarrollo o ascenso planificado de una persona dentro de la compañía. Generalmente, los cursos que no están relacionados con el puesto no están cubiertos.

El reembolso para los cursos no relacionados con la posición como parte de una titulación universitaria pueden o no estar cubiertos, según si el título es relevante o no para la posición actual del empleado o si forma parte del desarrollo o ascenso planificado de la persona dentro de la Compañía. Los cursos aprobados realizados en relación con una titulación universitaria deben realizarse a través de universidades o instituciones de educación superior acreditados.

Las designaciones o los programas de certificación califican para reembolso si son relevantes para la posición del empleado y cuando haya un beneficio mutuo para la persona y la Compañía en términos de mejorar el desempeño laboral, las capacidades y la formación académica del empleado. Algunos ejemplos incluyen: **[insert relevant designations or certifications]**.

Se requiere una licencia **[insert license type]** para varios puestos dentro de la compañía. Los empleados son responsables de mantener sus requisitos de licencia. Con la autorización anticipada, la compañía también puede cubrir los gastos o el reembolso por gastos en un 100 % para la obtención de licencia inicial, si dicha licencia es necesaria para el puesto actual de la persona o si la compañía acepta que la licencia es un componente clave que forma parte de la trayectoria profesional planificada de la persona dentro de la organización. El límite anual para el reembolso es \$2,500.

La compañía ofrece cursos de educación continua (aproximadamente 6 a 12 créditos por año) en el lugar durante todo el año para la comodidad de los empleados, que deben mantener sus requisitos de licencia. Para ayudar a los empleados con los créditos de educación continua, la capacitación de autoaprendizaje en línea y en el establecimiento son los métodos de preferencia; no obstante, en algunos casos y con una autorización anticipada, los créditos de educación continua también pueden obtenerse a través de proveedores, clientes, facultades o universidades externos. La aprobación se determinará en función del valor del contenido del curso para el

empleado y teniendo en cuenta si el empleado está aprovechando los métodos de capacitación en el establecimiento y autoaprendizaje.

La solicitud para la participación en este programa se realiza por escrito y se deberá presentar a Recursos Humanos para la aprobación previa al comienzo del curso. Recursos Humanos notificará al empleado si obtiene la aprobación o no.

Después de completar el curso de trabajo aprobado, el empleado debe presentar a Recursos Humanos el formulario de “Solicitud de reembolso educativo” con evidencia de finalización satisfactoria (C para el nivel de licenciatura y B para el nivel de maestría) y los recibos detallados de los gastos de matrícula, libros y otros gastos cubiertos. Luego, Recursos Humanos procesará el pago.

Si un empleado renuncia voluntariamente a su empleo en cualquier momento dentro de los 18 meses de recibido el reembolso según este programa, a excepción de los costos relacionados con los créditos de educación continua, el empleado está obligado a reembolsar a la Compañía todo o parte de la asistencia educativa recibida como reembolso por los gastos incurridos. El reembolso se requiere en la cantidad de 1/18 para cada uno de los 18 meses o menos que queden entre el reembolso y la finalización. Por ejemplo: a un empleado que renuncia seis meses después de recibir la asistencia por matrícula se le exigen 6/18 o 1/3 de todos los gastos reembolsados, pero debe reembolsar el saldo. De acuerdo con las leyes federales y del Estado, el empleado acepta que todo saldo adeudado a la Compañía puede ser retenido de su pago final con su permiso previo por escrito, o el empleado lo pagará inmediatamente al momento de la renuncia. El reembolso no es obligatorio si el empleado es despedido por A&A Staffing Solutions Inc., por cualquier motivo ajeno a causa justificada.

Los cursos o la capacitación recibidos en este programa deben realizarse normalmente fuera del horario de trabajo. La Compañía se reserva el derecho de ser selectiva en la aprobación de la asistencia educativa, vinculando con detalle los trabajos de los empleados, el presupuesto de la Compañía y la capacitación específica que se pretende. La aprobación inicial de la continuidad educativa no obliga a la Compañía a aprobar cursos futuros. El reembolso depende de la continuidad del empleo más allá de la finalización del curso, y puede ser tratado como un ingreso imponible según las normativas del Servicio de Impuestos Internos. Este programa no incluye los costos asociados con seminarios o cursos donde la asistencia es obligatoria.

Si recibe asistencia económica de otras fuentes (como asistencia estatal, federal, militar o privada) solamente se considerará reembolsable según este programa la diferencia entre el costo total del curso y el monto de la asistencia. El método de asistencia proporcionada será el reembolso al empleado una vez completado satisfactoriamente el curso o la capacitación aprobada; sin embargo, en el caso de los programas de certificación, donde se requiere el costo de certificación total por anticipado, la Compañía puede considerar el pago directo del total o de una parte antes del comienzo de la capacitación. La Compañía tiene la libertad de rechazar la aprobación debido a necesidades comerciales, incluida la necesidad de trabajar en horario flexible o extendido, o si el desempeño del empleado ha sido o podría volverse insatisfactorio.

## Política de clasificación de empleados

Según lo determina la Ley Federal de Normas Laborales Justas (Fair Labor Standards Act, FLSA), a los fines administrativos de pago, los empleados se clasifican como exentos y no exentos.

Las definiciones de las categorías de clasificación de un trabajador pueden resumirse de la siguiente manera:

**Exentos:** Empleados que cumplen con los estándares de exención de la FLSA, entre ellos, los gerentes, supervisores, profesionales, empleados administrativos o de ventas

**No exentos:** Empleados cuyos puestos no cumplen con los estándares de exención de la FLSA. Estos empleados tienen prohibido trabajar horas extra sin la autorización específica de un supervisor.

