Great Hire, Inc.

MANUAL DEL EMPLEADO

Vigente: agosto de 2026

Índice

Introducción 4
- **Co-empleo** 4

Nuestros compromisos 5
- **Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Política contra el Acoso, la Discriminación y las Represalias** 5
- **Política de Acoso Sexual** 6
- **Cumplimiento de la Ley de Inmigración** 11

Nuestras expectativas 14
- **Código de Conducta** 14
- **Puntualidad y asistencia** 16
- **Vestimenta Código** 17
- **Conflicto de intereses** 17
- **Semana laboral y horarios de trabajo** 18
- **Política de Seguridad en el Lugar de Trabajo** 19
- **Violencia laboral** 19
- **Fumar Política** 20
- **Abuso de drogas y alcohol** 20
- **Cannabis Política** 21
- **Política de Relaciones Laborales / Fraternización** 21
- **Propiedad de la empresa** 22
- **Tecnología Sistemas** 22
- **Redes sociales** 23
- **Confidencialidad y Secretos Comerciales** 25

Nuestra relación 27
- **Empleo a voluntad** 27
- **Verificación de empleo** 27
- **Política de Clasificación de Empleados** 27
- **Ley de Estadounidenses con Discapacidades y Política de Adaptaciones** 28
- **Política de Acomodaciones Religiosas** 30
- **Adaptación en lactancia** 31
- **Requisitos de Medición del Tiempo para Empleados No Exentos** 31
- **Tiempo extra** 32
- **Salario para empleados exentos** 32
- **Nómina Deducciones** 32
- **Pago de salarios** 32
- **Política Interna de Transparencia Salarial** 33
- **Personal Archivos** 33
- **Política de Privacidad de Números de Seguro Social** 33
- **Beneficios para empleados** 34
- **COBRA Política** 34
- **Terminación de empleo** 37

Tiempo libre 39
- **Días festivos** 39
- **Permiso de ausencia** 40
- **Trabajadores Compensación** 41
- **Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA)** 41
- **Permiso por Servicio Militar** 46

Reconocimiento y Acuerdo del Manual 49

California 50
- **Política de Igualdad en el Empleo y Antidiscriminación** 50
- **Salud y Seguridad** 51

Política de Acoso Sexual 51
Licencia por enfermedad pagada (CA-SICK) 51
Licencia por enfermedad pagada en Los Ángeles, CA (CA-LA-SICK) 53
Tiempo extra 55
Semana laboral y horarios de trabajo 55
Pago Transparencia 55
Adaptación en lactancia 55
Descansos para comidas y descanso 56
Licencia por duelo 56
Embarazo ¡Váyanse 57
Permiso por Servicio de Jurado 59
Permiso por Servicio de Testigos 59
Permiso para víctimas de delitos 60
Licencia por Violencia Doméstica, Agresión Sexual y Acoso 60
Permiso por Analfabetismo Adulto 62
Licencia para Rehabilitación de Alcohol y Drogas 62
Permiso para Servicio Civil/Respondedores de Emergencia y Patrulla Aérea Civil 63
Licencia Familiar y Médica No Pagada en California 63
Seguro de Licencia Familiar y Médica Pagada en California 65
Permiso por Servicio Militar 66
Permiso para donantes de órganos y médula ósea 66
Permiso por actividades escolares 67
Licencia de Suspensión Escolar 68
Política de Asientos Adecuados 68
Protección de Denunciantes 68
El lugar de trabajo de CA conoce tus derechos 73
Retención y Destrucción de Datos Biométricos 74

Introducción

Este Manual del Empleado fue creado para ser un recurso para nuestros empleados. Hemos tratado de escribirlo para que sea fácil de entender y organizarlo para que los empleados puedan encontrar rápidamente lo que buscan. **ESTE MANUAL NO CREA UN CONTRATO EXPRESO O IMPLÍCITO DE EMPLEO**, pero los empleados deben leerlo y entenderlo. Reemplaza cualquier manual previo y políticas o declaraciones inconsistentes. En el futuro, podríamos necesitar revisar este manual y nos esforzaremos por informar a nuestros empleados sobre los cambios. Este manual debe leerse e interpretarse para ser consistente con las leyes aplicables.

Hemos dividido el manual en cuatro secciones: Nuestros Compromisos, Nuestras Expectativas, Nuestra Relación y Tiempo Libre. "Nuestros Compromisos" describe los principios a los que nuestra organización está comprometida. "Nuestras Expectativas" explica las expectativas que tenemos para nuestros empleados. "Nuestra Relación" describe nuestra relación con nuestros empleados. "Tiempo Libre" explica cuándo los empleados pueden tomarse tiempo libre en el trabajo. Este manual también incluye un Anexo Estatal que contiene políticas que aplican a los empleados que trabajan en ciertos estados. El Anexo Estatal modifica el lenguaje del Manual, por lo que si hay conflictos entre el Manual y los Anexos, se deben seguir.

Co-empleo

Trion Solutions, Inc. ("Trion") y **Great Hire, Inc.** ("La Compañía") han firmado un acuerdo que crea una relación de co-empleo entre ellos y sus empleados en el lugar de trabajo. Trion Solutions es una Organización Profesional de Empleadores (PEO) que proporciona servicios de nómina, gestión de recursos humanos, seguridad laboral y gestión de beneficios a sus clientes. Las preguntas que apliquen a las políticas de este manual pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de Trion Solutions al hr@trionworks.com o al 248−498−8512.

Nuestros compromisos

Esta sección expone nuestros principios.

Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Política contra el Acoso, la Discriminación y las Represalias

La Empresa es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y toma decisiones laborales basadas en la necesidad y el mérito actuales. Crear un ambiente inclusivo y profesional donde los empleados se sientan cómodos, seguros y libres de conductas inapropiadas y irrespetuosas es un valor fundamental aquí. La Compañía no discrimina ni tolera el acoso por parte de nadie basándose en las siguientes Características Protegidas:

- A nivel federal: raza, color, religión, sexo (incluyendo embarazo, orientación sexual e identidad de género), origen nacional, edad (40 años o más), estatus militar, discapacidad e información genética (incluyendo historial médico familiar)

La empresa también prohíbe la discriminación y el acoso basados en la percepción de que un empleado pertenece a una de las categorías de Características Protegidas, o en la asociación del empleado con una persona que se encuentre o se perciba que pertenece a una de las categorías de Características Protegidas. Estas prohibiciones aplican en el lugar de trabajo, en viajes de negocios, durante reuniones de negocios, en eventos sociales relacionados con negocios y en cualquier otro lugar donde se lleve a cabo un evento patrocinado por la Empresa.

Acoso

El acoso está prohibido y puede ser ilegal cuando se basa en una característica protegida. El acoso puede tomar muchas formas, incluyendo: *acoso verbal* (por ejemplo, bromas, insultos, estereotipos negativos, chismes y comentarios no deseados sobre el cuerpo, color, características físicas, apariencia o prácticas sexuales de una persona); *acoso físico* (por ejemplo, interferencia física con el trabajo normal, obstrucción o impedimento del movimiento, agresión, contacto físico no deseado o mirar con desprecio el cuerpo de una persona); o *acoso visual* (por ejemplo, fotos u correos electrónicos ofensivos u obscenos, gestos, exhibición de objetos sexualmente sugestivos o lascivos, notas o cartas no deseadas, y cualquier otro material escrito o gráfico en el lugar de trabajo que denigre o muestre hostilidad hacia una persona debido a una característica protegida).

Represalias

Las represalias tomadas contra cualquier persona por reportar incidentes, presentar una queja o participar en una investigación de acoso o discriminación, o percibido acoso o discriminación, están estrictamente prohibidas.

Queja e Investigación de Discriminación, Acoso y/o Represalias

Si los empleados creen que han sido objeto de acoso, discriminación o represalia de cualquier tipo, deben reportar inmediatamente la conducta a su supervisor, Recursos Humanos o ambos. Si los empleados no se sienten cómodos discutiendo el asunto con su supervisor, deben llevar el asunto a la atención de Recursos Humanos, su supervisor de segundo nivel u otro superior en quien confíen. Los empleados deben llevar el asunto a la atención de la empresa de inmediato para que pueda ser investigado y atendido adecuadamente. Los supervisores deben reportar cualquier denuncia de mala conducta, incluyendo acoso, discriminación o represalia, a Recursos Humanos o a un empleado o funcionario de la empresa suficientemente empoderado lo antes posible para que la empresa pueda intentar resolver las reclamaciones internamente.

Todas las quejas serán investigadas de manera rápida y exhaustiva por personal calificado de manera justa e imparcial. La investigación será documentada y rastreada. La Compañía mantendrá confidencial toda la información divulgada durante la investigación, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación, tomar acciones correctivas o cumplir con la ley. Todos los empleados y supervisores tienen el deber de cooperar en la investigación de presunta acoso, discriminación o represalias. No cooperar o proporcionar deliberadamente información falsa durante una investigación puede resultar en el despido del empleo. Si la Empresa determina que ha ocurrido una violación de esta política, tomará medidas correctivas efectivas para prevenir futuras violaciones.

Información adicional sobre la aplicación

Además del procedimiento interno de quejas de la empresa, los empleados deben saber que la Comisión Federal para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) y otras agencias estatales independientes investigan y procesan denuncias de acoso, discriminación y represalias.

- La información sobre el procedimiento de quejas de la EEOC puede encontrarse en www.eeoc.gov o llamando al 1−800−669−4000 (en inglés) o al 1−800−669−6820 (TTY).

Nada en esta política pretende infringir los derechos de los empleados para realizar actividades concertadas bajo la Sección 7 de la NLRA. https://www.nlrb.gov/about−nlrb/derechos−protegemos/tus−derechos/derechos−empleados.

Política de Acoso Sexual

La empresa está comprometida a mantener un lugar de trabajo libre de acoso y discriminación sexual. El acoso sexual es ofensivo, una violación de las políticas de la Compañía e ilegal. La empresa sancionará a las personas que incurran en acoso sexual o permitan que dicho comportamiento continúe. Los empleados que cometan acoso sexual estarán sujetos a disciplina por parte de la empresa, hasta e incluyendo el despido.

Esta política es un componente de la política general de la empresa sobre igualdad de oportunidades laborales y la prohibición del acoso y represalias sexuales. Cualquier pregunta sobre esta política puede dirigirse a Recursos Humanos.

Alcance

Esta política aplica a todos los empleados, solicitantes de empleo, pasantes (ya sean pagados o no), contratistas, proveedores y cualquier otra persona que realice negocios con la Compañía ("Individuos Cubiertos").

Definición de acoso sexual

El acoso sexual es una forma de discriminación por sexo y es ilegal. Es ilegal y una violación de la política de la empresa acosar a una persona por su sexo, incluyendo su orientación sexual, identidad de género o embarazo.

El acoso sexual incluye cualquier avance verbal o físico no deseado, declaraciones sexualmente explícitas y comentarios sexualmente discriminatorios que sean ofensivos o objetables y que causen incomodidad o humillación al destinatario o que de alguna manera interfieran con su desempeño laboral. El acoso sexual también ocurre cuando una persona en autoridad intenta intercambiar cualquier beneficio laboral por favores sexuales. El acoso sexual también incluye conducta sexual inapropiada, lo que significa cualquier comportamiento de naturaleza sexual que implique coerción o abuso de autoridad.

El acoso no tiene que ser de naturaleza sexual, y puede incluir comentarios ofensivos sobre el sexo de una persona si:

- La conducta crea un ambiente laboral hostil, incluyendo comentarios casuales que son menores por sí mismos pero, en conjunto, crean un ambiente laboral hostil;

- La conducta interfiere con el desempeño laboral de una persona o crea una obra hostil
  medio ambiente;

- La conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición de empleo; o

- La sumisión o el rechazo de la conducta se utiliza como base para las decisiones laborales
  afecta el empleo de una persona.

Ejemplos de acoso sexual

Aquí hay algunos ejemplos de acoso sexual que están estrictamente prohibidos:

- Actos físicos de naturaleza sexual como tocar, pellizcar, palmetear, besar, abrazar, agarrar, rozar el cuerpo de otra persona, tocarla, violar, agresión sexual,

abuso sexual o intentos de cometer estas agresiones

Avances sexuales no deseados o propuestas como solicitudes de favores sexuales acompañadas de amenazas implícitas o abiertas relacionadas con la evaluación del desempeño laboral, promoción u otros beneficios laborales de una persona.

- Gestos, ruidos, comentarios obscenos, bromas o comentarios de orientación sexual que crean un ambiente laboral hostil.

- Estereotipos de género, como cuando la conducta o rasgos de personalidad de una persona se consideran inapropiados simplemente porque pueden no ajustarse a las ideas de otras personas sobre cómo deben actuar o verse personas de un sexo en particular.

- Material sexual o discriminatorio en el lugar de trabajo que sea sexualmente denigrante o pornográfico, incluyendo exhibiciones sexuales en computadoras o teléfonos celulares en el lugar de trabajo.

- Acciones hostiles contra una persona por su sexo, orientación sexual, identidad de género o por ser transgénero, incluyendo acoso, gritos, insultos o interferencia con la capacidad de la persona para desempeñar el trabajo; o acoso, gritos o insultos.

- Represalias por quejarse de acoso sexual.

Objetivos de acoso sexual

El acoso sexual puede ocurrir entre cualquier persona, sin importar su sexo o género. Los acosadores pueden ser superiores, subordinados, compañeros de trabajo o cualquier persona en el lugar de trabajo, incluyendo contratistas, contratistas, proveedores, pasantes, clientes, clientes o visitantes.

Lugares de acoso sexual

El acoso sexual ilegal no se limita al lugar de trabajo físico. Puede ocurrir en un entorno de trabajo remoto, mientras los empleados viajan por negocios o en eventos o fiestas patrocinadas por la empresa. Las llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos y el uso de redes sociales por parte de los empleados en dispositivos de trabajo o personales durante o fuera del horario laboral pueden constituir acoso laboral ilegal, incluso si ocurren fuera del lugar de trabajo.

Reportando acoso sexual

Se anima a cualquier Persona Cubierta que sea objeto de acoso sexual a reportarlo a su supervisor o a Recursos Humanos. Los empleados que deseen que su reporte sea confidencial deben informar a su supervisor o a Recursos Humanos sobre ese hecho al hacer el reporte. Cualquier persona que conozca posibles casos de acoso sexual debe reportarlo inmediatamente a su supervisor o a Recursos Humanos. Los reportes de acoso sexual pueden hacerse verbalmente o por escrito.

Las víctimas de acoso sexual también pueden buscar ayuda fuera de la Empresa,

como se explica a continuación en la sección sobre Protecciones Legales y Remedios Externos.

Responsabilidades de supervisión

Todos los supervisores que tengan conocimiento sobre casos de acoso sexual deben reportarlo a Recursos Humanos.

Los supervisores serán sancionados por no reportar sospechas de acoso sexual o por permitir que el acoso sexual continúe. Los supervisores también serán sancionados por participar en cualquier represalia.

Represalias

La represalia es cualquier acción que pueda desalentar a alguien de presentar o apoyar una denuncia por acoso sexual. La Compañía no tolerará represalias contra nadie que, de buena fe, reporte información sobre sospechas de acoso sexual o ayude en cualquier investigación de una denuncia de acoso sexual. La represalia incluye acciones adversas relacionadas con el trabajo u otras acciones fuera del lugar de trabajo (por ejemplo, amenazas de violencia física fuera del horario laboral).

La represalia es ilegal. La ley generalmente protege a cualquier persona que haya participado en una actividad protegida como:

- Oponerse o presentar una queja de acoso sexual, ya sea internamente o ante cualquier agencia antidiscriminación;
- Testificar o ayudar en un procedimiento de acoso sexual bajo la ley antidiscriminación;
- Reportar que otra persona ha sido acosada sexualmente; o
- Animar a alguien a denunciar acoso sexual.

Esta disposición de represalias no tiene la intención de proteger a las personas que hacen acusaciones intencionalmente falsas de acoso.

Todas las Personas Cubiertas que crean que han sido objeto de represalias deben informar a su supervisor o a Recursos Humanos. También pueden buscar medidas fuera de la Empresa, como se explica a continuación en la sección sobre Protecciones Legales y Remedios Externos.

Denuncia e investigación de acoso sexual

La empresa investigará todas las quejas o información sobre acoso sexual. Las investigaciones serán rápidas y exhaustivas, comenzarán de inmediato y se completarán lo antes posible. Las investigaciones serán confidenciales en la medida de lo posible. Todas las personas involucradas tienen derecho a una investigación justa e imparcial.

Los empleados pueden estar obligados a cooperar en una investigación de acoso sexual.