Asimismo, la situación laboral de cada empleado se define como uno de los siguientes:

**De tiempo completo:** Los empleados que trabajan como mínimo [insert number] horas por semana se consideran empleados de tiempo completo. Estos empleados son elegibles para obtener beneficios una vez que hayan cumplido los requisitos aplicables de antigüedad.

A&A Staffing Solutions Inc. podrá complementar su fuerza de trabajo regular con empleados temporarios o de tiempo parcial para compensar de alguna forma la carga de trabajo, las ausencias de otros empleados u otras situaciones. La gerencia determinará qué puestos son permanentes y cuáles se consideran temporarios o estacionales.

**De tiempo parcial:** Se considera empleado de tiempo parcial a aquel que trabaja menos de [insert number] horas por semana. Los empleados que trabajan [insert number] horas por semana o menos, o los que trabajan en proyectos temporarios, recibirán todos los beneficios que exige la ley (como los beneficios de compensación de los trabajadores y de Seguridad Social), pero no serán elegibles para otros programas de beneficios.

**Temporarios:** Los empleados temporarios son aquellas personas contratadas para trabajar a tiempo parcial o completo en la nómina de pago de A&A Staffing Solutions Inc., pero son contratados sabiendo que su empleo terminará en cuanto finalice su tarea específica. Esta categoría incluye a los estudiantes en programas de pasantía y cooperación. Estos empleados pueden estar “exentos” o “no exentos”, pero no son elegibles para los beneficios de A&A Staffing Solutions Inc. a menos que lo exija la ley.

**Contratistas independientes:** Los consultores y contratistas autónomos e independientes no son empleados de A&A Staffing Solutions Inc.. La distinción entre empleado y contratista independiente resulta crucial ya que los empleados pueden participar en el programa de beneficios de la compañía, mientras que los contratistas independientes no pueden hacerlo. Asimismo, A&A Staffing Solutions Inc. no tiene la obligación de cumplir los requisitos de ingresos, Seguridad Social, Medicare, retención del impuesto de contribución para el desempleo o pago para los contratistas independientes.



## Confraternización con los empleados

A&A Staffing Solutions Inc. desea mantener un ambiente laboral con límites claros entre las relaciones personales y profesionales. Se cree que esta es la mejor manera de realizar negocios de forma profesional. Esta política establece límites claros acerca de cómo se desarrollan las relaciones en el trabajo y dentro del área de trabajo.

- o Durante las horas de trabajo y en las áreas de trabajo, se espera que los empleados de A&A Staffing Solutions Inc. mantengan interacciones personales limitadas y a nivel profesional para evitar ofender y/o distraer a otros.
- o Se prohíbe a los empleados involucrarse en interacciones físicas que serían consideradas inapropiadas en el área de trabajo. Queda a discreción del empleador qué conductas se consideran inapropiadas.
- o Los empleados que se involucren en relaciones personales y permitan que estas relaciones afecten de manera negativa el ambiente laboral quedarán sujetos a acción disciplinaria. Si dichos empleados no cambian su comportamiento después de que se hayan tomado acciones disciplinarias, es posible que queden sujetos a penas más severas y/o a la finalización de la relación laboral.
- o Quedan terminantemente prohibidas las relaciones románticas entre los empleados y subordinados de la supervisión, gerencia o el área ejecutiva. Si se desarrolla una relación entre un empleado de supervisión y su subordinado, se debe notificar inmediatamente a la gerencia para que se considere una transferencia de departamento.

## Política de descuento para empleados

A&A Staffing Solutions Inc. ofrece ciertos descuentos a sus empleados. El descuento para los empleados es uno de los beneficios de ser empleado de A&A Staffing Solutions Inc..

Los empleados tienen derecho a un descuento del [insert number] en los productos o la mercadería de A&A Staffing Solutions Inc., cuyos precios se fijan regularmente. La política de descuento también se extiende a los cónyuges e hijos de los empleados.

## Recomendación de empleados de premio

Se ha establecido un premio para estimular a nuestro personal actual a que nos proporcione referencias de personas de calidad. Si el referido es contratado, los miembros del personal que lo recomendaron recibirán un premio de [insert dollar amount]. Para tener acceso al programa de premios, el empleado deberá proporcionar la referencia para un puesto vacante o como una referencia general. A continuación, se describen las pautas para este programa:

- o Toda recomendación deberá elevarse a Recursos Humanos cualquiera sea la vacante. Las recomendaciones tendrán vigencia durante 12 meses. En caso de que dos personas recomienden al mismo individuo, Recursos Humanos revisará la situación para determinar quién merece el premio.
- o El candidato referido no deberá haber sido previamente recomendado por personal alguien a cargo de la selección de personal.
- o La recompensa se pagará [insert amount of time] después de la fecha de inicio del empleado recomendado. Tanto el nuevo empleado como la persona que lo recomendó deberán ser empleados activos al momento del pago del premio.
- o Esta política no se aplica a ninguna persona que tenga una función de reclutamiento, contratación o supervisión o que cumpla la función de presidente o vicepresidente ejecutivo dentro de la Compañía

## Empleo de amiliares

Los miembros de su familia directa serán considerados para un empleo sobre la base de sus calificaciones. Sin embargo, es probable que no se contrate a sus familiares directos en los siguientes casos:

- o Si se crearía una relación supervisor/subordinado con un miembro de la familia.
- o Si la contratación tiene el potencial para generar un impacto adverso en el desempeño laboral.
- o Si se crearía un conflicto real de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses.

Esta política también debe considerarse cuando se contrate, asigne o ascienda a un empleado.

A los efectos de esta política, su familia directa incluye: Madre, padre, esposo, esposa, hijo, hija, hermana, hermano, madre política, padre político, hermana política, hermano político, hijo político, hija política, hijastro/a, padrastro, madrastra o abuelos. Esta política también se aplica a los familiares personales cercanos.

Cualquier pregunta debe dirigirla a su supervisor.

## Pagos y obsequios impropios

Prohibimos a toda persona u organización el pedido, la recepción, el ofrecimiento o el pago de cualquier soborno, coima, o consideración similar de todo tipo, incluido, el dinero, los servicios o los bienes, o los favores (que no sean bienes ni favores nominales en cantidad y no estén prohibidos por ninguna ley federal, estatal o local). No acepte ni otorgue obsequios, gratificaciones, atenciones o favores de un valor o significado cuya recepción pueda interferir consecuentemente con el ejercicio del juicio independiente y objetivo en la toma de decisiones o participación en la toma de decisiones de las actividades de A&A Staffing Solutions Inc. o del grupo con el que A&A Staffing Solutions Inc. está realizando negocios.

## Política de informe de lesiones y enfermedad

A&A Staffing Solutions Inc. se compromete a establecer y mantener un ambiente de trabajo seguro y cómodo para todos los empleados.

La seguridad a menudo se da por sentada en un ambiente de oficinas. Si bien podemos no estar expuestos al mismo grado de riesgo que una empresa industrial o centro de salud típicos, aún así debemos reconocer que los riesgos de seguridad están presentes y debemos tomar medidas para reducir el riesgo de lesiones o enfermedad. La seguridad es responsabilidad de todos en A&A Staffing Solutions Inc..

Todas las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo deben comunicarse en forma inmediata al gerente correspondiente o al departamento de Recursos Humanos, incluso si no está seguro de que se trate de un hecho verdaderamente relacionado con el trabajo. Aún las lesiones pequeñas e insignificantes pueden ocasionar problemas de salud más graves si no se las trata.

Recursos Humanos realizará un informe de accidentes. Si las lesiones se informan de inmediato, se investigarán rápidamente y se tomarán medidas correctivas para prevenir más lesiones.

Si observa alguna posibilidad de peligro que requiera atención, notifique en forma inmediata al departamento de Recursos Humanos.

## Política sobre relaciones con los medios de comunicación

A&A Staffing Solutions Inc. está comprometida a brindarle a los medios de comunicación información precisa. Para evitar las discrepancias, se deben seguir guías específicas cuando se recibe una petición de los medios de comunicación.

Todas las consultas de los medios de comunicación acerca de la compañía y sus operaciones deben referirse inmediatamente a **[insert name, title]**, quien esté autorizado a hacer o aprobar declaraciones públicas acerca de los negocios de la compañía. Usted no está autorizado a hacer dichas declaraciones a menos que esta persona lo designe específicamente. Si desea escribir o publicar un artículo u otro tipo de publicación en nombre de la compañía o acerca de ella, debe obtener primero una aprobación.

La compañía generalmente proporciona una respuesta a las consultas de los medios de comunicación dentro de las 24 horas. Si la respuesta requiere una explicación técnica detallada, se designará un vocero para tratar la cuestión. El vocero será escogido cuidadosamente, en base a su(s) área(s) de pericia.

Las consultas de los medios de comunicación incluyen, sin limitación, declaraciones oficiales, comunicados de prensa y anuncios publicitarios.

Comuníquese con **[insert name]** si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de la Política sobre relaciones con los medios de comunicación.

## Política sobre redes sociales en Internet

A&A Staffing Solutions Inc. se compromete a mantener una buena relación con los empleados y la comunidad. Si la Compañía mantiene una reputación positiva y una imagen excelente a los ojos del público, esto beneficia directamente a la organización en general, además de colocarlo a usted en una situación ventajosa como empleado. El modo en que el público ve a A&A Staffing Solutions Inc. es esencial para fomentar el negocio, obtener nuevos negocios, retener empleados de primera calidad, reclutar nuevos empleados y comercializar nuestros productos o servicios.

A pesar de que la Compañía no tiene intención de controlar las acciones del empleado fuera del trabajo, es importante que los empleados sean cautelosos y discretos al publicar contenidos en Internet y especialmente en sitios de redes sociales que podrían afectar nuestra reputación o nuestras operaciones comerciales. Todos los empleados deben leer y entender la política de la Compañía acerca de las redes sociales en línea.

El propósito de esta política es:

- o Para fomentar una relación constructiva entre la compañía y sus empleados
- o Reducir la posibilidad de riesgo para A&A Staffing Solutions Inc. y su reputación.
- o Desalentar el uso de las redes personales en horario laboral.
- o Asegurarse de que los empleados sean conscientes de sus acciones al participar en redes sociales, así como de la cantidad de personas que pueden acceder a la información que se presenta en los sitios de redes sociales y de las consecuencias asociadas a estas acciones.

### Definiciones

La *red social* se define como toda actividad que involucra la interacción de personas en comunidades en Internet. Se define como toda actividad que involucra la interacción de personas en comunidades en Internet. Esta interacción incluye, entre otras cosas, ver perfiles de otros usuarios, ver fotografías de otros usuarios, leer mensajes que se enviaron a través de foros de redes sociales y participar en servicios de mensajería instantánea de comunidades de Internet.