Aunque el proceso puede variar de caso en caso, las investigaciones generalmente se llevarán a cabo en los siguientes pasos. La empresa:

- Informa al reportero sobre el derecho a presentar una queja o buscar recursos externos.
- Revisar inmediatamente las acusaciones y tomar las acciones necesarias a corto plazo (por ejemplo, instruir al acusado a abstenerse de comunicaciones con la presunta víctima), según corresponda.
- Informa a la presunta víctima sobre los pasos que se tomarán (incluyendo cuándo se notificará al acusado de la acusación) y cómo se protegerá su identidad.
- Si la queja es verbal, anima al denunciante a llenar el Formulario de Queja por escrito. Si el denunciante se niega, la Empresa preparará el Formulario de Queja basado en el reporte verbal.
- Toma medidas para obtener y preservar documentos, correos electrónicos o registros telefónicos relevantes para la investigación.
- Solicita y revisa todos los documentos relevantes, incluidas todas las comunicaciones electrónicas.
- Entrevista a todas las partes involucradas, incluyendo a cualquier testigo relevante.
- Crear documentación escrita de la investigación que contenga lo siguiente:
    - La queja;
    - Una lista de todos los documentos revisados, junto con un resumen detallado de los documentos relevantes;
    - Una lista de nombres de los entrevistados, junto con un resumen detallado de sus declaraciones;
    - Una línea de tiempo de eventos;
    - Un resumen de incidentes relevantes previos, reportados o no reportados; y
    - La base de la decisión y resolución final de la queja, junto con cualquier acción correctiva.
- Guarda la documentación escrita en un lugar seguro y confidencial.
- Notifique de inmediato al reportero y al acusado la determinación final.
- Implementa cualquier acción correctiva.

Protecciones legales y remedios externos

El acoso sexual está prohibido por leyes federales, estatales y locales (cuando corresponda). Además del proceso interno de la Empresa, las Personas Cubiertas también pueden buscar remedios legales con las siguientes entidades gubernamentales, como pagos atrasados, órdenes de cese y desistimiento contra el perpetrador y daños y perjuicios. Los empleados pueden buscar asesoría legal de un abogado en ese proceso.

Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo

La Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos ("EEOC") hace cumplir las leyes federales anti-discriminación. La EEOC generalmente tiene jurisdicción sobre empleadores privados con al menos 15 empleados. Una persona puede presentar una denuncia ante la EEOC en cualquier momento dentro de los 180 días posteriores a la última instancia de acoso (o 300 días si una agencia estatal o local aplica una ley que prohíbe el acoso sexual). No hay costo para presentar una denuncia ante la EEOC. La EEOC investigará la queja y determinará si existe una causa razonable para creer que ocurrió discriminación, momento en el cual emitirá una carta de Derecho a Demandar permitiendo que la persona presente una queja en un tribunal federal.

La EEOC no realiza audiencias ni otorga alivios, pero puede tomar otras acciones, incluyendo la persecución de casos en tribunales federales en nombre de las partes quejantes. Los tribunales federales pueden otorgar remedios si se determina que ocurrió discriminación.

Un empleado que denuncie acoso en el trabajo puede presentar una denuncia ante la EEOC en línea usando el portal público de la EEOC o en persona en una oficina local de la EEOC. Contacta a la EEOC llamando al 1−669− 4000 (TTY: 1−800−669−6820), visitando su sitio web en www.eeoc.gov o por correo electrónico en info@eeoc.gov.

Contacta al Departamento de Policía Local

Si el acoso implica contacto físico no deseado, confinamiento físico forzado o actos sexuales forzados, la conducta puede constituir un delito. Los reporteros deben contactar al departamento de policía local.

Cumplimiento de la Ley de Inmigración

Todas las ofertas de empleo dependen de la verificación del derecho del empleado a trabajar en el
EE. UU. Todos los empleados deben completar y firmar el formulario de verificación requerido por la ley federal a más tardar el primer día de empleo. Todos los empleados deben presentar documentos aceptables que verifiquen que un empleado esté autorizado para trabajar en EE. UU. a más tardar en el tercer día de empleo del empleado. Si un empleado no puede verificar su derecho a trabajar en Estados Unidos, la empresa puede estar obligada a despedirlo.

Política de Verificación de Antecedentes

Las verificaciones de antecedentes ayudan a la Compañía a obtener información sobre los antecedentes de los solicitantes, asegurar que la Compañía contrate empleados confiables, verificar la veracidad y precisión de los solicitantes, y filtrar a los candidatos condenados por conducta criminal grave.

Las ofertas de empleo o promociones en la Empresa pueden depender de resultados claros de una verificación de antecedentes, según se considere necesario y permitido por la ley. Si se requiere una verificación de antecedentes para un puesto o promoción se indicará en la oferta de empleo. Todos los candidatos finales para el puesto o promoción estarán sujetos a una verificación de antecedentes, sin discriminación.

La Compañía se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento sin previo aviso.

Información incluida

A menos que la ley lo prohíba lo contrario, las verificaciones de antecedentes pueden incluir:

- número de Seguro Social, fecha de nacimiento y direcciones anteriores;
- Empleo previo (hasta dos empleadores o cinco años), incluyendo fechas de empleo; puestos ocupados; razones de salida y elegibilidad para recontratación;
- Referencias personales y profesionales;
- Información educativa, incluyendo los años de estudio y los grados/diplomas recibidos;
- Antecedentes penales, incluyendo el número de condenas, la naturaleza de las condenas; y el tiempo desde las condenas;
- Registros de vehículos motorizados, incluyendo historial de manejo (si el puesto implica conducir); y/o

Procedimiento

La Compañía cumplirá con todos los requisitos legales aplicables al realizar verificaciones de antecedentes. Se pedirá a los solicitantes que proporcionen permiso por escrito antes de que la Compañía realice una verificación de antecedentes. La Compañía solicitará la verificación de antecedentes a un proveedor de verificación de antecedentes confiable.

Recursos Humanos revisará los resultados de la verificación y notificará al gerente de contratación y al candidato sobre los resultados. El gerente evaluará los riesgos y

responsabilidades potenciales relacionados con los requisitos del puesto y determinará si el solicitante debe ser contratado.

Si la Compañía decide no contratar ni promover a un solicitante con base en los resultados de una verificación de antecedentes, la Compañía cumplirá con cualquier requisito aplicable de la Ley de Información Justa de Crédito (FCRA). La información de la verificación de antecedentes se mantendrá en un archivo separado de los archivos de personal de los empleados.

Nuestras expectativas

Esta sección explica las expectativas que tenemos para nuestros empleados.

Código de Conducta

El éxito de la empresa se crea a través de las interacciones cotidianas en el trabajo. Esta política, junto con el resto del Manual del Empleado, establece un comportamiento laboral apropiado. Cuando el lugar de trabajo es respetuoso, seguro y profesional, la Empresa y los empleados pueden prosperar. Para más información sobre cualquiera de los temas de esta política, consulte la política referenciada en el Manual del Empleado. Nada en esta política pretende infringir los derechos de los empleados a realizar actividades concertadas bajo la Sección 7 de la NLRA. https://www.nlrb.gov/about-nlrb/derechos-protegemos/tus-derechos/derechos-empleados.

Respeto

El respeto es esencial para que los empleados tengan éxito en el trabajo. Los empleados deben cumplir con sus deberes laborales con integridad y respeto hacia los demás. Se espera que todos los empleados sean respetuosos con todos, incluyendo empleados, contratistas, clientes y proveedores. La comunicación debe ser amigable y colaborativa. Los empleados no deben interrumpir el lugar de trabajo ni interferir con el trabajo de otros empleados ni con su capacidad para desempeñar su trabajo.

Los miembros del equipo deben seguir las instrucciones de los supervisores y gerentes y cumplir con sus funciones
con habilidad y en tiempo oportuno. Los supervisores y gerentes no deben abusar de su autoridad.

El acoso o discriminación de cualquier tipo es inaceptable. Los empleados deben consultar la **Política de Igualdad de Empleo y Contra el Acoso, la Discriminación y las Represalias** para obtener información sobre qué califica como acoso y cómo reportarlo. Para información específica sobre acoso sexual, los empleados deben consultar la política **de Acoso Sexual**. Esta política define el acoso sexual y proporciona ejemplos. Todos los empleados deben reportar el acoso en el lugar de trabajo, incluso si no son el objetivo. Los empleados que reporten acoso estarán protegidos contra represalias.

Seguridad

La seguridad es esencial para que los empleados tengan éxito en el trabajo. La seguridad física y la salud de los empleados es una prioridad máxima para la empresa. La limpieza frecuente y otras prácticas preventivas pueden ayudar a detener la propagación de enfermedades y dolencias en el lugar de trabajo. Para promover un ambiente físicamente seguro, no hay tolerancia para **la violencia laboral de ningún tipo. Cualquier empleado que se vuelva violento o amenace con violencia será disciplinado o despedido.**

La empresa está preocupada por el abuso de alcohol, drogas ilegales y sustancias controladas por parte de los empleados. El uso de estas sustancias, ya sea dentro o fuera del trabajo, puede afectar negativamente el desempeño, eficiencia, seguridad y salud laborales de los empleados. Los empleados deben consultar la **política de Abuso de Drogas y Alcohol** y la política **de Cannabis** para más información.

Profesionalismo

El profesionalismo también es un requisito previo para tener éxito en el trabajo. Se espera que los empleados actúen de manera profesional mientras trabajan y representan a la empresa. Todos los empleados deben respetar el tiempo de la empresa y de sus colegas, manteniendo la puntualidad **y la asistencia** adecuadas. Esto incluye presentarse puntualmente en el trabajo y programar ausencias lo antes posible. Los empleados deben seguir el **Código de** Vestimenta, incluyendo el cuidado personal adecuado y la higiene personal.

Los empleados deben actuar de manera profesional al representar a la Empresa, incluso cuando no estén en el trabajo. El comportamiento de los empleados fuera del horario laboral no debe dañar la reputación de la Empresa. La Compañía respeta el uso de las redes sociales por parte de los empleados y tiene lineamientos sobre su uso. Los empleados deben consultar la **política de Redes Sociales** para obtener información sobre el uso de avisos legales, confidencialidad y más.

Conducta Legal

Se espera que los empleados sigan cualquier ley o regulación aplicable que rijan la Compañía. Violar la ley puede resultar en un daño significativo a la Compañía, incluyendo sanciones económicas o daño a las relaciones comerciales y a la reputación. Los requisitos legales son el estándar mínimo, pero la Compañía se esfuerza por actuar de manera ética que tenga efectos positivos en las personas y la sociedad. Los empleados deben buscar el mejor interés de la Compañía. Los empleados no deben participar en actividades que puedan dar lugar o que puedan percibirse como un conflicto de intereses.

Pólizas para clientes

Los empleados están obligados a seguir todas las reglas y regulaciones legales aplicables al lugar de trabajo del cliente. El incumplimiento de las reglas y regulaciones del lugar de trabajo del cliente puede llevar a tu expulsión del lugar de trabajo, así como a sanciones disciplinarias hasta el despido incluido.

Si tienes alguna pregunta sobre estas pólizas, puedes dirigirlas a tu cliente supervisor o al presidente o a la gerencia de Great Hire.

Propiedad de la empresa

Respetar la propiedad de la Compañía es importante para que funcione de manera eficiente. Los empleados tienen el deber de respetar la **propiedad de la Empresa.** Los empleados no deben hacer un mal uso del equipo de la Compañía ni hacerlo de manera frívola. Cualquier uso no autorizado de la propiedad de la Compañía está prohibido y puede resultar en sanciones.

Los empleados tienen acceso a una variedad de tecnología en los dispositivos y sistemas de la Empresa. Uso por parte de los empleados de la propiedad o sistemas de

la Empresa, o uso de dispositivos personales mientras están en el

los lugares de trabajo están sujetos a la **política de Sistemas Tecnológicos**. Los empleados deben revisar esta política para entender sus derechos y responsabilidades de privacidad al usar la tecnología de la empresa.

El empleado también debe recordar que es responsable de proteger la información confidencial de la empresa durante y después de su empleo. Los empleados están sujetos a la política **de Confidencialidad y Secretos Comerciales**, que puede ayudar a los empleados a identificar qué información es confidencial y la mejor manera de protegerla.

Disciplina

Los empleados deben reportar cualquier violación a esta **política del Código de Conducta** a Recursos Humanos de Trion. Las violaciones a esta política pueden resultar en disciplina, incluyendo la posibilidad de despido.

Tiempo libre

Las empleadas deben consultar la sección **de Tiempo Libre** del Manual para obtener información sobre las licencias. La información sobre descansos se puede encontrar en la **política de Adaptación para** Lactancia.

Puntualidad y asistencia

Tu llegada a tu asignación a tiempo y tu asistencia mientras estés asignado se considera una parte vital del desempeño exitoso en el trabajo. Aceptar una asignación es un compromiso de llegar a tiempo a la asignación. Se requiere que estés en tu asignación y preparado para comenzar a trabajar a la hora programada de inicio. También se espera regresar de todos los descansos, incluyendo el almuerzo, y permanecer en tu asignación hasta el final del horario programado. Si por cualquier motivo vas a llegar tarde o no puedes presentarte a tu asignación, debes llamar de inmediato y hablar personalmente con un representante de Great Hire. La empresa espera que asuma la responsabilidad tanto de tu asistencia como de tu puntualidad. Si ocurre un patrón de retraso o ausencia, tu supervisor puede discutir el asunto contigo para tratar de corregir la situación. Ausencias excesivas, abuso de las políticas de licencia de la empresa, no reportar ausencias a tiempo y retraso excesivo pueden llevar a sanciones, incluyendo despido.

Si los empleados saben de antemano que estarán ausentes, deben programar la ausencia de acuerdo con la política aplicable de licencias o días libres. Si los empleados están ausentes durante 3 días laborales consecutivos sin contactar a su supervisor o a un representante de Great Hire, se considerará que los empleados han terminado voluntariamente su empleo.

Las citas personales deben programarse en horarios no laborales, a menos que tu supervisor lo apruebe de antemano.

Las ausencias protegidas por la ley local, estatal y federal no cuentan como violación de la política de puntualidad y asistencia.

Código de vestimenta

Se espera que los empleados mantengan estándares adecuados de arreglo personal, higiene personal y vestimenta durante el horario laboral que presenten una imagen que represente bien a la empresa. La vestimenta, el cuidado personal y las prácticas de higiene no deben distraer a los demás. Los empleados deben evitar extremos en la vestimenta y el arreglo personal. Si los empleados se reportan al trabajo vestidos o arreglados de manera inapropiada, pueden pedirles que regresen a casa y regresen al trabajo bien arreglados y con vestimenta adecuada.

Conflicto de intereses

Todos los empleados deben evitar cualquier conflicto de intereses real, potencial o aparente entre sus intereses personales y los mejores intereses de la empresa. Un empleado puede tener un conflicto de intereses si:

a. Participar en cualquier organización que compita, haga negocios o desee hacer negocios con la Compañía;

b. Tener cualquier implicación financiera con cualquier organización que compita o haga negocios con la Compañía;

c. Celebrar contratos en nombre de la empresa con los familiares del empleado o miembros del hogar;

d. Aprovecha personalmente las oportunidades de negocio de la Compañía;

e. Ayudar a alguien a vender productos o servicios a la Empresa; o

f. Apoyar a los competidores de la empresa.

Esta lista ilustra algunos posibles conflictos de interés y no es una lista completa. Es responsabilidad de cada empleado evitar cualquier situación que pueda ser un conflicto de interés real, potencial o aparente. Algunos conflictos de interés también pueden ser violaciones a las leyes federales, estatales y locales.

Los empleados deben revisar cuidadosamente sus situaciones para detectar cualquier conflicto de interés y deben informar a su supervisor sobre posibles conflictos. Los supervisores revisarán la situación y decidirán cualquier aprobación necesaria del equipo directivo o legal de la empresa. Esta política no tiene la intención de prohibir la aceptación ocasional de comidas relacionadas con el negocio o artículos promocionales de valor nominal o menor.

Nada en esta política pretende infringir los derechos de los empleados para realizar actividades concertadas bajo la Sección 7 de la NLRA. https://www.nlrb.gov/about-nlrb/derechos-protegemos/tus-derechos/derechos-empleados.

Para cualquier pregunta sobre esta política, los empleados deben contactar a Recursos Humanos.

Semana laboral y horarios de trabajo

Consulta los Anexos Estatales para cualquier regla de horario de trabajo específica de tu estado.