Los *sitios de redes sociales* son comunidades específicas de usuarios de Internet o todo sitio web que conecte a las personas electrónicamente y brinde un foro donde los usuarios puedan conectarse y compartir información. Los sitios web pueden ser generales o personalizados según intereses específicos o cierto tipo de usuarios. Entre los ejemplos de sitios de redes sociales populares se encuentran Facebook, Twitter, Tumblr, Instagram y LinkedIn. La lista de dominios que constituyen sitios de redes sociales es cada vez mayor y cambiante debido a la naturaleza de Internet.

El *perfil de una red social* es una página web específica personalizada de un usuario dentro del sitio de una red social, que generalmente contiene información personal, como por ejemplo, nombre, fecha de nacimiento, fotografías, intereses, etc.

*Micro-blogging* es la práctica de publicar sus actividades, pensamientos y paraderos recientes en el sitio de una red social para que otros usuarios lo vean. Esta es la función principal de los sitios de redes sociales como Twitter®, pero también incluye características como las “actualizaciones de estado” de Facebook®.

Se considera que el uso de un sitio de red social con fines comerciales es su uso para el provecho de la compañía, generalmente como una tarea o actividad encomendada por un gerente o un supervisor. Esto puede realizarse mediante una cuenta específica de la compañía en un sitio de red social determinado o mediante una cuenta personal creada con fines de reclutamiento o comercialización para A&A Staffing Solutions Inc..

El término *horario laboral* incluye cualquier momento en el que los empleados estén recibiendo un pago para llevar adelante negocios de la compañía. El horario de trabajo estándar es de [insert hour] a [insert hour], de lunes a viernes. Este período puede variar sobre la base del tipo de trabajo y de las responsabilidades del trabajo.



## Procedimientos

### *Uso Prohibido*

Es importante que los empleados utilicen su tiempo en el trabajo para realizar negocios de la compañía. Los empleados no tienen bloqueado el acceso a los sitios de redes sociales en las computadoras de A&A Staffing Solutions Inc. ya que, bajo ciertas circunstancias, las redes sociales son una herramienta comercial poderosa que se puede canalizar para obtener publicidad positiva para la compañía y para conectarse con los clientes. Sin embargo, el acceso a estos sitios web no significa que se pueden utilizar en cualquier momento. Las siguientes acciones están prohibidas durante el horario laboral:

- o Utilizar sitios de redes sociales para realizar negocios personales o que no estén relacionados con la compañía con una computadora o aparato de la compañía.
- o Entrar a sitios de redes sociales para realizar negocios que no estén relacionados con la compañía en horario laboral usando una computadora o aparato de la compañía.
- o Leer alertas de correo electrónico relacionadas con la actividad de la cuenta de la red social personal o utilizar el correo electrónico de A&A Staffing Solutions Inc. para comunicarse con contactos de la red social personal.
- o Actualizar información, cargar fotos o participar de algún otro modo en su propio perfil de la red social personal con fines no comerciales usando una computadora o aparato de la compañía.
- o Realizar micro-blogging con un fin no comercial en un sitio de red social durante el día, ya sea en una computadora proporcionada por la compañía o en un asistente personal digital (PDA) o en un dispositivo de telefonía inteligente personal.

### *Conducta prohibida*

Por supuesto, es aceptable que tenga su propia cuenta de red social individual y que la utilice fuera del horario laboral. Sin embargo, recuerde que toda la comunidad de la red social puede ver algunas acciones en su sitio personal y pueden dejar de ser asuntos personales. A&A Staffing Solutions Inc. implementó una serie de pautas de conducta para proteger su marca y evitar la divulgación no deseada de información confidencial. Siga estas pautas:

- o No utilice las funciones de micro-blogging para divulgar secretos comerciales, publicar informes internos, brindar consejos basados en información interna o participar en otras actividades que puedan considerarse abuso de información privilegiada.
- o Lo instamos a que considere resolver las quejas del lugar de trabajo en forma interna. Si elige tratar una queja mediante el uso de medios sociales, le recomendamos que se abstenga de publicar comentarios y materiales que puedan considerarse maliciosos, obscenos, amenazantes, intimidatorios o que puedan crear un entorno hostil sobre la base de raza, sexo, discapacidad, religión u otro estado protegido por ley.
- o También recomendamos que se abstenga de publicar comentarios ignominiosos, imprudentes o maliciosamente falsos. Estas comunicaciones tal vez no estén protegidas por ley.
- o No suplante a A&A Staffing Solutions Inc. o a sus empleados, ni haga declaraciones en nombre de A&A Staffing Solutions Inc. sin autorización, ni haga declaraciones que puedan interpretarse como establecimiento de política o posición oficial de A&A Staffing Solutions Inc. con respecto a un tema en particular.

Según lo antes establecido, el fin de esta política es proteger la marca de A&A Staffing Solutions Inc. y evitar la divulgación de información confidencial. A&A Staffing Solutions Inc. no pretende interferir en los derechos legales de sus empleados. Si una ley estatal o federal rige un área de participación en medios sociales, se deberá interpretar que las políticas de A&A Staffing Solutions Inc. la cumplen.

## Política de puertas abiertas

Para fomentar un ambiente en el cual los empleados y la gerencia se sientan cómodos al comunicar y expresar quejas de manera mutua, la Compañía usa una Política de puertas abiertas. Básicamente, esta política significa que todas las puertas de los gerentes están abiertas para todos los empleados y los empleados son libres de hablar con la gerencia en cualquier momento. Por favor, considere lo siguiente acerca de esta política:

Usted es responsable de abordar sus inquietudes con un gerente, incluidas las quejas, sugerencias y observaciones. Abordar estas inquietudes le permite a la compañía mejorar y explicar las prácticas, los procesos y las decisiones.