Cuando Great Hire tenga una asignación que coincida con tus habilidades, intentaremos contactarte y informarte sobre el puesto. En ese momento puedes aceptar o rechazar el puesto. Si aceptas, tenemos las siguientes expectativas:

- **Llega a tiempo**
    - Si aceptas una asignación o entrevista a través de Great Hire, esperamos que mantengas tu compromiso y llegues a tiempo. La asignación o entrevista que has aceptado es un papel importante dentro del negocio de nuestros clientes. Si no te presentas o llegas tarde, no solo perjudicas a Great Hire, sino que también haces que el negocio de nuestros clientes se vea afectado. No podemos aceptar este comportamiento. Si no te presentas a tu asignación o a una entrevista programada, puede que no te ofrezcas más asignaciones.
- **Llama para informarnos tu disponibilidad**
    - Si no estás en asignación, debes llamar a Great Hire al menos dos veces por semana para informarnos que estás disponible. Se dará prioridad a aquellas personas que llamen para informar su disponibilidad. SI YA HAS ESTADO EN UNA ASIGNACIÓN A TRAVÉS DE GREAT HIRS, DEBES CONTACTAR A GREAT HIRE AL FINALIZAR LA TAREA PROPORCIONADA POR GREAT HIRE CONTRATAR. Exigimos que todos los empleados nos contacten cada 48 horas por teléfono o correo electrónico; además, si intentamos contactarlo y no nos devuelve las llamadas, lo consideraremos no disponible y que no está buscando trabajo activamente.
- **Aceptando asignaciones a corto plazo**
    - Damos prioridad a aquellos empleados que tienen más ganas de trabajar. La mejor manera de demostrar que tienes ganas de trabajar es aceptar asignaciones de corto plazo si te las ofrecen. No todas las asignaciones en las que trabajas se convertirán en una oportunidad para ser contratado por el cliente, y NINGUNA ASIGNACIÓN GARANTIZA UNA OPORTUNIDAD DE CONTRATACIÓN POR LA EMPRESA CLIENTE, sin embargo, incluso una asignación corta es una oportunidad para que demuestres lo que puedes hacer. Muchas grandes oportunidades han surgido de asignaciones a corto plazo.
- **Prepárate**
    - Asegúrate de tener hojas de tiempo o tarjetas cuando llegues a tu asignación. Si no puedes encontrar tus hojas de tiempo a la hora, puedes pasar por nuestra

oficina y recogerlas en cualquier momento. Muchos sitios de trabajo utilizan un sistema o software digital o manual de entrada y salida de horas. Te configurarán en estos sistemas de tiempo para identificar tu tiempo trabajado con base en tus tiempos de puntuación exactos. Si hay discrepancias debido a interrupciones del sistema, errores de puntuación u otras circunstancias imprevistas que puedan hacer que tus registros de horas de entrada o salida difieran de tu nómina y recibo de pago semanal, debes reportar esto de inmediato tanto al supervisor de asignación de trabajo como a tu contacto directo de Great Hire dentro de las 48 horas para que podamos tomar medidas correctivas. En todo momento, Great Hire tomará medidas correctivas para asegurar que te paguen correctamente si ocurre una discrepancia inmediata. Sin embargo, solo a través de tu rápida comunicación podemos identificar y conocer cualquier circunstancia que de otro modo no se conocería.

- **Aceptar la oferta de empleo de un cliente**
    - Si nuestro cliente te ofrece trabajo permanente, por favor llámanos de inmediato para que podamos encargarnos de los arreglos y agilizar esta transición para ti.

Política de Seguridad en el Lugar de Trabajo

Todos los empleados tienen la oportunidad y la responsabilidad de contribuir a un ambiente laboral seguro usando reglas de sentido común y prácticas seguras.

Las siguientes reglas de conducta de seguridad deben ser observadas por todos:

- Cumple con las políticas de seguridad y las instrucciones del supervisor
- Usa todo el equipo y dispositivos de seguridad proporcionados
- Completar todos los procesos requeridos de capacitación en seguridad
- Reporta actividades inseguras o ilegales
- Reporta condiciones y equipos inseguros
- No actúes de manera que ponga en peligro a ti mismo o a los demás
- Asume la responsabilidad de tu conducta y acciones
- Haz preguntas cuando no estés seguro de los procedimientos de trabajo adecuados y seguros
- Entiende todas las operaciones de equipo dentro de tu función laboral
- No pongas en riesgo la seguridad propia ni de los demás por el uso de drogas o alcohol en el trabajo
- Demuestra un ejemplo verbal y visual positivo para los demás en todas las acciones
- Reporta todas las lesiones y situaciones cercanas a un supervisor de inmediato
- Completa toda la documentación requerida para asuntos relacionados con la seguridad
- Someterse a la atención médica y tratamiento proporcionados por la empresa según sea necesario

EN CASO DE EMERGENCIA MÉDICA O INCENDIO, LLAMA AL 911

Violencia laboral

La Compañía no tolera actos ni amenazas de violencia entre empleados o en sus instalaciones. Todos los actos violentos, incluso los cometidos en broma, serán tomados en serio y podrían llevar a despido. Las amenazas pueden ser directas o indirectas, y

pueden hacerse verbalmente o

No verbalmente. Es responsabilidad de cada empleado ayudar a establecer y mantener un ambiente laboral libre de violencia. Se espera que los empleados reporten a un supervisor todos los incidentes amenazantes o violentos que involucren a empleados o ocurran en el lugar de trabajo. Los empleados que trabajan en sitios de trabajo de clientes que tengan preocupaciones sobre violencia laboral reportan dichas preocupaciones al equipo ejecutivo de Great Hire. La empresa revisará todos los reportes de violencia laboral y realizará investigaciones según corresponda. La empresa tomará las medidas correctivas apropiadas para remediar cualquier violencia laboral.

Política sobre el tabaquismo

La empresa está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para sus empleados, contratistas, clientes y visitantes. La empresa reconoce que el humo y el humo de segunda mano son conocidos por causar una variedad de condiciones graves de salud, incluyendo cáncer. La empresa ofrece un ambiente limitado para fumar para todos los empleados, contratistas, clientes y visitantes, con el fin de mantener un ambiente laboral seguro y saludable. Esta política cubre el uso de cualquier producto de tabaco que produzca partículas aerosolizadas, incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, puros, pipas, vapeadores, cigarrillos electrónicos y otros productos similares. Esta política aplica para empleados, contratistas, clientes y visitantes presentes en o usando la propiedad de la Compañía.

Fumar está restringido en interiores dentro de la propiedad de la Compañía. Fumar debe limitarse únicamente a las áreas designadas para fumadores de la Compañía, sujeto a cualquier otra ley, código de construcción o política de construcción aplicable.

Si un cliente intenta usar un puro, cigarrillo, pipa, vapeador, cigarrillo electrónico o producto similar en propiedad de la empresa en un área restringida, los empleados deben solicitar amablemente que el cliente deje de fumar o se traslade a un área designada para fumar.

Todos los artículos relacionados con el tabaco deben almacenarse y desecharse adecuadamente en los contenedores de residuos apropiados. Por razones de seguridad, está prohibido fumar en todas las áreas donde haya pintura y materiales inflamables.

Aplicación

Todas las violaciones a esta política serán manejadas de acuerdo con la disciplina estándar de la Compañía
procedimientos, que pueden incluir la terminación del empleo.

Abuso de drogas y alcohol

La empresa está preocupada por el uso de alcohol, drogas ilegales y sustancias controladas y su efecto en el lugar de trabajo. El uso de estas sustancias, ya sea dentro o fuera del trabajo, puede afectar negativamente el desempeño, eficiencia, seguridad y salud laborales de los empleados, y afectar gravemente el valor que los empleados tienen para la Compañía. Además, el uso o posesión de estas sustancias en el trabajo

constituye un peligro potencial para la seguridad de otros empleados y expone a la Compañía a riesgos de pérdida o daño a la propiedad, o lesiones a otras personas.

La Compañía prohíbe estrictamente: (1) estar bajo los efectos del alcohol mientras realiza trabajo para la Compañía; (2) conducir un vehículo de la Compañía bajo la influencia de alcohol o una sustancia controlada; (3) distribuir, vender o comprar una sustancia ilegal o controlada mientras realiza trabajo para la Compañía o en propiedad de la Compañía; (4) poseer, usar o estar bajo la influencia de una sustancia ilegal o controlada mientras se encuentra en las instalaciones de la Compañía o mientras realiza trabajo para la Compañía; y (5) trabajar bajo la influencia de un medicamento recetado o de venta libre si esa discapacidad afecta la capacidad del empleado para desempeñar el trabajo de manera segura o suficiente o la seguridad de otros.

La Compañía hará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona calificada con discapacidad, a menos que resulte una dificultad excesiva, o según lo requiera la ley federal o estatal aplicable.

La violación de esta política puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo el despido. La empresa también puede llevar el asunto a la atención de las autoridades policiales correspondientes.

Política de Cannabis

La empresa está preocupada por el uso de cannabis por parte de los empleados porque puede afectar el lugar de trabajo. Estar bajo la influencia de cannabis en el lugar de trabajo puede afectar negativamente el desempeño, eficiencia, seguridad y salud de los empleados, y por lo tanto afectar seriamente el valor de los empleados para la Empresa. Además, el uso o posesión de cannabis en el trabajo constituye un peligro potencial para el bienestar y la seguridad de otros empleados y expone a la Compañía a riesgos de pérdida o daño a la propiedad, o lesiones a otras personas.

Los empleados no pueden reportarse ni realizar trabajos para la empresa mientras estén bajo la influencia del cannabis.

Los empleados no pueden ingerir, distribuir ni poseer cannabis o parafernalia relacionada con el cannabis en ningún lugar de trabajo de la empresa ni durante el horario laboral, incluyendo durante las comidas y descanso. La empresa cumple con todas las leyes y regulaciones estatales y federales relacionadas con el uso de cannabis.

El incumplimiento de esta política puede resultar en disciplina, incluyendo despido.

Política de Relaciones Laborales / Fraternización

Para evitar la apariencia de cualquier conflicto de interés, influencia o favoritismo, y para garantizar la objetividad en el lugar de trabajo, la Compañía prohíbe las relaciones personales (por ejemplo, relaciones románticas o de pareja, convivencia, matrimonio o de cualquier otra forma de emparentamiento) entre empleados en una relación de reporte.

Si se desarrolla una relación personal entre los empleados en una relación de reporte,

los empleados deben revelar la relación inmediatamente a Recursos Humanos. La empresa trabajará con los empleados para diseñar una solución funcional.

Cualquier falta de divulgación de tales relaciones personales entre empleados en una relación de reporte puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo el despido.

Se tomarán todas las medidas para eliminar cualquier apariencia real o percibida de autoridad que un empleado tenga sobre el otro empleado. Es posible continuar con el empleo siempre que no exista una relación de reporte directo. En situaciones donde no sea posible eliminar un conflicto real o percibido de interés, puede requerirse una transferencia o terminación de empleo con la empresa.

Propiedad de la empresa

Todos los bienes de la Compañía deben mantenerse en buen estado de funcionamiento y de acuerdo con las reglas y regulaciones de la Compañía. La Compañía puede inspeccionar todos los bienes para asegurar el cumplimiento de sus reglas y regulaciones sin aviso a los empleados ni en ausencia de los empleados. Se debe obtener autorización previa antes de que cualquier propiedad de la Compañía pueda ser retirada de las instalaciones. Los bienes personales traídos a las instalaciones de la Compañía están sujetos a inspección según lo permita la ley aplicable.

Al terminar el empleo o a solicitud de la Compañía, los empleados deben (i) devolver toda la propiedad de la Compañía de inmediato y (ii) realizar una revisión exhaustiva de sus hogares, computadoras personales y teléfonos, autos, cuentas en la nube, tabletas, discos duros externos, correos personales y cualquier otro lugar donde pueda residir la propiedad de la Compañía y devolver la propiedad de inmediato. Los empleados que no cumplan con esta política pueden estar sujetos a sanciones o acciones legales.

Sistemas Tecnológicos

La empresa proporciona a los empleados acceso al sistema de correo electrónico de la Compañía, acceso a internet, teléfonos y sistemas de buzón de voz, impresoras, fotocopiadoras, escáneres, máquinas de fax, sistemas de fax electrónico, redes informáticas y otros sistemas tecnológicos para ayudar a los empleados a realizar los negocios de la Compañía. Todo lo creado, recibido, enviado o almacenado en estos sistemas es propiedad de la Compañía.

Todas las políticas de la Compañía aplican a la conducta de los empleados en internet y al usar sistemas tecnológicos de la Compañía. La exhibición de cualquier tipo de material sexualmente explícito en cualquier sistema de la Compañía o mediante cualquier método de comunicación electrónica operado por la Compañía es una violación de la política de la Compañía contra el acoso sexual. Los empleados que estén al tanto del mal uso de sistemas tecnológicos por parte de otros empleados deben reportar el mal uso a Recursos Humanos de inmediato.

La empresa cuenta con software y sistemas capaces de monitorear y registrar todo el tráfico de red hacia y desde cualquier computadora utilizada por los empleados. La empresa puede acceder, revisar, copiar y eliminar cualquier cosa accedida a través de estos sistemas con o sin aviso a los empleados o en ausencia de los empleados. La

empresa también puede revisar internet y tecnología

la actividad de los sistemas y analizar los patrones de uso, y pueden optar por publicar estos datos. **Los empleados no deben tener expectativas de privacidad respecto al uso de sus sistemas de internet o tecnología** y no deben usar los sistemas de la empresa para obtener información que desean mantener privada.

Redes sociales

La Compañía respeta el derecho de los empleados a mantener blogs o páginas web o a participar en redes sociales, incluyendo X.com, Facebook, Instagram, LinkedIn y sitios similares. Sin embargo, para proteger los intereses de la Empresa, los empleados deben cumplir con las siguientes directrices que aplican a toda la actividad en redes sociales de los empleados.

Definiciones

- **Sitios de Medios Internos**: Cualquier red social interna mantenida por la empresa para que sus empleados se comuniquen (por ejemplo, Slack, Microsoft Teams, etc.).

- **Redes sociales**: Cualquier medio basado en internet creado a través de la interacción social, donde los usuarios principalmente producen y contribuyen (en lugar de solo consumir) el contenido. Las redes sociales incluyen sitios web de redes sociales o profesionales, blogs, mundos virtuales, sitios web para compartir fotos y sitios web para compartir videos.

- **Actividad en redes sociales**: Cualquier forma de comunicación a través de redes sociales que el empleado controle y que se relacione de alguna manera con las operaciones, empleados, clientes, proveedores o competidores de la empresa.

Políticas de la empresa

Todas las políticas de la Compañía —incluyendo la protección de información confidencial y propietaria, acoso y discriminación ilegales, violencia laboral, estándares de conducta y uso aceptable de recursos informáticos— aplican a la Actividad en Redes Sociales de los empleados.

Uso de un aviso legal

Los empleados deben dejar claro que las opiniones que expresan son únicamente suyas y no reflejan las opiniones de la Empresa al participar en Actividad en Redes Sociales que da la impresión de que dicha actividad es en nombre de la Compañía, salvo cuando esté expresamente autorizada por la Compañía. Si la Actividad en Redes Sociales de los empleados da la impresión de estar expresamente autorizada por la Empresa, los empleados deben indicar específicamente: "El contenido que he contribuido a este sitio es mío y no necesariamente representa las opiniones u puntos de vista de mi empleador."

Los empleados pueden referirse a la empresa como su empleador e incluir información

de contacto solo en sitios de redes sociales y profesionales, como LinkedIn y Facebook, sin publicar un aviso legal.

Obligaciones de confidencialidad

Los empleados están obligados a cumplir con sus obligaciones de confidencialidad con la Empresa, sujetos a sus derechos para participar en actividades protegidas bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales o cualquier otra actividad legalmente protegida bajo la ley aplicable. Los empleados no deben discutir información confidencial de propiedad intelectual, información financiera, datos de clientes ni nada que esté sujeto a obligaciones de confidencialidad.

Privacidad de los demás

Los empleados no deben divulgar información de contacto personal o no pública ni publicar fotografías o videos de empleados, proveedores o competidores sin su permiso previo por escrito y la aprobación previa por escrito de la Compañía.

Consideraciones adicionales

Los empleados no deben permitir que el uso de redes sociales interfiera con el desempeño laboral. Los empleados no deben usar su dirección de correo electrónico de la empresa para registrarse en redes sociales.

Uso de medios internos

El propósito de los Sitios de Medios Internos es brindar a los empleados la oportunidad de colaborar y comunicarse mejor entre sí, así como acceder a información, desarrollos y anuncios relacionados con la Empresa. Los empleados que usan Sitios de Medios Internos deben usar su mejor juicio personal y profesional antes de contribuir con contenido.

Las siguientes directrices aplican al uso de Sitios de Medios Internos:

- No publiques información confidencial, incluyendo información sobre finanzas, estrategia, secretos comerciales y cualquier otra información que no haya sido divulgada al público o a la Compañía en general.
- Usa tu juicio profesional al enlazar a sitios web externos, textos, imágenes o videos.
- Sé profesional.
- No uses sitios internos de redes sociales para spam, anuncios personales o comerciales, ni para transmitir correo basura o comunicaciones masivas.
- No utilice Sitios de Medios Internos para promover negocios externos, organizaciones benéficas, campañas políticas, grupos religiosos u otras organizaciones de membresía. El uso de Sitios de Redes Sociales Internas para promover actividades aprobadas requiere la aprobación previa de la Compañía.

La Compañía supervisará todo el contenido publicado en los Sitios de Medios Internos y podrá tomar decisiones editoriales respecto al contenido. La Compañía puede editar o eliminar contenido de los Sitios de Medios Internos que determine como acoso, discriminatorio, ilegal o que viole esta u otra política. La Compañía también puede editar o eliminar contenido que contenga spam, sea inexacto o incluya divulgación no autorizada de información confidencial.

Aplicación

Los empleados serán responsables por participar en actividades en redes sociales que violen esta política. El incumplimiento de esta política puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo el despido. La empresa puede reportar conductas sospechosas de ilegalidad a las autoridades.

Limitaciones

Esta política no se aplicará de manera que interfiera con los derechos de los empleados bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales ni con su derecho a participar en cualquier otra actividad legalmente protegida. Nada en esta política prohibirá a los empleados hablar sobre sus salarios, beneficios u otros términos y condiciones de su empleo. Además, nada en esta política limitará o prohibirá de ninguna manera que los empleados divulguen información relacionada con acoso sexual u otra conducta ilegal en el lugar de trabajo.

Confidencialidad y Secretos Comerciales

Los empleados son responsables de proteger la información confidencial de la Compañía durante y después de su empleo. La información confidencial incluye información no pública relacionada con el negocio, productos, servicios, la investigación o desarrollo de la Compañía, o los datos técnicos de la Compañía, secretos comerciales o know-how, incluyendo investigación, planes de productos u otra información relacionada con los productos o servicios de la Compañía, mercados para esos productos o servicios, listas de clientes y clientes, software, desarrollos, invenciones, procesos, fórmulas, tecnología, diseños, dibujos, ingeniería, mercadotecnia y finanzas.

La información confidencial no incluye ninguna información que un empleado pueda establecer:

- Fue conocido públicamente o se puso a disposición general antes del momento en que la empresa divulgó al empleado;
- Se vuelve pública o se pone a disposición general después de que la Empresa divulga al empleado sin acto ilícito u omisión por parte del empleado; o
- Está en posesión legítima del empleado, sin obligaciones de confidencialidad, al momento de la divulgación por parte de la Empresa, como lo muestran los registros escritos contemporáneos del empleado en ese momento.

Sujetos a su derecho a realizar actividades protegidas por la ley, los empleados no pueden divulgar información confidencial a menos que sea necesario para desempeñar su trabajo. Los empleados pueden

no transmitir información confidencial de la Compañía para su uso con futuros empleadores. Por ejemplo, los empleados no pueden enviar la propiedad de la Empresa por correo electrónico a sus cuentas personales, guardarla en sus cuentas personales en la nube o guardarla en discos externos u otras fuentes sin el permiso por escrito de la Empresa.

Los empleados no pueden trabajar para la Compañía si algún acuerdo con terceros, incluidos empleadores anteriores, les impide desempeñar las funciones de su puesto. Los empleados deben notificar a la Compañía de inmediato si se enteran de que la Compañía desconoce algún acuerdo existente. Los empleados tampoco pueden trabajar para la Compañía si han retenido propiedad de sus empleadores anteriores o concurrentes sin permiso por escrito de su empleador anterior o concurrente. Se prohíbe a los empleados llevar información confidencial de terceros a la Compañía o usarla en su trabajo sin el permiso por escrito de la Compañía. Los empleados que utilicen dicha información estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo posible despido. La violación de esta política también puede resultar en acciones legales. A menos que lo requiera la ley aplicable, la Compañía no indemnizará a los empleados que hayan hecho un uso indebido de los secretos comerciales o información confidencial de terceros. Si durante su empleo en la Compañía se les solicita información relacionada con cualquier negocio de sus empleadores anteriores y no pueden responder sin proporcionar información no pública, los empleados deben abstenerse de proporcionar esa información.

La Compañía puede, en la medida permitida por la ley, inspeccionar el equipo electrónico de los empleados, incluidas las computadoras proporcionadas por la Compañía, en cualquier momento para asegurar el cumplimiento de las políticas de la Compañía.

Nada en esta política pretende infringir los derechos de los empleados para realizar actividades concertadas bajo la Sección 7 de la NLRA. https://www.nlrb.gov/about-nlrb/derechos-protegemos/tus-derechos/derechos-empleados.

Nuestra relación

Esta sección describe nuestra relación con nuestros empleados.

Empleo a voluntad

El empleo es a voluntad. Esto significa que tanto la empresa como los empleados pueden terminar su relación laboral por cualquier motivo y sin previo aviso. La empresa solicita al menos dos semanas de aviso a los empleados antes de su renuncia.

Nada en este Manual ni en ningún otro documento, política o acuerdo limita el derecho de la Compañía y de los empleados a terminar su empleo a voluntad. Con la excepción de ciertas personas autorizadas en la Compañía, los empleados no tienen autoridad para celebrar ningún acuerdo de empleo por un periodo determinado ni para hacer ningún acuerdo o representación contraria a la política de empleo a voluntad de la Compañía.

Verificación de empleo

Todas las consultas relacionadas con la verificación de tu empleo deben enviarse por correo electrónico a voe@vensure.com. Esto ayudará a agilizar la verificación de manera más efectiva y eficiente. La verificación de solicitudes de empleo debe presentarse por escrito en el formulario original solicitando la información. La empresa responderá directamente al solicitante y, si es necesario, proporcionará una copia de la verificación al empleado. No se aceptarán verificaciones verbales para garantizar la calidad de la protección de la privacidad para el empleado en el lugar de trabajo.

Política de Clasificación de Empleados

Esta política resume las diferentes categorías de empleo. La categoría de un empleado determina la elegibilidad para beneficios y qué políticas y leyes se aplican al empleado. Los empleados serán informados de su clasificación al ser contratados y notificados de cualquier cambio en su clasificación.

Los empleados son categorizados como "exentos" o "no exentos" para fines federales y Leyes estatales de salario y horario.

- **Empleados No Exentos**: Empleados cuyo trabajo está cubierto por la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) para salario mínimo y horas extras.
- **Empleados exentos**: Empleados que no reciben pago de horas extra y generalmente reciben el mismo salario semanal sin importar las horas trabajadas.

Además, los empleados pertenecen a una de las siguientes clasificaciones:

- **Empleados de tiempo completo**: Empleados que trabajan regularmente en el horario de tiempo completo de la empresa y que no fueron contratados temporalmente o de corto plazo para trabajar en un puesto en el sitio de trabajo de un cliente contratado. Los empleados de tiempo completo generalmente son elegibles para todos los beneficios de la empresa.

- **Empleados de medio tiempo:** Empleados que trabajan regularmente menos horas que el horario de tiempo completo de la Compañía y que no fueron contratados temporalmente o de corto plazo. Los empleados de medio tiempo pueden ser elegibles para algunos de los beneficios ofrecidos por la Compañía, sujetos a los términos y condiciones de cada programa de beneficios.

- **Empleados temporales o de corto plazo:** Empleados contratados para un proyecto específico de corto plazo, o como freelance de corta duración, por día o temporal. Los empleados temporales o de corto plazo generalmente no son elegibles para beneficios de la empresa. El empleo más allá de cualquier periodo inicialmente indicado no implica un cambio en su estatus laboral.

- **Empleados de guardia:** Empleados que trabajan solo cuando son llamados. Los empleados de guardia generalmente no son elegibles para los beneficios de la empresa.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades y Política de Adaptaciones

La empresa está comprometida a apoyar a las personas con discapacidad y a proporcionar adaptaciones razonables. La Ley de Estadounidenses con Discapacidades ("ADA") prohíbe la discriminación contra solicitantes y empleados con discapacidad, y exige que la empresa proporcione adaptaciones razonables para empleados calificados con discapacidades, a menos que esto cause una dificultad excesiva para la empresa. La empresa cumple con todas las leyes federales y estatales relacionadas con el empleo de personas con discapacidad y sigue todas las regulaciones y directrices emitidas por la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC).

La empresa cumple con todas las leyes federales y estatales sobre el empleo de personas con discapacidad y sigue todas las regulaciones y directrices emitidas por la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC). La empresa también está comprometida a apoyar a las empleadas embarazadas. Bajo la Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA), la Compañía proporcionará adaptaciones razonables a las empleadas con limitaciones conocidas relacionadas con embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, a menos que la adaptación cause a la Compañía una dificultad excesiva.

Definiciones

Una "discapacidad" se refiere a una persona que tiene una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, una

persona con antecedentes o antecedentes de dicha discapacidad, o una persona que otros perciben como poseedora.

Un "empleado calificado" significa un empleado que cumple con la habilidad, experiencia, educación y otros requisitos relacionados con el puesto y puede desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin adaptaciones razonables.

Adaptaciones razonables

Una adaptación razonable es una modificación o ajuste en un trabajo, el ambiente laboral o la forma en que usualmente se hacen las cosas que brinda a una persona calificada con discapacidad la oportunidad de desempeñarse al mismo nivel de desempeño o de disfrutar de beneficios y privilegios iguales que están disponibles para un empleado promedio en situación similar sin discapacidad. Una adaptación razonable podría incluir hacer accesibles las instalaciones existentes, reestructuración del puesto, horarios de trabajo a tiempo parcial o modificados, adquisición o modificación de equipo, o reasignación a un puesto vacante. Una adaptación razonable no incluye eliminar funciones esenciales del puesto, crear nuevos empleos o proporcionar objetos personales. En el caso de una adaptación relacionada con el embarazo, una adaptación puede incluir eliminar una o más funciones esenciales del puesto hasta 40 semanas durante el embarazo y tiempo adicional después de su conclusión, según sea necesario.

La Compañía no está obligada a proporcionar una adaptación razonable si esto causaría una dificultad excesiva para la Compañía. Una dificultad excesiva significa dificultad o gasto significativo para la Compañía, como dificultades financieras, un cambio excesivamente extenso, sustancial o disruptivo, o una alteración fundamental en la operación de la Compañía. Si una adaptación razonable crea una dificultad excesiva se evalúa caso por caso, y la Compañía considerará varios factores relevantes al evaluar una solicitud de adaptación.

Solicitando una adaptación razonable

La empresa no puede proporcionar adaptaciones razonables a menos que sepa de la discapacidad del empleado. Las adaptaciones razonables pueden solicitarse en cualquier momento durante el proceso de solicitud o el empleo. Las personas deben contactar a Recursos Humanos de Trion al hr@trionworks.com o al (248) 498−8512 para solicitar una adaptación razonable. Los empleados también pueden contactar a Recursos Humanos para solicitar un ajuste en el trabajo por una razón relacionada con una condición médica. La solicitud no necesita mencionar la ADA ni usar la frase "adaptación razonable".

Una vez solicitada la adaptación, la Empresa actuará de inmediato para iniciar un proceso informal que aclare las necesidades de la empleada e identifique la adaptación razonable adecuada. Si la discapacidad o necesidad de adaptación no es evidente, la Empresa puede requerir que la empleada proporcione documentación médica para establecer que tiene una discapacidad, para demostrar que necesita la adaptación solicitada o para ayudar a determinar opciones efectivas de adaptación. En el caso de una adaptación relacionada con el embarazo, la Compañía solo solicitará documentación razonable y no solicitará documentación relacionada con solicitudes de adaptaciones para lactancia. La empresa puede ofrecer

Alterna sugerencias para adaptaciones razonables o elige entre posibles adaptaciones.

Los empleados a quienes se les niegue una adaptación serán notificados de la negación y de la base de la misma. Los empleados pueden apelar los fallos de adaptación.

Confidencialidad

Toda la información obtenida por la empresa sobre la condición médica o discapacidad de un empleado se mantendrá confidencial y se mantendrá conforme a la ley. Esa información se mantendrá separada de los archivos de personal de los empleados. Puede ser necesario compartir cierta información con supervisores u otros miembros del equipo para facilitar la adaptación.

Represalias

La empresa no tomará represalias contra empleados que soliciten o reciban una adaptación razonable.

Preguntas

Comunícate con Recursos Humanos de Trion al hr@trionworks.com o al (248) 498−8512 para cualquier pregunta sobre esta política.

Política de Acomodaciones Religiosas

La empresa valora las creencias y prácticas religiosas de todos nuestros empleados, y estamos comprometidos a proporcionar adaptaciones razonables para las observancias religiosas si no imponen una carga indebida a las operaciones de la empresa.

Los empleados que experimenten un conflicto entre sus creencias o prácticas religiosas, éticas o morales y sus responsabilidades laborales, horario de trabajo, políticas o lineamientos de la empresa, o cualquier otro aspecto de su empleo, pueden solicitar una adaptación religiosa. Los empleados deben presentar una solicitud por escrito a su supervisor directo, detallando la naturaleza del conflicto y la adaptación propuesta.

Al recibir una solicitud de adaptación religiosa, el supervisor revisará la solicitud para determinar si se puede proporcionar una adaptación razonable sin causar una dificultad excesiva a las operaciones de la Compañía. Las posibles adaptaciones incluyen cambios en las responsabilidades del trabajo, cambios en el horario, uso de licencias pagadas o sin goce de sueldo, exenciones a los estándares de vestimenta y apariencia que no comprometen la seguridad, o ajustes en otros aspectos del empleo.

El supervisor y el empleado se reunirán para discutir la solicitud de adaptación y la decisión tomada. Si el empleado está de acuerdo con la adaptación propuesta, el supervisor la pondrá en práctica. Si el empleado no acepta la adaptación propuesta, puede hacerlo

Presenta una apelación a través de la política y procedimiento establecido para quejas de la empresa. Si los empleados tienen alguna pregunta sobre esta política, deben contactar a Recursos Humanos.

Adaptación en lactancia

Los empleados pueden solicitar una adaptación para lactancia contactando a su supervisor y/o Recursos Humanos. La empresa responderá a esas solicitudes y proporcionará al empleado adaptaciones razonables según lo requiera la ley. Generalmente, esto significa que la empresa proporcionará a todos los empleados que deseen extraer leche materna en el trabajo una cantidad razonable de tiempo y espacio para hacerlo. Este tiempo de descanso correrá simultáneamente, si es posible, con cualquier tiempo de descanso pagado ya proporcionado al empleado. En caso de que no sea posible que el tiempo para extraer leche transcurra simultáneamente con el tiempo de descanso ya establecido, el tiempo de descanso para extraer leche será no remunerado (excepto lo que esté prohibido por la ley).

A los empleados se les proporcionará un lugar para extraer leche, aparte de un baño, que tenga un enchufe eléctrico, esté protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros y del público. El espacio incluirá un lugar para que el empleado que está amamantando se siente y una superficie plana, además del piso, para colocar una bomba. Se permitirá a los empleados almacenar leche de manera segura mientras están en el trabajo, como en un recipiente aislante para alimentos, hielera personal o refrigerador. La empresa hará esfuerzos para proporcionar un lugar cerca del área de trabajo del empleado. El área normal de trabajo del empleado podrá usarse si permite extraer leche en privado.

La empresa está comprometida a apoyar a las empleadas embarazadas. Bajo la Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA), la Compañía proporcionará adaptaciones razonables a las empleadas con limitaciones conocidas relacionadas con embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, a menos que la adaptación cause una carga excesiva a la Compañía. La Compañía no discriminará a un empleado por su sexo, embarazo o lactancia.

El estado donde trabaja la empleada puede establecer requisitos adicionales de adaptación para lactancia, que la empresa proporcionará, según corresponda.

Requisitos de Medición del Tiempo para Empleados No Exentos

Las leyes federales, estatales y locales aplicables obligan a la Compañía a mantener registros precisos de las horas trabajadas por ciertos empleados. Para asegurar que la Compañía tenga registros completos y precisos de tiempo y que los empleados reciban pago por todas las horas trabajadas, los empleados no exentos deben registrar todo el tiempo de trabajo.

Los empleados deben llevar registros de tiempo precisos y asegurarse de que estén completos y finalizados al final de cada semana. Las tarjetas de tiempo deben entregarse a tu supervisor u otro representante autorizado de la empresa a más tardar el lunes a las 5 pm.

Algunos clientes tienen un método personalizado para reportar tu hora, incluyendo pero no limitándose a, registro electrónico de tiempo. Es tu responsabilidad fichar correctamente entrada y salida al inicio y al final de cada turno y para cada hora de comida u otro descanso no pagado.

Cualquier corrección a los registros de tiempo de un empleado debe ser aprobada por el supervisor del empleado y confirmada por el empleado. Marcar la entrada o salida para otro empleado o falsificar los registros de tiempo propios o de otro empleado es deshonesto y puede llevar a la terminación inmediata del empleo.

Tiempo extra

Si es necesario, los empleados pueden estar obligados a trabajar horas extra, aunque solo los empleados no exentos califican para pago de horas extra. Antes de trabajar horas extra, los empleados no exentos deben obtener permiso por escrito de su supervisor. Si los empleados no exentos hacen horas extra sin permiso, pueden estar sujetos a disciplina, posiblemente incluyendo la terminación del empleo. La empresa proporcionará compensación por todas las horas extras trabajadas por empleados no exentos de acuerdo con la ley aplicable.