Le recomendamos que primero discuta sus inquietudes con su supervisor inmediato, pero la política de puertas abiertas también le da a usted la opción de discutir las con sus superiores y/o Recursos Humanos. Todas las partes estarán dispuestas a escuchar la cuestión y a ayudarle a resolverla.

## Período de orientación

Para todos los empleados contratados por A&A Staffing Solutions Inc., los primeros 90 días de empleo se consideran un período de orientación. Durante este tiempo, el empleado recibirá capacitación y orientación según se lo indique el supervisor del empleado. El supervisor del empleado también controlará el desempeño del empleado durante este período.

Durante los primeros 90 días de empleo, se incentiva al empleado y se espera que éste realice preguntas relacionadas con sus responsabilidades laborales y que determine si está conforme con el puesto. Si el supervisor no está satisfecho con el desempeño laboral del empleado en cualquier momento durante los primeros 90 días de empleo, se dará por terminado el contrato de empleo. La finalización de este período no crea más que una relación "a voluntad".

Todos los empleados nuevos recibirán una evaluación de desempeño confidencial de su supervisor al final del período de orientación.

## Política de pago por horas extra

A&A Staffing Solutions Inc. compensa a todos los empleados por hora, no exentos con el pago de una hora y media según la tarifa del pago regular por todas las horas trabajadas que superen las 40 horas semanales.

La semana laboral de la Compañía comienza el [insert time and day of the calendar week] y finaliza el [insert time and day of calendar week].

A veces, es posible que se solicite al empleado que trabaje horas extra para completar tareas relacionadas con el trabajo. El supervisor del empleado notificará al empleado con antelación, si el cronograma así lo exige.

Los empleados que deseen trabajar más de las 40 horas durante una semana deberán obtener una autorización por escrito de su supervisor antes de poder hacerlo.

## Política de anticipos de sueldo

A&A Staffing Solutions Inc. puede, a su criterio, conceder un anticipo de sueldo a un empleado que demuestre una necesidad de asistencia financiera debido a una emergencia. El empleado debe presentar una justificación que la compañía determine como un buen motivo por el cual se necesita el adelanto del sueldo. La presentación de dicha justificación no es garantía de que se apruebe la solicitud de anticipo de sueldo. Todas esas solicitudes se revisarán caso por caso.

La aprobación del anticipo de sueldo debe ser firmada por el miembro del personal de nivel gerencial adecuado y por el director de Recursos Humanos.

Un empleado debe tener por lo menos 12 meses de trabajo continuo en A&A Staffing Solutions Inc. antes de que se considere una solicitud de anticipo de sueldo. El importe máximo de un anticipo será igual y no mayor de [insert number] meses de sueldo neto.

El anticipo se recuperará mediante deducciones de nómina en no más de [insert number] cuotas iguales. Las cuotas comenzarán con el primer pago de nómina inmediatamente después del anticipo. Si el monto requiere más de [insert number] meses para el reembolso, el Director general también debe autorizar la medida. La cantidad del anticipo de sueldo también se verá limitada por el importe de vacaciones ganadas del empleado, el cual servirá como garantía. En caso de que el empleado termine su empleo, voluntaria o involuntariamente, el saldo total será pagadero inmediatamente.

Los anticipos de sueldo acarrearán una cuota de procesamiento de \$[insert dollar amount] más el [insert number] por ciento del anticipo.

Antes de buscar un anticipo de sueldo, se alienta a todos los empleados a buscar otras opciones.

## Política de períodos de pago y distribución de cheques

En A&A Staffing Solutions Inc., la semana laboral estándar consta de [insert number of hours] horas, comienza el [insert day of the week and time of day] y termina el [insert day of the week and time of day]. Los empleados recibirán su pago de manera [insert payment frequency: weekly/semi-monthly/monthly]. Los días regulares de pago son los días [insert regularly occurring paydays, such as 15 and 30] de cada mes. Si el día de pago fuera un feriado o un día no laborable, los empleados recibirán su pago el último día hábil anterior al día regular de pago programado.

Si un empleado estuviera ausente el día de la distribución de los cheques de pago, se guardará su cheque hasta su regreso.

Los cheques de pago se entregarán únicamente al individuo cuyo nombre figura en el cheque, o al individuo a quien el empleado haya asignado y aprobado mediante una autorización por escrito.

Si un empleado elige el depósito directo de su nómina de pago, tendrá acceso a la información de nómina a través del proveedor de servicio de nómina de la Compañía.

## Política de depósito directo

Es política de A&A Staffing Solutions Inc. emitir los pagos a empleados únicamente a través de depósitos electrónicos directos. Los depósitos directos brindan muchos beneficios para los empleados; entre ellos, seguridad y acceso más rápido a los fondos. No se emitirán cheques.

Los pagos a empleados se depositarán electrónicamente de manera directa en una o más cuentas corrientes o de ahorros designadas por cada empleado. Las cuentas deben abrirse en entidades financieras, como bancos o cooperativas de crédito, que respalden el depósito directo.

Pueden realizarse excepciones temporales a esta política para ofrecer el tiempo necesario para abrir una cuenta de depósito directo. También podrán hacerse excepciones en el caso de empleados que proporcionen evidencia de que no pueden obtener una cuenta en una entidad financiera que ofrece depósito directo.

Servicios de nómina o Recursos Humanos asistirán a los empleados para que completen la documentación necesaria y responderán cualquier pregunta o inquietud sobre depósitos directos.

NOTA: Cada empleado es responsable de revisar su talón de pago para verificar la exactitud de la información personal y la información de pago. Los empleados deben notificar inmediatamente a los Servicios de Nómina o a Recursos Humanos en caso de que se haya producido un sobrepago de salario. Los empleados no tienen derecho a conservar los sobrepagos de salario. A&A Staffing Solutions Inc. podrá recuperar los montos en exceso de los pagos futuros.

NOTA: Los empleados deberán notificar a los Servicios de Nómina cuando se produzca algún cambio en la cuenta bancaria que afecte el depósito directo. Los cambios deben recibirse dos semanas antes del día de pago para el cual se producirá el cambio.

## Evaluaciones de desempeño

A&A Staffing Solutions Inc. está comprometido a brindarle comentarios formales e informales sobre su desempeño en el trabajo. Los gerentes y los supervisores son responsables de proporcionar comentarios continuos sobre el desempeño de cada empleado. Además, el gerente puede analizar formalmente y documentar su desempeño regularmente (generalmente en forma anual). En algunas unidades de negocios, puede realizarse una revisión de desempeño inicial dentro de los tres a seis meses posteriores a la contratación del empleado o de su traslado a un nuevo puesto.

El análisis de su evaluación de desempeño incluirá una revisión de sus fortalezas, identificará todas las áreas que deban mejorarse y las metas y objetivos que se deban lograr. Los problemas específicos de desempeño se pueden tratar fuera del ciclo de evaluación del desempeño, ya sea mediante un análisis informal o una acción disciplinaria formal. Los comentarios formales sobre el desempeño se convierten en una parte permanente del legajo personal.

Comuníquese con Recursos Humanos si considera que requiere una evaluación o que sería útil para usted.



## Política de registros del personal

A&A Staffing Solutions Inc. se esfuerza por mantener registros del personal precisos y actualizados.

Los archivos personales de los empleados pueden incluir lo siguiente:

- o Información demográfica del empleado
- o Solicitud de empleo
- o Descripción de puestos
- o Currículo
- o Registros de capacitación
- o Historial de salario
- o Registros de medidas disciplinarias
- o Revisiones de desempeño
- o Registros de capacitación y tutoría

Para garantizar la precisión de los registros del personal, notifíquenos de inmediato los siguientes cambios:

- o Nombre
- o Dirección
- o Número de teléfono
- o Estado civil
- o Estado de dependencia
- o Estado impositivo

Los registros del personal son confidenciales y no están disponibles para ninguna persona que no pertenezca a la compañía, a menos que haya autorizado personalmente su divulgación. Es posible que se requiera una autorización de divulgación de los registros cuando se deba informar determinada información según lo exija la ley, o cuando una agencia gubernamental autorizada inspeccione determinados registros. Para obtener acceso a sus registros, comuníquese con Recursos Humanos.

## Política de llamada telefónica

A&A Staffing Solutions Inc. proporciona teléfonos a los empleados para aumentar la eficacia comercial. Al usar los teléfonos de la compañía, siga las siguientes pautas, según el tipo de llamada que realice o reciba.

**Llamadas telefónicas de negocios**—Gran parte de nuestro negocio se realiza por teléfono, lo que hace que nuestras técnicas telefónicas sean extremadamente importantes. Siempre debe transmitirse un tono amistoso pero formal al hablar por teléfono. Si está lejos del área de trabajo, acostúmbrese a transferir sus llamadas telefónicas a la extensión correspondiente.

**Llamadas telefónicas personales**—Entendemos que, periódicamente, se deben realizar llamadas telefónicas personales durante las horas de trabajo. Estas llamadas deben reducirse al mínimo para que no interfieran con el flujo de trabajo.

**Llamadas personales por teléfonos celulares**—A fin de brindar un entorno laboral óptimo, los empleados deben apagar sus teléfonos celulares durante las horas de trabajo. Los timbres de los teléfonos celulares son una distracción para los demás compañeros de trabajo y pueden interferir con la productividad. Los teléfonos celulares sólo deben utilizarse durante los recesos/almuerzos y fuera de la oficina. Se otorgará flexibilidad en circunstancias que exijan atención inmediata o de emergencia.

**Correo de voz**—Los teléfonos de la Compañía también están equipados con correo de voz. El correo de voz se instaló para ayudar a mantener nuestra alta calidad de servicio para los clientes y para incrementar la eficiencia en la oficina. El correo de voz será sólo una opción para la persona que llama; la llamada no será dirigida directamente al correo de voz. Además, los saludos del correo de voz deben ser breves y comunicar su disponibilidad a los clientes.

Comuníquese con Recursos Humanos si tiene preguntas sobre la Política de llamadas telefónicas.

## Política sobre exámenes físicos

A&A Staffing Solutions Inc. puede requerir exámenes médicos obligatorios relacionados con el trabajo cuando hay necesidad de determinar si un empleado puede realizar funciones obligatorias de su cargo. Este examen identificará los límites o las restricciones físicas. Un examen médico también puede identificar los riesgos de salud y seguridad importantes para el empleado u otras personas, ya que detectará enfermedades infecciosas o la necesidad de realizar otros controles médicos según lo requieran las normas médicas, las entidades de licencias profesionales o las normas establecidas por las leyes federales, estatales y locales.

La Compañía puede realizar exámenes médicos voluntarios y también actividades de promoción de la salud. Los registros de estas pruebas serán mantenidos en confidencialidad.