Los empleados no exentos ganan horas extras de 1.5 veces su salario regular por cada hora que más de 40 horas trabajan en una semana. También aplican otros pagos de horas extras y extra de doble tiempo para los límites de tiempo diarios aplicables y los días trabajados por semana. Por favor, consulte los carteles actuales de derechos de los empleados que detallan dichas directrices que se actualizan al menos cada año o conforme se promulgan cambios. Los avisos actualizados se actualizan continuamente y pueden encontrarse en https://bit.ly/iipp2.

Salario para empleados exentos

Sujeto a cualquier excepción prevista por la ley, los empleados asalariados exentos recibirán su salario por cualquier semana en la que realicen cualquier trabajo. El salario de un empleado exento está destinado a pagar todas las horas trabajadas durante cada periodo de pago, sin importar las horas programadas o registradas del empleado. La empresa cumplirá con el requisito salarial de la Ley de Normas Laborales Justas y la ley estatal aplicable.

Deducciones de nómina

La ley exige que la empresa retenga el pago cuando sea legalmente requerido, como en el impuesto federal sobre la renta, impuesto estatal sobre la renta, la Ley Federal de Contribuciones al Seguro (FICA), el Seguro Social, Medicare y el seguro estatal de discapacidad. Los empleados deben contactar a la administración para cambiar sus exenciones o estado civil para fines de retención de impuestos sobre la renta.

Los empleados que consideren que se ha hecho una deducción incorrecta en su salario deben reportar inmediatamente esta información a su supervisor directo o a la gerencia. Los reportes de deducciones incorrectas serán investigados de inmediato. Si se determina que se realizó una deducción inadecuada, los empleados serán reembolsados de inmediato.

Pago de salarios

Los empleados serán pagados todos los viernes por el trabajo realizado durante la

semana anterior, o en un periodo menos frecuente si se contempla en la carta de oferta o contrato de empleo del empleado y según lo permita la ley aplicable. Si un día de pago regular cae en un día festivo, los empleados serán pagados el día laboral anterior. La empresa no permite adelantos contra los cheques de pago.

Política Interna de Transparencia Salarial

La empresa cumple con los requisitos estatales de divulgar las tasas de compensación, incluyendo rangos salariales, escalas salariales y rangos salariales. Los empleados pueden tener derecho a esta información para su puesto actual o para un nuevo puesto o promoción a la que estén aplicando. Cuando no sea legalmente requerido, las solicitudes de rangos salariales se determinarán caso por caso. No se prohibirá a los empleados discutir o divulgar sus salarios. Los empleados deben contactar a Recursos Humanos con cualquier pregunta o presentar una solicitud bajo esta política. Nada en esta política pretende infringir los derechos de los empleados para realizar actividades concertadas bajo la Sección 7 de la NLRA. https://www.nlrb.gov/about-nlrb/derechos-protegemos/tus-derechos/derechos-empleados.

Archivos de Personal

Los expedientes de personal de un empleado pueden contener su información personal, información de contacto de emergencia, solicitud de empleo, currículum, carta de oferta, contrato laboral, formularios de beneficios para empleados, formularios de retención de impuestos, reconocimientos de manual, revisiones anuales, logros y premios, capacitaciones y talleres o seminarios completados, problemas de conducta y asistencia, quejas, acciones disciplinarias y otra información.

Los archivos de personal son gestionados y mantenidos por la Compañía. Los empleados deben mantener actualizados sus archivos de personal informando a la gerencia sobre cualquier cambio y responder de inmediato a cualquier solicitud de la Compañía para actualizar o revisar la información personal del empleado.
Sin embargo, parte de la información personal puede ser actualizada directamente por los empleados usando el Portal de Empleados de Trion, https://payontime.trionworks.com/uex/#/auth/login

Los empleados que necesiten ayuda para navegar o actualizar el Portal de Empleados de Trion pueden contactar al customerservice@trionworks.com o al (248) 498-8517 para recibir asistencia adicional. Los cambios no reportados pueden afectar las retenciones y la cobertura de beneficios, y la información de contacto de emergencia desactualizada puede causar riesgos graves para la salud o la seguridad.

Los archivos de personal son confidenciales y se mantendrán conforme a la ley federal y estatal, incluyendo su desecho una vez que hayan pasado los límites de tiempo de retención. Como lo exige la ley, los archivos de personal se mantendrán por separado de los datos protegidos o no relacionados con el trabajo, incluidos los expedientes médicos. Los empleados deben contactar a la administración con preguntas o inquietudes sobre el contenido de sus archivos de personal o revisar sus archivos.

Política de Privacidad de Números de Seguro Social

Todos los empleados deben proporcionar sus números de Seguro Social (SSN) para que la Compañía cumpla con los requisitos de nómina, impuestos y cobertura de seguros estatales y federales. De acuerdo con la ley de Michigan, la Compañía toma

medidas razonables para mantener la confidencialidad de los SSN.

Todos los documentos y registros que contienen números de la Seguridad Social e información personal de identificación se mantienen en un entorno seguro. Solo el personal autorizado con una necesidad legítima de negocio puede acceder

registros y documentos (tanto internos como externos) que contienen los números de seguridad social de empleados e información de identificación.

Además de la política de la Compañía que protege contra la divulgación de información confidencial, los empleados tienen prohibido acceder, ver o usar la información del Seguro Social de otros empleados mantenida por la Compañía, a menos que esté autorizado y con fines legales.

Cuando sea necesario, los documentos que contengan los números de seguridad social de los empleados serán destruidos correctamente mediante trituración u otros medios antes de su disposición.

Cualquier empleado que acceda ilegal o sin autorización a los datos del Seguro Social será sancionado hasta e incluyendo la terminación del empleo y podrá ser remitido a las autoridades para posible enjuiciamiento.

Beneficios para empleados

La empresa ofrece a los empleados elegibles la posibilidad de participar en los siguientes beneficios para empleados: seguro de salud, dental, de visión y de vida. Por favor, revisa la(s) Descripción(es) Resumen(es) del Plan(es), que puedes obtener en el Departamento de Beneficios de Trion al benefits@trionworks.com o al (248) 498−8514, para más información. Si hay algún conflicto entre este Manual y los documentos del plan, los documentos del plan prevalecerán. La empresa puede cancelar o cambiar los beneficios en cualquier momento.

Política de COBRA

La Ley de Reconciliación Presupuestaria Omnibus Consolidada ("COBRA") requiere que las organizaciones ofrezcan cobertura continua de seguro de salud grupal a "beneficiarios calificados" si su cobertura termina debido a un "evento calificado". La cobertura de continuación de COBRA es la misma que está disponible para otros participantes o beneficiarios bajo el plan de seguro de salud grupal de la Compañía.

Si los empleados no eligen la cobertura de continuación de COBRA, su cobertura bajo el plan de seguro de salud grupal terminará en la fecha en que de otro modo perderían la cobertura. COBRA establece reglas sobre cómo y cuándo las organizaciones deben ofrecer y proporcionar cobertura de continuación, cómo los empleados y sus familias pueden elegir la cobertura de continuación y cuándo la cobertura de continuación puede ser terminada.

Eventos clasificatorios

Los eventos que califican son acciones que hacen que empleados o sus cónyuges, parejas de hecho o hijos dependientes pierdan cobertura, incluyendo:

- Terminación del empleo del empleado por razones distintas a una mala conducta grave;

- Reducción en las horas de trabajo del empleado;

- Fallecimiento del empleado;
- Divorcio o separación legal de un cónyuge dependiente o pareja de hecho de un empleado;
- Pérdida del estatus de dependiente de un hijo de un empleado; o
- El empleado se vuelve elegible para Medicare.

Los beneficiarios calificados serán elegibles para la cobertura de continuación de COBRA solo después de que el Departamento de Beneficios de Trion haya sido notificado de que ha ocurrido un evento calificado. La Compañía notificará al Departamento de Beneficios de Trion dentro de los treinta días cuando el evento calificado sea (1) la terminación del empleo del empleado por razones distintas a una mala conducta grave, (2) reducción en las horas de trabajo del empleado, (3) fallecimiento del empleado, o (4) que el empleado sea elegible para Medicare.

Los empleados deben notificar a la Empresa dentro de los 60 días posteriores al divorcio o separación legal de un cónyuge dependiente o pareja de hecho o ante la pérdida del estatus de dependiente de un hijo. El aviso debe incluir el nombre del empleado y de cualquier cónyuge o dependiente, el nombre del plan grupal de seguro de salud, la fecha del evento que califica, el tipo de evento calificado, la dirección actual del empleado (y la dirección de cualquier cónyuge o dependiente, si es diferente), y la firma de la persona que proporciona el aviso.

Beneficiarios Calificados

Los beneficiarios calificados son individuos que tienen derecho a la cobertura de continuación de COBRA porque estuvieron cubiertos por un plan de seguro de salud grupal de la Compañía el día antes de un "evento calificativo". Las siguientes personas pueden ser beneficiarios calificados: un empleado; el cónyuge de un empleado; los hijos dependientes de un empleado; cualquier niño nacido o dado en adopción con un empleado durante el periodo de cobertura de continuación COBRA; contratistas independientes; y directores de la Compañía.

Elección de cobertura

Dentro de los 14 días posteriores a que el Departamento de Beneficios de Trion reciba la notificación de que ha ocurrido un evento calificado, enviarán una oferta de cobertura de continuación de COBRA junto con un formulario de elección a cada "beneficiario calificado". Cada beneficiario calificado tiene un derecho separado a elegir la cobertura de continuación de COBRA, por lo que la cobertura de continuación puede elegirse solo para uno, varios o para todos los hijos dependientes que sean beneficiarios calificados. Un padre puede optar por continuar la cobertura en nombre de cualquier hijo dependiente.

Los beneficiarios calificados tendrán al menos 60 días para determinar si eligen la cobertura de continuación de COBRA. Si un beneficiario calificado no completa el formulario dentro del tiempo requerido, pierde todos los derechos sobre la cobertura de

continuación de COBRA.

Duración de la cobertura

La cobertura de continuación de COBRA es una continuación temporal de la cobertura. Cuando el evento que califica es la muerte del empleado, el derecho a beneficios de Medicare, el divorcio, la separación legal o la pérdida de estatus de dependiente de un hijo, la cobertura de continuación de COBRA dura hasta 36 meses. Cuando el evento que califica es la terminación del empleo del empleado o la reducción de sus horas de trabajo, la cobertura de continuación de COBRA generalmente dura hasta 18 meses.

El periodo de 18 meses puede extenderse en ciertas circunstancias, como si el empleado está discapacitado o experimenta otro evento calificativo durante el periodo de cobertura de continuación de COBRA. Cuando el evento que califica es la terminación del empleo del empleado o la reducción en sus horas de trabajo, **y** el empleado obtuvo derecho a beneficios de Medicare menos de 18 meses antes del evento que califica, la cobertura de continuación de COBRA para beneficiarios calificados (excepto el empleado) dura hasta 36 meses después de la fecha de derecho a Medicare.

La cobertura de continuación de COBRA puede terminarse antes de que termine el periodo de continuación si
(1) la prima requerida no se paga en su totalidad a tiempo, (2) la Compañía no mantiene un plan de salud grupal, (3) un beneficiario calificado queda cubierto por otro plan de salud grupal, o (4) un beneficiario calificado tiene derecho a beneficios de Medicare. La cobertura de continuación también puede ser terminada si un beneficiario calificado realiza alguna conducta que justifique terminar la cobertura de un participante o beneficiario que no reciba cobertura de COBRA (como fraude).

Costo y Pago

Los beneficiarios calificados que elijan la cobertura de continuación de COBRA deben pagar el costo total de la cobertura de continuación de COBRA. La cantidad que un beneficiario calificado puede estar obligado a pagar no excederá el 102% (o, en el caso de una extensión de la cobertura de continuación debido a una discapacidad, el 150%) del costo de la cobertura (incluyendo contribuciones tanto del empleador como del empleado) para un participante o beneficiario en situación similar que no reciba cobertura de continuación de COBRA.

Los beneficiarios calificados que elijan la cobertura de continuación de COBRA deben hacer su primer pago a más tardar 45 días después de haber elegido la cobertura (que es la fecha en que se envió el formulario de elección, si aplica). Si un beneficiario calificado no realiza el pago dentro del periodo de 45 días, pierde todos los derechos sobre la cobertura de continuación de COBRA.

Después del primer pago por la cobertura de continuidad, los empleados deben hacer pagos periódicos para cada periodo de cobertura subsecuente. Los empleados pueden pagar las primas mensualmente. Hay un periodo de gracia de 30 días para cada pago.

Preguntas

Se proporcionará información adicional sobre COBRA a los beneficiarios calificados según sea necesario. Para cualquier pregunta sobre esta póliza o la cobertura de continuación de COBRA, comunícate con el Departamento de Beneficios de Trion al benefits@trionworks.com o al (248) 498−8514

Terminación de empleo

La Compañía se esfuerza por asegurar que todos los despidos laborales se manejen de manera profesional, con la mínima interrupción en las operaciones de la Compañía. La Compañía proporcionará a los empleados que parten toda la información necesaria para facilitar su transición. Se puede pedir a los empleados que se van que ayuden a transferir trabajo o conocimientos a otros empleados.

Tipos de terminación

Las relaciones laborales pueden terminar debido a un despido voluntario, despido involuntario o fallecimiento.

El despido voluntario ocurre cuando los empleados:

1. Renunciar a su empleo;
2. Retirarse;
3. No presentarse al trabajo sin previo aviso durante tres (3) días hábiles consecutivos; o
4. No regresar de una licencia aprobada en la fecha especificada.

Los empleados a voluntad pueden renunciar a su empleo en cualquier momento, por cualquier razón o sin motivo, con o sin aviso. La empresa solicita al menos dos (2) semanas de aviso por escrito a los empleados antes de su renuncia. Los empleados contratados por un periodo específico deben proporcionar el aviso correspondiente establecido en sus contratos laborales. Los empleados pueden proporcionar un aviso por escrito a su supervisor. Los supervisores deben proporcionar una copia del aviso de renuncia a Recursos Humanos.

La despida involuntaria ocurre cuando un empleado es despedido por la Compañía. La Compañía puede terminar el empleo de un empleado a voluntad con o sin causa, por cualquier razón o sin motivo, con o sin aviso, en cualquier momento. Un despido sin causa ocurre cuando la Empresa determina que los servicios del empleado ya no son necesarios. Esto podría resultar de un despido o reorganización de la Empresa, un departamento o un puesto.

Un despido por causa causada típicamente se refiere a un despido debido a la mala conducta del empleado o a la falta de desempeño de las funciones laborales. Esto podría deberse a la (i) continua incumplición de las funciones laborales del empleado; (ii)

el incumplimiento o negativa a cumplir con las políticas, estándares y regulaciones de la empresa; (iii) actos de deshonestidad personal, fraude, malversación,

tergiversación u otros actos que perjudiquen a la Compañía; (iv) violación de la ley federal o estatal aplicable al negocio de la Compañía; (v) condena por delito grave; o (vi) incumplimiento del contrato laboral.

Se considera que los empleados han sido despedidos a partir de la fecha de su fallecimiento.

Beneficios y Pago Final

La empresa proporcionará a los empleados que parten información sobre cualquier beneficio post-despido y cualquier aviso o información de despido requerida por la ley. Si se ofrece una indemnización por despido al empleado, se comunicará por escrito. El pago final del salario de los empleados se pagará al empleado conforme a la ley estatal. En caso de fallecimiento de un empleado, el pago final del salario se pagará al patrimonio del empleado fallecido o según lo requiera la ley. En caso de un empleado fallecido, la empresa procesará todos los pagos correspondientes a los beneficiarios para cualquier plan de beneficios para empleados.

Devolución de la propiedad de la empresa

Al terminar su empleo, los empleados deben devolver toda la propiedad de la Empresa de inmediato, de acuerdo con la Política de Propiedad del Empleador. Los empleados deben realizar una revisión exhaustiva de sus hogares, computadoras personales, autos, teléfonos personales, cuentas en la nube, tabletas, discos duros externos, correos personales y cualquier otro lugar donde la propiedad de la Compañía (ya sea en formato electrónico o impreso) pueda residir y devolverla de inmediato. En la medida en que lo permita la ley, los empleados deberán reembolsar a la Compañía (mediante deducción de nómina, si es legal) por cualquier propiedad perdida o dañada.

Los empleados deben preservar la confidencialidad de la información confidencial de la Compañía después de la terminación de su empleo.

Referencias laborales

La Compañía solo divulgará las fechas de empleo y el título del último puesto si se contacta a la Compañía para proporcionar una referencia del empleado, a menos que la ley requiera lo contrario o esté específicamente acordado con el empleado.

Tiempo libre

Esta sección explica cuándo los empleados pueden tomarse tiempo libre en el trabajo.