El costo de los exámenes médicos voluntarios u obligatorios correrá por cuenta de la Compañía. El empleado no es responsable de pagar ninguno de los costos de estos procedimientos.

## Política de seguridad

A&A Staffing Solutions Inc. desea garantizar que nuestros empleados permanezcan a salvo y libres de lesiones en todo momento. La compañía pretende cumplir con todas las leyes de seguridad aplicables. Para garantizar que los accidentes se eviten siempre que sea posible, esperamos que nuestros empleados se abstengan de realizar juegos bruscos, tener un comportamiento descuidado y actuar de forma negligente. Es política de la compañía mantener un entorno laboral seguro y protegido para todos los empleados y clientes.

Mientras trabajan, los empleados deben observar las precauciones de seguridad por su seguridad y la de los demás. Todas las áreas de trabajo deben mantenerse limpias y libres de objetos y desechos. Los peligros o las condiciones potencialmente peligrosas deben corregirse de inmediato o informarse a un supervisor.

Si estuvo involucrado en un accidente, debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- o Debe informar los accidentes a su supervisor o a Recursos Humanos de inmediato.
- o Solicitar el tratamiento médico necesario.
- o Completar un informe de accidentes, sin importar la gravedad de la lesión.
- o Si debe recibir tratamiento médico adicional, antes de retirarse del establecimiento, pídale permiso a su supervisor.

Los empleados que no cumplan con este procedimiento estarán sujetos a medidas disciplinarias.

## Política sobre condiciones climáticas severas

A menos que se le informe de lo contrario, siempre suponga que A&A Staffing Solutions Inc. está abierto durante las horas normales de trabajo. Sin embargo, use el sentido común y su mejor juicio cuando viaje al trabajo en condiciones climáticas severas.

Algunos tipos de condiciones climáticas severas incluyen tormentas de nieve, huracanes y tornados.

Si la compañía no va a abrir por el día, se le enviará un correo electrónico o la información estará disponible en el sitio web de la compañía. Si esto sucede, se le compensará por el día de trabajo completo.

Si la compañía no ha cerrado debido a condiciones climáticas severas y usted llega al trabajo más tarde que su hora de llegada programada, el tiempo que esté ausente se considerará (1) tiempo de licencia personal o por enfermedad (2) tiempo de vacaciones o (3) tiempo no remunerado, en ese orden. Siempre tiene que usar su discreción para llegar al trabajo. A&A Staffing Solutions Inc. trata de adaptar las situaciones individuales permitiendo el uso del tiempo personal/por enfermedad y las vacaciones en estas situaciones.

Cuando las condiciones climáticas son potencialmente peligrosas durante el día y la gerencia toma la decisión de cerrar, se le compensará como si hubiera trabajado todas las horas regulares programadas de ese día. Si elige irse antes de que la compañía tome la decisión de cerrar temprano, tendrá que usar el tiempo acumulado para cubrir su ausencia.

## Política de uso de teléfonos inteligentes para empleados no exentos

Los empleados no exentos que reciben teléfonos inteligentes de la Compañía, o cuyos teléfonos inteligentes personales están conectados a la red de la Compañía o a sus cuentas de correo electrónico, no tienen la obligación de leer o responder correos electrónicos fuera del horario laboral. Si lo hacen, esto se considerará trabajo no autorizado y estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Si, por cualquier motivo, un empleado no exento responde una llamada telefónica o lee o responde correos electrónicos fuera del horario normal de trabajo, se deberá realizar un registro detallado de la hora de cada actividad relacionada con el teléfono y este se deberá presentar al supervisor dentro de las **[insert number of hours]** de la actividad. Se debe incluir la fecha, hora y descripción de la comunicación en la información provista al supervisor.

En el marco de la doctrina “de minimis” de la Ley de Normas Justas de Trabajo (Fair Labor Standards Act), si un empleado no exento recibe una compensación por el tiempo empleado en actividades relacionadas con el teléfono fuera del horario laboral dependerá de la cantidad de tiempo empleado.

Sin tener en cuenta si el tiempo es indemnizable, las actividades relacionadas con el teléfono fuera de horario están prohibidas para empleados no exentos.

Diríjase a Recursos Humanos por preguntas o inquietudes con respecto a esta política.

## Política de ambiente libre de humo

A&A Staffing Solutions Inc. es un ambiente libre de humo. No se permite fumar, masticar o usar cigarrillos electrónicos, pipas u otros productos con nicotina y tabaco en ningún momento dentro de las áreas o vehículos de la empresa ni en áreas o vehículos de los clientes.

Si se permite fumar fuera del edificio, los fumadores deben ser considerados con sus colegas, clientes y público en general. Ayude a mantener una entrada limpia. Para ello, deposite los cigarrillos en contenedores adecuados y manténgase alejado de las puertas, de modo tal que el humo no entre al edificio.

Los empleados que fumen o mastiquen productos derivados del tabaco deben cumplir las mismas pautas que los no fumadores con respecto a la duración y frecuencia de los descansos.

Esta política rige de igual manera para todos los empleados, clientes y visitantes.

## Política de incentivo contra el hábito de fumar

Dado que A&A Staffing Solutions Inc. valora la salud de nuestros empleados, alentamos y recompensamos los hábitos saludables. Todos los empleados tienen la oportunidad de beneficiarse.

Los empleados no fumadores son elegibles para un descuento del [insert amount] por ciento sobre el costo total de la prima del seguro de salud en forma anual. La Compañía pagará este porcentaje de los costos, además de la parte de la prima pagada por el empleador. Los empleados tendrán la oportunidad de calificar para obtener el descuento para no fumadores al menos una vez al año.

La compañía se compromete a ayudar a los empleados a alcanzar una salud óptima. Si un empleado cree no poder cumplir con la norma de no fumar, es posible que califique para obtener una oportunidad de ganar el mismo descuento por otros medios. El empleado deberá comunicarse con el departamento de Recursos Humanos, que trabajará junto al empleado (y, si el empleado lo desea, con su médico) para determinar un programa de bienestar que tenga la misma recompensa y que sea adecuado para el empleado teniendo en cuenta su estado de salud particular.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Recursos Humanos.



## Política de funciones sociales

A veces, A&A Staffing Solutions Inc. presentará eventos sociales para que los empleados asistan. Estos eventos pueden realizarse debido a la contratación o promoción de un empleado o por otras razones.

Algunos eventos serán celebrados con una comida grupal, coordinada por la gerencia. Otros eventos (como los cumpleaños de los empleados o los aniversarios de servicio) serán reconocidos con una tarjeta o regalo de Recursos Humanos. A veces, la Compañía puede también hacer fiestas o juntas sociales fuera del horario de trabajo. Estos eventos pueden llevarse a cabo para celebrar los feriados o los éxitos de la compañía o por muchas otras razones.

En todas las reuniones sociales de la Compañía, los empleados son responsables de comportarse de manera profesional. Si bien puede ser que se sirva alcohol, los empleados deben abstenerse de embriagarse para evitar conductas perturbadoras.

Incluso en las reuniones sociales, los empleados deben recordar que están representando a la Compañía y necesitan asegurarse de mantener la reputación positiva de la Compañía en todo momento.

## Ofertas, distribuciones y uso de los tableros de anuncios

Entendemos que los empleados pueden desear comunicarse ocasionalmente con sus compañeros de trabajo para publicitar la venta de objetos personales o participar en eventos para recaudar fondos para organizaciones sin fines de lucro, grupos/escuelas de los hijos, y otros eventos no relacionados con el trabajo. Por este motivo, permitimos el uso de los tableros de anuncios electrónicos y aquéllos ubicados en los comedores como medio de difusión de este tipo de información. Puede acceder a los tableros de anuncios electrónicos en [\[insert site\]](#). La Gerencia se reserva el derecho de supervisar estas comunicaciones y quitarlas en caso de ser inadecuadas o perjudiciales para los intereses de las operaciones de la Compañía.

A fin de respetar la eficiencia de los demás, no utilice el correo electrónico o correo de voz del trabajo u otros recursos como medio para solicitar o distribuir material que no esté relacionado con el trabajo. No se permitirá la continuación de actividades que perturben las horas o actividades del trabajo.

Dentro de las instalaciones de la Compañía, las personas no empleadas por la Empresa no podrán pedir contactarse con los empleados por ningún motivo.

Nada en esta política tiene el objetivo de vulnerar el derecho del empleado a discutir las condiciones de trabajo según lo indicado en la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Act, NLRA).

## Política de las reglamentaciones sobre las tarjetas de registro horario

A&A Staffing Solutions Inc. requiere que cada empleado posea una tarjeta de registro horario con las horas trabajadas. Esta tarjeta dejará constancia de la asistencia al trabajo. En el caso de los empleados no exentos, la tarjeta de registro horario también se utilizará para garantizar la precisión de los cheques de pago. Todos los empleados no exentos deben llevar un registro preciso de las horas trabajadas cada día.

Cada empleado debe usar únicamente su propia tarjeta de registro horario. Los empleados que usen una tarjeta de registro horario que no sea la propia quedarán sujetos a medidas disciplinarias.

Los empleados no pueden perforar la tarjeta más de diez minutos antes del comienzo de sus turnos y no pueden perforar la tarjeta más de diez minutos después de la finalización de sus turnos, a menos que las horas extras hayan sido aprobadas previamente por sus gerentes.

Los empleados deben aprobar las horas registradas en sus tarjetas de registro horario antes de cada período de pago mediante [\[insert validation method, such as initialing the time card or submitting the record through a digital time tracking system\]](#).

## Política de compensación de los trabajadores

A&A Staffing Solutions Inc. proporcionará una compensación de los trabajadores, un tipo de seguro por accidentes y lesiones que compensa al empleado por los salarios perdidos, los gastos médicos y la incapacidad permanente ocurrida durante el desempeño de sus tareas laborales. Los empleados deben informar sobre cualquier lesión o enfermedad relacionadas con el trabajo de inmediato (o lo antes posible) a su supervisor y a Recursos Humanos, de modo que la documentación necesaria pueda completarse de manera oportuna. Es posible que los empleados que no informen sobre lesiones relacionadas con el trabajo de manera oportuna queden sujetos a la reducción o negación de los beneficios de compensación de los trabajadores.

Si un empleado no puede reincorporarse al trabajo después de una lesión o enfermedad por la que estaba recibiendo compensación de los trabajadores, dicho empleado debe presentar la documentación de su proveedor médico que indique cualquier restricción relacionada con el trabajo o que acredite que es capaz de completar todas las tareas relacionadas con el trabajo. En caso de que un empleado pueda reincorporarse al trabajo con restricciones, la Compañía realizará todos los esfuerzos razonables para ajustarse a las posibilidades y responsabilidades del empleado. En caso de que el médico retire todas las restricciones laborales, y cuando lo haga, se espera que el empleado realice sus tareas habituales y que deje de recibir los beneficios de compensación de los trabajadores.

La licencia FMLA y la licencia de compensación del trabajador pueden ocurrir simultáneamente.