Días festivos

Los empleados de tiempo completo recibirán un día libre con sueldo por cada día festivo designado por la empresa, a su tarifa regular de pago o salario base. Los empleados regulares de medio tiempo y las personas en asignaciones temporales o de largo plazo cuando realizan trabajo para los clientes de Great Hire, no reciben pago por vacaciones a menos que se indique en el acuerdo contractual del cliente al que está asignado el empleado.

La Compañía reconoce los siguientes días festivos con el propósito de otorgar tiempo libre con sueldo a empleados elegibles de tiempo completo cada año calendario:

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

Cuando un día festivo cae en sábado, usualmente se observa el viernes anterior. Si un día festivo cae en domingo, usualmente se observa el lunes siguiente. Para ser elegibles para el pago de días festivos, los empleados no exentos de tiempo completo deben ser programados para trabajar el día que se observa el día festivo y deben trabajar sus días laborales programados inmediatamente antes e inmediatamente después del día festivo, a menos que una ausencia en cualquiera de los días sea aprobada por anticipo, por escrito, por el supervisor del empleado.

La Compañía se reserva el derecho de exigir que los empleados trabajen en un día festivo designado por la Compañía si las circunstancias comerciales lo requieren. A discreción de la Empresa, un empleado elegible no exento que deba trabajar en un día festivo designado por la Compañía recibirá pago por las horas reales trabajadas en el día festivo más un día libre alternativo con gomenace, o pago por las horas reales trabajadas en el día festivo más el pago de vacaciones al que tenga derecho de otro modo.

Los días festivos no se consideran horas trabajadas para efectos de cálculo de horas extras, a menos que un empleado realmente trabaje en ese día festivo.

La Compañía reconoce que algunos empleados pueden desear observar, como períodos de culto o conmemoración, ciertos días religiosos que no están incluidos en el

calendario de días festivos de la Compañía. Los empleados pueden usar el tiempo de vacaciones acumulado (si está disponible) para este propósito. De lo contrario,

El tiempo libre será sin pago. La Compañía hará un esfuerzo razonable para acomodar las creencias religiosas del empleado, consistente con los requerimientos operativos de la Compañía y siempre que dicha adaptación no genere una dificultad excesiva para la Compañía. Los empleados que deseen solicitar tiempo libre por un día festivo religioso deben proporcionar un aviso razonable con anticipación a su supervisor.

Vacaciones

La Compañía no ofrece vacaciones pagadas a empleados regulares de medio tiempo ni a personas en asignaciones temporales, a menos que se indique en el acuerdo contractual del cliente donde se asigna al empleado. Esto es a discreción exclusiva del cliente asignado y no está garantizado ni obligado a continuar por Great Hire.

Permiso de ausencia

La Empresa valora el bienestar y la felicidad de los empleados. Los empleados pueden necesitar tomarse tiempo fuera del trabajo para recuperarse de condiciones físicas o mentales o para cuidar a un familiar. Durante una licencia, los empleados permanecen empleados por la Empresa, pero no se espera que realicen sus funciones normales ni que se presenten al trabajo.

Elegibilidad

Los empleados de tiempo completo que no puedan desempeñar las funciones principales de su puesto por más de siete días calendario debido a una condición médica o de salud física deben consultar inmediatamente con la Empresa sobre tomar una licencia para recuperarse. La Empresa llevará a cabo un proceso interactivo para determinar cómo ayudar mejor al empleado a recuperarse y regresar al trabajo. Las licencias tomadas bajo esta política son independientes de cualquier licencia disponible bajo la FMLA o su equivalente estatal. Las solicitudes de licencia deben hacerse presentando una solicitud por escrito a su gerente. La solicitud de licencia debe hacerse al menos 2 semanas o tan pronto como sea posible antes de que la licencia solicitada comience. La Compañía puede aprobar o negar solicitudes de licencia a su exclusiva discreción.

Propósito

Una licencia puede ser necesaria para ayudar a los empleados a recuperarse y buscar tratamiento por una condición de salud mental o física que les impide desempeñar las funciones principales de su puesto.

Duración y frecuencia

Una licencia de ausencia no puede exceder los 30 días. Los empleados solo son elegibles para una licencia de ausencia una vez al año después de completar la licencia más reciente.

Pago y Beneficios

Los empleados no reciben pago mientras están de licencia.

Tiempo libre

El tiempo libre tomado para la licencia aprobada bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) o licencia requerida por estado− similar, si aplica, no será considerado al determinar si un empleado es elegible para una licencia de ausencia. Los empleados en licencia de ausencia pueden estar obligados a usar cualquier licencia pagada, pero no acumularán licencia pagada adicional durante esta licencia.

Compensación para Trabajadores

La empresa, de acuerdo con la ley estatal, proporciona cobertura de seguro para los empleados en caso de lesión relacionada con el trabajo. Para asegurar que los empleados reciban los beneficios de compensación laboral a los que tienen derecho, los empleados deben: (i) reportar inmediatamente cualquier lesión relacionada con el trabajo a su supervisor, incluyendo cualquier lesión que ocurra mientras trabajan desde casa; (ii) buscar tratamiento médico y atención de seguimiento si es necesario; y (iii) completar cualquier formulario de reclamación requerida para empleados y devolverlos a Compensación para Trabajadores de Trion al wc@trionworks.com o al (248) 498−8518.
Los empleados también deben proporcionar a la empresa una certificación de su proveedor de salud sobre su necesidad de permiso y su capacidad para regresar al trabajo después de dicho permiso.

Al presentar una certificación médica de que el empleado puede regresar al trabajo, se le ofrecerá el mismo puesto que ocupaba al inicio de su licencia, a menos que el puesto haya sido cubierto para evitar socavar la capacidad de la Compañía para operar eficazmente o que el empleado no sea capaz de desempeñar las responsabilidades al regresar. Si el puesto anterior de un empleado no está disponible, se ofrecerá un puesto sustancialmente similar a menos que no haya un puesto sustancialmente similar disponible; cubrir el puesto disponible socavaría sustancialmente la capacidad de la Compañía para operar eficazmente, o el empleado no sea capaz de desempeñar las responsabilidades laborales. Al regresar de la licencia por discapacidad por compensación laboral, si un empleado no puede desempeñar las funciones esenciales del trabajo debido a una condición física o mental, la Compañía puede proporcionar una adaptación razonable, según lo requerido por la ley aplicable.

Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA)

La empresa otorga licencia familiar, médica y militar de acuerdo con la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA). Cualquier permiso tomado bajo la FMLA puede ejercerse simultáneamente con el permiso tomado bajo la ley estatal aplicable cuando los estatutos permitan la licencia por las mismas razones.

Elegibilidad

Los empleados son elegibles para la licencia FMLA si: (i) han trabajado para la empresa al menos 12 meses (que no necesitan ser consecutivos) antes de la licencia, (ii) han trabajado al menos 1,250 meses

Horas durante el periodo de 12 meses antes de la licencia, y (iii) se emplean en un lugar de trabajo con 50 o más empleados dentro de un radio de 75 millas. Para empleados remotos, el sitio de trabajo es la oficina a la que el empleado reporta. Por favor, comuníquese con Recursos Humanos de Trion al hr@trionworks.com o al (248) 498−8512 para preguntas sobre elegibilidad.

Razones de Elegibilidad y Cantidad de Licencia

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de tiempo libre sin goce de sueldo en cualquier periodo de 12 meses (excepto
como se indica a continuación) por las siguientes razones (las "Razones Elegibles"):

- Cuidar al hijo del empleado dentro del primer año después del nacimiento o su colocación para adopción o cuidado temporal;

- Cuidar al cónyuge, hijo, hija o padre del empleado con un estado de salud grave estado;

- Por una condición de salud grave de un empleado que lo impide desempeñar cualquiera de las funciones esenciales de su puesto; o

- Empleados que tienen un cónyuge, pareja doméstica, hijo o padre que es miembro actual de las Fuerzas Armadas de los EE. UU., o que ha sido llamado a servicio activo (una "exigencia militar calificada"), lo que incluye asistir a ciertos eventos militares, organizar cuidado infantil alternativo (pero no rutinario) y atender ciertas emergencias relacionadas con niños, atender ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de consejería, atender ciertas necesidades relacionadas con el cuidado del padre o madre de un miembro del servicio que no puede cuidarse a sí mismo y asistir a sesiones informativas de reintegración post-despliegue. El permiso también puede tomarse inmediatamente antes del despliegue con poco aviso del miembro del servicio (hasta siete días) y durante su descanso y descanso a corto plazo (hasta 15 días)

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 26 semanas de tiempo libre sin goce de sueldo en un solo periodo de 12 meses, comenzando el primer día de licencia FMLA, para cuidar a un cónyuge, hijo, hija, padre o familiar cercano que sea miembro del servicio cubierto o de las fuerzas armadas (según corresponda) por cualquier razón calificada, incluyendo una lesión o enfermedad grave relacionada con el servicio activo. Hasta 12 de esas semanas pueden ser por una Razón Elegible distinta al cuidado de un miembro cubierto. Dicha licencia correrá de manera concurrente con cualquier licencia militar que el empleado pueda tomar, siempre y cuando califique para licencia tanto bajo la ley FMLA como la ley de licencia militar. Para la licencia para cuidar a un miembro cubierto, el periodo de 12 meses para esa licencia comenzará el primer día que el empleado tome la licencia.

Por favor, comunícate con Recursos Humanos de Trion al hr@trionworks.com o al (248) 498−8512 para cualquier pregunta sobre los límites de licencia FMLA aplicables a empleados casados.

Permiso Intermitente

Los empleados pueden tomar licencias FMLA de manera intermitente (en bloques de tiempo, o reduciendo su horario laboral semanal o diario normal) o con horario de trabajo reducido: (i) si es médicamente necesario debido a la condición grave de salud del empleado, para cuidar a un familiar cubierto con una condición de salud grave, o para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave; (ii) por el nacimiento de un hijo o la colocación de un niño para adopción o cuidado temporal; o
(iii) si la licencia se debe a una exigencia calificativa.

El menor incremento de tiempo que se puede usar para dicha licencia es el menor para fines de control de tiempo y otros permisos, pero en ningún caso la Compañía requerirá que los empleados tomen este permiso en incrementos superiores a una hora. Cualquier permiso tomado por el nacimiento, adopción o colocación en acogida de un niño debe ser aprobado por la Compañía y debe concluirse dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento, adopción o colocación del niño.

Cálculo del permiso

El Departamento de Trabajo proporciona la siguiente información sobre el cálculo de la licencia FMLA. Solo la cantidad de licencia realmente tomada puede contarse contra el derecho a la licencia FMLA de un empleado. Cuando un empleado toma licencia FMLA por menos de una semana laboral completa, la cantidad de licencia FMLA utilizada se determina como una proporción de la semana laboral real del empleado. La cantidad de licencia FMLA tomada se divide entre el número de horas que el empleado habría trabajado si no hubiera tomado ningún tipo de licencia (incluyendo licencia FMLA) para determinar la proporción de la semana laboral FMLA utilizada. Por ejemplo, un empleado que normalmente trabaja 30 horas a la semana pero solo 20 horas a la semana debido a la licencia FMLA usaría un tercio de una semana de licencia FMLA. La empresa puede convertir el uso de licencias FMLA en horas siempre que refleje justamente la semana laboral real del empleado.

El tiempo en que un empleado no está programado para presentarse al trabajo puede no contarse como licencia FMLA. Si la empresa detiene temporalmente la actividad comercial y no se espera que los empleados se presenten a trabajar por una o más semanas (por ejemplo, una escuela que cierra dos semanas por las vacaciones de invierno, o una planta que cierra una semana para reparaciones), los días en que las actividades comerciales se han detenido no cuentan para la licencia FMLA del trabajador.

Cuando un día festivo cae durante una semana en la que un empleado está tomando la semana completa de licencia FMLA, toda la semana se cuenta como licencia FMLA. Sin embargo, cuando un día festivo cae durante una semana en la que un empleado está tomando menos de la semana completa de licencia FMLA, el día festivo no se cuenta como licencia FMLA, a menos que el empleado estuviera programado y se esperara que trabajara en ese día y haya usado la licencia FMLA ese día.

Cuando el horario de un empleado varía tanto que la empresa no puede determinar cuántas horas habría trabajado durante la semana en que el empleado toma licencia FMLA, la empresa puede usar un promedio semanal para calcular el derecho a las licencias FMLA del empleado. El promedio semanal se determina por las horas programadas durante los 12 meses

antes del inicio de la licencia e incluye cualquier hora por la que el empleado haya tomado algún tipo de permiso.

Las horas extras requeridas que el empleado no haya trabajado debido a una razón que califica por FMLA pueden contarse como licencia FMLA. Sin embargo, las horas extra voluntarias no trabajadas debido a una razón que califica por FMLA pueden no contarse como licencia FMLA.

Aviso de Permiso

Los empleados deben dar al menos 30 días de aviso con anticipación antes de que comience la licencia, si es previsible. Si no es posible avisar con 30 días, debe avisarse lo antes posible. Los empleados deben consultar con la Compañía para programar cualquier tratamiento médico o supervisión planeada que minimice la interrupción en las operaciones de la Compañía, sujeto a la aprobación del proveedor de salud de la persona que recibe tratamiento. Si la licencia es por una exigencia militar calificada, los empleados deben avisar lo antes posible, ya sea que la necesidad de la licencia sea previsible o no.

El incumplimiento de estas reglas puede resultar en el aplazamiento de la licencia hasta que el empleado cumpla con esta política. Si surge una necesidad imprevista de licencia, los empleados deben seguir los procedimientos estándar de aviso de ausencia de la empresa, a menos que circunstancias inusuales lo impidan. Los empleados que no sigan los procedimientos estándar de aviso de ausencia de la empresa pueden estar sujetos a disciplina, posiblemente incluyendo la terminación del empleo.

Certificación de Permiso

la Compañía puede solicitar que los empleados proporcionen una certificación de licencia dentro de los 15 días posteriores a su solicitud, a menos que sea impracticable. Si la Empresa determina que una certificación médica es incompleta o insuficiente, proporcionará al empleado un aviso por escrito de las deficiencias, y tendrá siete días para reparar la deficiencia. Si el empleado no corrige la deficiencia dentro del plazo asignado, la Compañía podrá negar la solicitud de permiso.

Si la licencia es necesaria para cuidar a un hijo, cónyuge o padre enfermo, el empleado debe proporcionar una certificación de un proveedor de salud que indique: (i) la fecha de inicio de la condición de salud grave; (ii) la duración probable de la condición; (iii) el tiempo estimado que el proveedor de atención médica brindará atención; y (iv) confirmación de que la condición grave de salud justifica la participación del empleado.

Si la licencia es necesaria por la condición de salud grave de un empleado, este debe proporcionar una certificación de un proveedor de atención médica que indique: (i) la fecha de inicio de la condición de salud grave; (ii) la duración probable de la condición; y (iii) que el empleado no puede desempeñar una o más funciones esenciales del puesto debido a su condición de salud grave. Si la Empresa tiene motivos para dudar de la veracidad de la certificación, puede requerir, a su propio costo, una segunda opinión de un proveedor de salud

proveedor designado por la Compañía. Si la segunda opinión difiere de la primera, la Compañía puede exigir, a su propio costo, que los empleados obtengan la opinión de un tercer proveedor de salud designado o aprobado por la Compañía y los empleados. La opinión del tercer proveedor de atención médica será definitiva y vinculante.

La Empresa también puede solicitar certificación médica por otras razones de calificación por licencia en la medida en que la ley aplicable no lo prohíba. La empresa requiere certificación por parte del proveedor de salud del empleado de que el empleado está apto para regresar al trabajo. No proporcionar esta certificación resultará en la negación de la reincorporación hasta que se obtenga el certificado. Si los empleados no presentan la certificación dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha programada de regreso del empleado, se considerará que renunciaron voluntariamente. La empresa puede solicitar la recertificación al proveedor de salud del empleado conforme a la ley aplicable. Por ejemplo, si la condición médica del empleado dura más de un año, la Compañía puede solicitar una nueva certificación al proveedor de salud del empleado cada 12 meses. Si un empleado está ausente del trabajo debido a una condición médica en curso cubierta por esta política, la Empresa puede solicitar una nueva certificación al proveedor de salud del empleado cada seis meses.

El permiso es sin goce de sueldo

El permiso bajo esta política es no remunerado. Los empleados pueden sustituir cualquier tiempo libre pagado no utilizado por un permiso FMLA no remunerado. La sustitución del permiso pagado por el permiso FMLA no remunerado extiende la duración del periodo de licencia FMLA.

Beneficios durante la licencia

Los empleados podrán continuar participando en cualquier plan de beneficios de salud y bienestar en los que hayan estado inscritos antes del primer día de licencia FMLA por hasta 12 semanas. Los empleados deben seguir pagando su parte de la prima del seguro. El pago debe realizarse al mismo tiempo que si se realizara mediante deducción de nómina. Alternativamente, los pagos de primas pueden pagarse en una sola suma al inicio de la licencia FMLA o mensualmente. En algunos casos, la Compañía puede recuperar primas pagadas para mantener la cobertura médica de empleados que no regresen al trabajo después de la licencia FMLA. Si la licencia pagada se sustituye por la licencia FMLA no pagada, la Compañía deducirá la parte del empleado de la prima del plan de salud como una deducción regular de nómina.

Reinstalación

Al regresar de la licencia FMLA, los empleados serán reinstalados en su puesto original o en un puesto equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones laborales equivalentes, sujetos a cualquier excepción a la reinstalación permitida por la ley. El uso de la licencia FMLA no resultará en la pérdida de ningún beneficio laboral que un empleado haya obtenido o tenga derecho antes de la licencia FMLA. Los empleados en licencia FMLA no continuarán acumulando beneficios laborales durante la licencia FMLA.

La reincorporación después de la licencia FMLA puede ser negada a ciertos empleados "clave" asalariados en las siguientes circunstancias: (i) si esos empleados están entre el 10% mejor pagado de los empleados asalariados en un radio de 75 millas del lugar de trabajo central; (ii) cuando la negativa a reincorporarse es necesaria porque su reincorporación causará un daño económico sustancial y grave a las operaciones de la Compañía; y (iii) cuando el empleado sea notificado de la intención de la Compañía de negarse a la reinstalación en el momento en que la Compañía lo determine necesario. Si la licencia ya ha comenzado, la Compañía le dará al empleado una oportunidad razonable de regresar al trabajo tras el aviso descrito anteriormente.

Otros empleos

A los empleados de licencia no se les permite asumir ningún otro empleo, ni siquiera temporalmente, sin autorización por escrito de la empresa. Hacerlo resultará en la terminación del empleo.

No discriminación

La empresa no discriminará a empleados ni solicitantes por solicitar o tomar licencia FMLA. La empresa no interferirá, restringirá ni negará el ejercicio (o intentos de ejercer) a los empleados de ningún derecho otorgado por la FMLA.

Permiso por Servicio Militar

Aplicabilidad general

La Compañía otorga licencia militar conforme a la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA), la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) (en la medida en que la Compañía esté obligada a otorgar licencia bajo la FMLA) y cualquier ley estatal aplicable.

Elegibilidad del Empleado

Bajo USERRA, los empleados de tiempo completo, medio tiempo y en periodo de prueba ausentes por servicio en los servicios uniformados están cubiertos por las disposiciones de licencia militar y reempleo de USERRA. USERRA no cubre a empleados cuyo empleo antes del servicio militar fue por un periodo breve y no recurrente, o cuando no existía una expectativa razonable de que el empleo hubiera continuado por un periodo significativo.

Todos los empleados que sean miembros de servicios uniformados estatales, incluyendo, pero no limitado a, la Guardia Nacional, la Fuerza Espacial, cualquier Milicia Estatal o cualquier Fuerza de Defensa Estatal, son elegibles para licencia bajo esta política.

La FMLA federal exige que los empleadores cubiertos proporcionen a los empleados elegibles licencia no remunerada, protegida por el empleo por razones familiares o médicas, incluyendo para cuidar a un familiar (padre, hijo, cónyuge o pariente cercano) que sea un miembro calificado del servicio cubierto con una lesión grave o

enfermedad, o por una necesidad que califice debido a que el cónyuge, hijo o padre o madre del empleado esté en o sea llamado a servicio activo cubierto. La FMLA define "lesión o enfermedad grave" como aquella que se produjo mientras estaba en servicio activo o una lesión agravada por el servicio mientras estaba en servicio activo y que puede dejar al miembro del servicio médicamente inapto para desempeñar las funciones del cargo, grado, rango o especialidad del militar.

Todas las licencias militares son no remuneradas. Si la empresa ofrece otros beneficios de licencia pagada que son comparables a los beneficios de licencia militar no pagada bajo esta política, el empleado puede tener derecho a beneficios similares de licencia pagada para licencias militares.

Derechos de Permiso

Los empleados elegibles para licencia bajo USERRA pueden tomar licencia para servir en los servicios uniformados. Los empleados que son miembros de los servicios uniformados estatales son elegibles para licencia mientras estén en servicio activo.

Los empleados pueden tomar licencias militares para capacitación y otras actividades no activas conforme a la ley aplicable.

Permiso para Familias Militares

Los empleados cuyos familiares son miembros del servicio pueden ser elegibles para tomar licencias bajo la FMLA o la ley estatal aplicable, incluyendo:

Procedimiento

Cuando la necesidad de licencia militar es previsible, los empleados deben notificar a su supervisor con la mayor anticipación posible. Si los empleados cuentan con autorización por escrito de su rama militar para la licencia, deben proporcionarla cuando soliciten la licencia. Generalmente, un empleado solo tiene derecho a derechos y beneficios bajo la USERRA si la empresa recibe aviso anticipado de la intención del empleado de tomar la licencia militar, a menos que dar aviso previo sea imposible o irrazonable.

Beneficios

Los empleados en licencia militar cuyo periodo de servicio sea de 30 días o menos pueden continuar con sus beneficios de seguro médico y solo deberán pagar su parte normal de la prima. Si los empleados deben servir por más de 30 días, pueden optar por continuar con sus beneficios de seguro médico por un periodo de 24 meses después de que inicie la ausencia o por la duración del servicio, lo que sea más corto. En caso de un servicio más largo, los empleados deberán pagar la prima total del empleador (y del empleado). Los empleados no serán privados de ninguna licencia acumulada debido a tomar licencias bajo esta política. Los empleados pueden optar por usar cualquier licencia pagada disponible de manera concurrente con la licencia militar.

Reinstalación

Al completar sus funciones, a menos que las circunstancias de la empresa hayan cambiado de modo que sea irrazonable, un empleado que regrese será reincorporado a su puesto anterior u a otro puesto de igual antigüedad, estatus, salario y beneficios. Los empleados que ya no estén calificados para sus empleos serán colocados en otro puesto con la antigüedad, estatus, salario y beneficios apropiados. Los empleados pueden ser reinstalados en la antigüedad, estatus, salario y beneficios que habrían tenido si no hubieran tomado licencia bajo esta política. Los empleados deben reportarse al trabajo dentro de un tiempo razonable después de regresar de sus funciones o recuperarse de lesiones sufridas en cumplimiento de su deber.

Reconocimiento y Acuerdo del Manual

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia del Manual del Empleado de Great Hire, Inc. (manual) y que lo he leído, lo entiendo y acepto cumplirlo. Entiendo que la Compañía tiene la máxima discreción permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar o eliminar las reglas, regulaciones, procedimientos y beneficios contenidos en el manual en cualquier momento, con o sin aviso. Ninguna declaración o representación de un supervisor, gerente o cualquier otro empleado, ya sea oral o escrita, puede complementar o modificar este manual. Los cambios solo pueden realizarse si son aprobados por escrito por el Propietario/CEO de la Compañía. También entiendo que cualquier retraso o incumplimiento por parte de la Compañía para hacer cumplir cualquier regla, reglamento o procedimiento contenido en el manual no constituye una renuncia en nombre de la Compañía ni afecta el derecho de la Compañía a hacer cumplir dicha regla, regulación o procedimiento en el futuro.

Entiendo que ni este manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la administración u otro, ya sea oral o escrita, tiene la intención de crear un contrato de trabajo. Además, entiendo que, a menos que tenga un contrato laboral escrito firmado por un representante autorizado de la empresa, estoy empleado "a voluntad" (en la medida permitida por la ley) y este manual no modifica mi estatus laboral "a voluntad".

Si estoy cubierto por un contrato laboral escrito (firmado por un representante autorizado de la empresa) o un convenio colectivo que entra en conflicto con los términos de este manual, entiendo que prevalecerán los términos del convenio laboral o del convenio colectivo.

Este manual no tiene la intención de impedir ni disuadir a los empleados de participar en actividades legalmente protegidas bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA). Este manual no pretende violar ninguna ley local, estatal o federal. Ninguna disposición o política se aplica ni será aplicada si entra en conflicto o es reemplazada por algún requisito o prohibición contenida en leyes o regulaciones federales, estatales o locales. Además, nada en este manual prohíbe que un empleado reporte preocupaciones, presente una denuncia o queja con, haga divulgaciones legales, proporcione documentos u otra información, o participe en una investigación o audiencia realizada por la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC), la Junta Nacional de Relaciones Laborales (NLRB), la Comisión de Bolsa y Valores (SEC) o cualquier otra agencia federal, estatal o local encargada de la aplicación de cualquier leyes.

Este manual prevalece sobre cualquier manual o declaración de política previa, ya sea escrita u oral, emitida por la Compañía.

Firma: _____ *también puede ser leído y reconocido mediante un formulario separado

Nombre: _____

Fecha: _____

ESTADO ADDENDA

Además de las políticas establecidas en el Manual del Empleado, estas políticas aplican únicamente a aquellos empleados que trabajan en el(los) estado(s) establecidos a continuación. Cada anexo estatal debe leerse además del Manual del Empleado y solo modifica las disposiciones incluidas en el anexo.

En caso de cualquier conflicto entre el Manual del Empleado y el Anexo aplicable, prevalecerá el Anexo correspondiente. Cualquier pregunta sobre el Manual del Empleado o el anexo puede dirigirse a Trion Human Resources al hr@trionworks.com o al (248) 498− 8512.

California

Este anexo solo aplica a empleados en California. Este anexo es adicional al Manual del Empleado y solo modifica las disposiciones incluidas en el anexo.

Política de Igualdad en el Empleo y Antidiscriminación

Esto es solo un extracto de la política completa de la Compañía con los estados específicos. La Compañía
Información incluida en cursiva. Por favor, consulte la política completa para más información.

La empresa es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y toma decisiones laborales basadas en el mérito y las necesidades de la empresa. Crear un ambiente inclusivo y profesional donde los empleados se sientan cómodos, seguros y libres de conductas inapropiadas y irrespetuosas es uno de los valores fundamentales de la empresa.

La Compañía no discrimina (en ningún aspecto del empleo, incluyendo reclutamiento y contratación, asignación de puestos, compensación, oportunidades de ascenso, ascenso, traslados, evaluación, beneficios, capacitación, disciplina y despido), ni tolera acoso por parte de ninguna persona, incluyendo compañeros de trabajo, supervisores y terceros, basándose en las siguientes Características Protegidas: *En California: raza (incluyendo cabello que forma parte de la identificación cultural de un grupo étnico o que es característica física de un grupo étnico, como trenzas, mechones o trenzas), color, religión (incluyendo credo religioso, vestimenta y prácticas de arreglo personal), ciudadanía, estado civil, edad (40 años o más), origen nacional, ascendencia, discapacidad mental o física (incluyendo discapacidades por VIH y SIDA), información genética, condición médica (según la definición de la ley aplicable, incluyendo cáncer), toma de decisiones sobre salud reproductiva, estatus militar y de veterano de EE. UU. (estatal y federal), orientación sexual, identidad de género, expresión de género, sexo, género y embarazo (incluyendo parto, lactancia o condición médica relacionada).*
Los empleados también están protegidos contra la discriminación basándose en una combinación de dos o más características protegidas. El uso de cannabis fuera del trabajo no se usará en decisiones laborales excepto cuando lo permita la ley. En San Francisco, las Características Protegidas también incluyen estatura, peso y lugar de nacimiento.

La información sobre el Departamento de Empleo Justo y Vivienda de California se puede encontrar en www.dfeh.ca.gov o llamando al 1−800−884−1684 o 1−800−700−2320 (TTY). La capacitación sobre la prevención del acoso sexual de California se puede encontrar en https://calcivilrights.ca.gov/shpt/.

Salud y Seguridad

La empresa toma en serio la salud, seguridad y bienestar de sus empleados y de cualquier contratista o visitante que ingrese al lugar de trabajo. Los empleados deben cumplir con las reglas y lineamientos de la empresa, incluyendo cualquier ley federal, estatal y local sobre seguridad en el trabajo.
El incumplimiento de los protocolos de salud y seguridad de la Compañía puede resultar en disciplina, incluyendo despido. Además, la Compañía mantiene un Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades, un Programa de Prevención de Incendios, un Plan de Acción de Emergencia y un Plan de Prevención de Lesiones por Calor para **empleados de California**.

En caso de una condición de emergencia, los empleados **de California** no serán amenazados ni sancionados por negarse a presentarse o salir de un lugar de trabajo dentro del área afectada de la condición de emergencia si tienen una creencia razonable de que el lugar de trabajo es inseguro. Las condiciones de emergencia significan ya sea (1) condiciones de desastre o peligro extremo para la seguridad de personas o propiedad en el lugar de trabajo causadas por un desastre natural o un delito, o (2) una orden para evacuar un lugar de trabajo, el hogar de un trabajador o la escuela de un hijo debido a un desastre natural o delito. Las condiciones de emergencia no incluyen una pandemia de salud.

Política de Acoso Sexual

Entrenamiento en California

Aunque la empresa tiene cinco o más empleados, los empleados no supervisores recibirán una hora, y los empleados supervisores recibirán dos horas de capacitación en prevención de acoso sexual y conductas abusivas dentro de los seis meses posteriores al inicio del trabajo y nuevamente cada dos años.
La Capacitación para la Prevención del Acoso Sexual en California se puede encontrar en
https://calcivilrights.ca.gov/shpt/.

Licencia por enfermedad pagada (CA-SICK)

Los empleados de California que trabajan 30 o más días al año en California son elegibles para licencia por enfermedad pagada bajo esta política.

Cabe señalar que los empleados también pueden tener derecho a beneficios de licencia por enfermedad según la ley de una ciudad o condado en California. Generalmente, si las reglas estatales y locales son diferentes, la política que rige será la que sea más generosa con los empleados.

Los empleados reciben 40 horas o 5 días laborables por año de licencia por enfermedad pagada por año calendario. Los empleados pueden usar hasta 40 horas o 5 días laborables por año de licencia por enfermedad pagada por las siguientes razones:

- Diagnóstico, cuidado, atención preventiva o tratamiento de una condición de salud existente de un
  empleado o familiar de un empleado;

- Si el empleado es víctima de un acto calificativo de violencia, obtener una orden de restricción u otro alivio para ayudar a garantizar la salud, seguridad o bienestar de la víctima o de su hijo; y

- Cuando la empresa tiene 25 o más empleados y el empleado o su familiar es víctima de un acto de violencia que califica, para:

    - Garantizar su propia seguridad y bienestar o el de un familiar solicitando órdenes de restricción u otras protecciones legales;

    - Obtener para ellos o para un familiar atención médica o ayudar en la recuperación de lesiones causadas por actos violentos;

    - Acceder o ayudar a un familiar a acceder a servicios de apoyo, como refugios para víctimas de violencia doméstica, centros de crisis de violación o agencias de servicios para víctimas;

    - Buscar o ayudar a un familiar a buscar consejería psicológica o servicios de salud mental relacionados con traumas derivados del acto de violencia;

    - Participar en la planificación de seguridad para prevenir futuros incidentes de violencia;

    - Reubicar o buscar nueva vivienda o inscribir a los niños en nuevas escuelas debido al acto de violencia;

    - Brindar atención a un familiar que se está recuperando de lesiones causadas por un acto violento;

    - Obtener o ayudar a un familiar a obtener servicios legales para asuntos civiles o penales relacionados con el acto de violencia;

    - Prepararse, asistir o participar en procedimientos legales relacionados con el acto de violencia;

    - Organizar cuidado o cuidado infantil para adultos dependientes para garantizar su seguridad como resultado del acto de violencia; o

- Otras razones proporcionadas bajo la ley aplicable.

Un acto calificado de violencia incluye violencia doméstica, agresión sexual, acoso o un acto, conducta o patrón de conducta donde: alguien causa lesiones corporales o la muerte a otra persona, alguien hace una amenaza con o usa un arma peligrosa, o alguien amenaza con causar lesiones físicas o la muerte a otra persona. Bajo esta política, "miembro de la familia" significa: un niño biológico, adoptado o en acogida,

hijastro, pupilo legal, o un niño al que un empleado está en loco parentis (sin importar su edad o estatus de dependencia); biológico, adoptivo o padre de crianza,

padrastro, o tutor legal de un empleado o del cónyuge o pareja de hecho registrada del empleado, o una persona que estuvo in loco parentis cuando el empleado era menor de edad; cónyuge; pareja registrada; abuelo; nieto; hermano; o persona designada (que es la persona que el empleado identifica cuando solicita licencia por enfermedad; los empleados están limitados a una persona designada por cada periodo de 12 meses).

Los empleados tienen derecho a usar días por enfermedad pagados a partir del día 90 de empleo. Los empleados pueden tomar licencias por enfermedad en incrementos no menores a 2 horas. Las licencias por enfermedad pagadas no utilizadas no se transferirán al año siguiente.

Si la necesidad de licencia por enfermedad pagada es previsible, los empleados deben proporcionar un aviso razonable con anticipación a la empresa. Si la necesidad de licencia por enfermedad pagada es impredecible, los empleados deben avisar de la necesidad de la licencia lo antes posible. Si la empresa tiene razones para creer que un empleado no está tomando licencia bajo esta política por una razón válida, puede solicitar verificación antes de pagar el tiempo de licencia por enfermedad.

La Compañía puede prohibir que los empleados usen la licencia por enfermedad durante cualquier periodo de cierre, salvo que la ley lo prohíba. Cualquier licencia por enfermedad no utilizada no será pagada al terminar el empleo. Si los empleados se separan de la Compañía y son recontratados dentro del año siguiente a la fecha de separación, la licencia por enfermedad pagada que tenían al momento de la separación será restablecida.

El abuso de la política de licencia por enfermedad de la Compañía es deshonesto y puede llevar a la terminación del empleo. Los empleados no estarán obligados a buscar reemplazos por el tiempo que tomen de permiso conforme a esta política. La Compañía no tomará represalias contra un empleado por el uso o intento de usar días por enfermedad. Además, un empleado no será represaliado por presentar una queja que alege violaciones a las leyes de licencia por enfermedad pagada, por cooperar en una investigación o enjuiciamiento de una supuesta violación de las leyes de licencia por enfermedad pagada, o por oponerse a cualquier política, práctica o acto prohibido por las leyes aplicables de licencia por enfermedad pagada.

Licencia por enfermedad pagada en Los Ángeles, CA (CA-LA-SICK)

Los empleados que (i) trabajen al menos 2 horas por semana en Los Ángeles, (ii) tengan derecho al salario mínimo de California, y (iii) hayan trabajado para la Compañía al menos 30 días son elegibles para licencia por enfermedad pagada bajo esta política.

La ley estatal de California también otorga beneficios de licencia por enfermedad a los empleados. Si hay un conflicto entre esta política local de licencia por enfermedad y la política estatal, la política que rige será la que sea más generosa con los empleados.

Los empleados reciben 48 horas de licencia por enfermedad pagada por año calendario. Los empleados pueden usar hasta 48 horas por año de licencia por enfermedad pagada por las siguientes razones:

- Diagnóstico, cuidado o tratamiento de una condición de salud existente o atención preventiva para,
  un empleado o un familiar de un empleado;

- Si el empleado, o su familiar, es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, tiempo libre para:
    - Buscar atención médica por lesiones causadas por delitos o abusos;
    - Obtener servicios de un refugio, programa, centro de crisis de violación o empresa o agencia de servicios para víctimas de violencia doméstica como resultado del delito o abuso;
    - Obtener asesoría psicológica o servicios de salud mental relacionados con una experiencia de delito o abuso;
    - Participar en la planificación de seguridad y tomar otras acciones para aumentar la seguridad frente a futuros crímenes o abusos, incluyendo reubicaciones temporales o permanentes; o
    - Obtener o intentar obtener cualquier alivio, incluyendo una orden de restricción temporal, orden de restricción u otra medida cautelar, para ayudar a garantizar la salud, seguridad o bienestar de la víctima o de su hijo; o
- Otras razones proporcionadas bajo la ley aplicable.

Bajo esta política, "miembro de la familia" significa un niño biológico, adoptado o en acogida, hijastro, pupilo legal o un niño con quien un empleado está in loco parentis (sin importar su edad o estatus de dependencia); padre biológico, adoptivo o de crianza, padrastro o tutor legal de un empleado o del cónyuge o pareja doméstica registrada del empleado, o una persona que estuvo in loco parentis cuando el empleado era menor de edad; cónyuge; pareja registrada; abuelo; nieto; hermano; o persona relacionada por sangre o afinidad cuya estrecha relación con el empleado equivale a una relación familiar.

Los empleados tienen derecho a usar días por enfermedad pagados a partir del día 90 de empleo. Los empleados pueden tomar licencias por enfermedad en incrementos no menores a 2 horas. Los empleados pueden transferir las licencias por enfermedad no utilizadas de un año a otro, hasta 72 horas.

Si la necesidad de licencia por enfermedad pagada es previsible, los empleados deben proporcionar un aviso razonable con anticipación a la Compañía. Si la necesidad de licencia por enfermedad pagada es impredecible, los empleados deben notificar la necesidad de la baja lo antes posible. La Compañía puede prohibir que los empleados usen la licencia por enfermedad durante cualquier periodo de cierre, excepto que la ley lo prohíba. Si los empleados están ausentes 3 o más días consecutivos, la Compañía puede requerir documentación razonable de que el tiempo por enfermedad pagado se haya utilizado para un propósito establecido en esta política.

La Compañía puede prohibir que los empleados usen la licencia por enfermedad durante cualquier periodo de cierre, salvo que la ley lo prohíba. Cualquier licencia por enfermedad no utilizada no será pagada al terminar el empleo. Si los empleados se

separan de la Compañía y son recontratados dentro del año siguiente a la fecha de separación, la licencia por enfermedad pagada que tenían al momento de la separación será restablecida.

El abuso de la política de licencia por enfermedad de la Compañía es deshonesto y puede llevar a la terminación del empleo. Los empleados no estarán obligados a buscar reemplazos por el tiempo que tomen de permiso conforme a esta política. La Compañía no tomará represalias contra un empleado por el uso o intento de usar días por enfermedad. Además, un empleado no será represaliado por presentar una queja que alege violaciones a las leyes de licencia por enfermedad pagada, por cooperar en una investigación o enjuiciamiento de una supuesta violación de las leyes de licencia por enfermedad pagada, o por oponerse a cualquier política, práctica o acto prohibido por las leyes aplicables de licencia por enfermedad pagada.

Tiempo extra

Los empleados de California también ganan horas extras (i) si trabajan más de 8 horas en un día, y (ii) por las primeras 8 horas trabajadas en su séptimo día consecutivo de trabajo en una semana. Los empleados de California recibirán horas extras equivalentes a 2 veces su salario regular (i) si trabajan más de 12 horas en un día, y (2) por todas las horas trabajadas superiores a 8 en su séptimo día consecutivo de trabajo en una semana.

Semana laboral y horarios de trabajo

Los empleados que trabajen más de 30 horas por semana o más de 6 horas cualquier día de la semana tienen derecho a un día de descanso cada semana.

Transparencia Salarial

Los empleados de California pueden solicitar la escala salarial para el puesto en el que están actualmente empleados o para un puesto o promoción a la que están aplicando. Todas las ofertas de empleo incluirán la escala salarial correspondiente al puesto. Al ser contratados, los empleados deben firmar un aviso salarial que reconoce que recibieron todas las declaraciones salariales requeridas.

Adaptación en lactancia

Este es solo un extracto de la política completa de la Compañía y este párrafo se agrega al final de la política completa. La política de la empresa *. Por favor, consulte la política completa para más información.*

Para los empleados que trabajan en California, esto significa que la habitación también será segura, limpia, libre de materiales peligrosos, contendrá un lugar para sentarse y una superficie para colocar un extractor de leche y objetos personales, y tendrá acceso a electricidad o dispositivos alternativos (incluyendo extensiones o estaciones de carga) necesarios para operar un extractor eléctrico o alimentado por baterías. La empresa también proporcionará acceso a un fregadero con agua corriente y a un refrigerador adecuado para almacenar leche cerca del lugar de trabajo del empleado. Si no se puede proporcionar un refrigerador, la Compañía podrá proporcionar otro dispositivo de enfriamiento adecuado para almacenar leche. La Compañía puede prescindir de las disposiciones anteriores en la medida en que impongan una dificultad excesiva al

causar dificultades o gastos significativos si se consideran en comparación con el tamaño, recursos financieros, naturaleza o estructura del negocio de la Compañía. Si la Compañía no puede proporcionar tiempo de descanso o un lugar que cumpla con esta política, la Compañía proporcionará una respuesta por escrito a la solicitud del empleado

solicitud. Los empleados que trabajan en California tienen derecho a presentar una queja ante el Partido Laboral
Comisionado por cualquier violación de los requisitos de adaptación para lactancia de California.

Descansos para comidas y descanso

Los empleados no exentos de California que trabajen al menos cinco horas en su jornada laboral tienen derecho y se espera que tomen un descanso de comida sin goce de sueldo, fuera de servicio, de 30 minutos. Los periodos de comida deben tomarse a más tardar al final de la quinta hora del turno de un empleado. Los empleados que trabajen al menos cinco horas, pero no más de seis horas, pueden renunciar a su descanso si tanto ellos como la Empresa están de acuerdo por escrito.

Se requiere un segundo descanso para comer si los empleados trabajan más de 10 horas. El segundo descanso debe tomarse a más tardar al final de la décima hora de trabajo. Si los empleados están programados para trabajar no más de 12 horas, pueden renunciar a su segundo descanso si tanto ellos como la empresa están de acuerdo por escrito, pero solo si el primero no fue exento.

Los empleados serán relevados de todas sus funciones durante el(los) descanso(s) completo(s) de 30 minutos para comer y serán libres de salir del lugar durante esos horarios. No tomar descansos completos para comer, sin una exención, es una violación de la política de la empresa, lo que puede exponer a los empleados a acciones disciplinarias, posiblemente incluyendo la terminación del empleo.

También se espera que los empleados no exentos tomen un descanso pagado de 10 minutos dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía por cada cuatro horas de trabajo, o la mayor parte de ellas, de la siguiente manera:

Duración del turno	Número de pausas de 10 minutos
3.5 – 6 horas	1
6 – 10 horas	2
10 – 14 horas	3

Los empleados no pueden realizar ningún trabajo durante sus descansos. No tomar un descanso es una violación de la política de la empresa, lo que puede exponer a los empleados a acciones disciplinarias, posiblemente incluyendo el despido del empleo.

Si un empleado pierde su descanso completo de comida o descanso, y no se exime, recibirá pago premium. El pago premium se trata como salario y será reportado y pagado conforme a la ley de California.

Licencia por duelo

Los empleados de California son elegibles para licencia bajo esta política si han trabajado para la Compañía al menos 30 días antes de comenzar la licencia. Los empleados elegibles son

con derecho a hasta 5 días de licencia por duelo no pagada tras el fallecimiento de un familiar. Los empleados pueden tomar esta licencia por cada fallecimiento de un familiar que ocurra. No es necesario que la licencia se tome consecutivamente, pero debe tomarse dentro de los 3 meses posteriores a la fecha de fallecimiento del familiar. "Miembro de la familia" en esta política significa cónyuge, hijo, padre, hermano, abuelo, nieto, pareja doméstica o suegro de un empleado. Los empleados pueden estar obligados a proporcionar documentación del fallecimiento de un familiar dentro de los 30 días posteriores al primer día de la licencia por duelo. El uso de la licencia por parte de un empleado bajo esta política y cualquier documentación proporcionada permanecerá confidencial, excepto según lo requiera la ley. Si un empleado utiliza la Licencia por Discapacidad por Embarazo (PDL), la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA) u otros derechos de licencia antes o inmediatamente después de una pérdida, esta licencia debe completarse dentro de los 3 meses posteriores al final de la otra licencia.

Los empleados elegibles también tienen derecho a hasta 5 días de licencia por duelo no pagada dentro de los 3 meses posteriores a un evento de pérdida reproductiva, incluyendo adopción fallida, gestación subrogada fallida, aborto espontáneo, muerte por vida o reproducción asistida fallida. Esta licencia no puede exceder los 20 días dentro de un periodo de 12 meses. Los empleados no estarán obligados a proporcionar documentación relacionada con eventos de pérdida reproductiva. Esta licencia es independiente de la licencia CFRA y la Licencia por Discapacidad por Embarazo (PDL). Si un empleado utiliza la licencia PDL o CFRA antes o inmediatamente después de una pérdida reproductiva, esta licencia debe comenzar dentro de los 3 meses siguientes al final de dicha licencia.

Licencia por embarazo

Los empleados de California que estén discapacitados por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas son elegibles para tomar una licencia por discapacidad por embarazo no pagada ("PDL") de hasta cuatro meses. La PDL puede incluir tiempo libre por atención prenatal o posnatal, náuseas matutinas severas, reposo absoluto ordenado por el médico, parto y recuperación del parto o pérdida o final del embarazo, y depresión posparto.

El PDL es independiente y distinto de la política de Licencia Familiar y Médica de la empresa, por lo que los empleados elegibles para PDL también pueden ser elegibles para tomar un permiso bajo esa política. El permiso tomado bajo PDL se realiza concurrentemente con el permiso federal FMLA, pero no bajo la política de Licencia Familiar y Médica No Remunerada de California. El permiso combinado máximo que los empleados pueden tomar bajo esta política de PDL y la FMLA y sus políticas es de cuatro meses (por razones de calificación para PDL), más 12 semanas (por razones calificadas bajo la política de Licencia Familiar y Médica No Remunerada de California), sumando un total de 7 meses. No es necesario que el permiso PDL se tome en un solo periodo continuo.

Los empleados deben notificar a la Empresa su intención de tomar licencia PDL lo antes posible. El aviso debe incluir el tiempo y duración anticipados. Si la necesidad de

licencia o transferencia es predecible, los empleados deben proporcionar al menos 30 días de anticipación antes de que comience la PDL o la transferencia. Los empleados deben consultar a la Compañía sobre la programación de cualquier tratamiento médico o supervisión planeada para minimizar la interrupción en las operaciones de la Compañía. Cualquier programación de este tipo está sujeta a la aprobación del proveedor de salud del empleado. Si no es posible avisar con 30 días de anticipación, debe darse el aviso lo antes posible. Incumplimiento

Cumplir con estas reglas puede resultar en el aplazamiento de la licencia hasta que el empleado cumpla con este requisito de aviso.

Los empleados pueden solicitar una transferencia médicamente recomendable a un puesto menos exigente o a tareas menos exigentes. Las solicitudes de traslado serán concedidas en la medida en que la Compañía pueda acomodarlas razonablemente. Los empleados que soliciten una licencia intermitente o un horario reducido pueden ser transferidos, a discreción de la Compañía, a un puesto más adecuado para dicha licencia y para el cual el empleado esté calificado. El puesto al que un empleado sea transferido tendrá el mismo salario y beneficios que su puesto anterior.

La licencia por discapacidad por embarazo usualmente comienza cuando lo ordene el médico de la empleada. Los empleados deben proporcionar a la empresa una certificación de un proveedor de salud que certifique la necesidad de tomar la PDL. La certificación debe incluir: (i) la fecha en que la empleada quedó discapacitada debido al embarazo; (ii) la probable duración de la discapacidad; y (iii) una declaración de que, debido a la discapacidad, la empleada no puede realizar una o más de las funciones esenciales de su puesto sin un riesgo indebido para él, el embarazo u otras personas. Se requiere recertificación si se solicita la PDL después de que expire el tiempo estimado por el proveedor de salud.
No presentar la recertificación requerida puede resultar en la terminación de la licencia. La empresa requerirá la certificación del proveedor de salud del empleado de que este está apto para regresar al trabajo. No proporcionar esta certificación resultará en la negación de la reinstalación hasta que se obtenga el certificado. Si un empleado no regresa al trabajo inmediatamente después de que expire su PDL aprobado o no presenta la certificación que indica que está apto para regresar al trabajo dentro de los tres días posteriores a su regreso, se considerará que renunció voluntariamente.

El permiso puede tomarse de manera intermitente o con un horario de trabajo reducido cuando sea médicamente recomendable. El menor incremento de tiempo que se puede usar para dicha licencia es el incremento más pequeño utilizado para fines de control del tiempo y otros permisos. En ningún caso, la empresa requerirá que los empleados tomen este permiso en incrementos superiores a 1 hora. Estos incrementos no tienen la intención de restringir que los empleados tomen más de una hora para el descanso, sino solo para determinar cómo se cuenta el tiempo libre.

A los empleados en PDL no se les permite asumir ningún otro empleo, ni siquiera temporalmente, sin autorización por escrito de la empresa.

La licencia autorizada de PDL no es remunerada por la Empresa, pero los empleados pueden ser elegibles para reembolso parcial de salario del Seguro Estatal de Discapacidad de California ("SDI"). Consulte Recursos Humanos de Trion en hr@trionworks.com o (248) 498−8512 para más información. No se acumulan horas de licencia pagada ni de días festivos durante la PDL, pero los empleados pueden optar por usar la licencia pagada ya acumulada durante la PDL; es su responsabilidad notificar a Recursos Humanos a Trion al hr@trionworks.com o al (248) 498−8512 por escrito.

Los empleados que tomen PDL podrán continuar participando en cualquier plan de

beneficios de salud y bienestar en el que hayan estado inscritos antes de su primer día de licencia. La continuación

la participación en beneficios de salud comienza en la fecha en que el tiempo libre no pagado comienza bajo la PDL. Los empleados siguen siendo responsables de su parte de la prima del seguro. El pago se debe al mismo tiempo que si se realizara por deducción de nómina. Alternativamente, a solicitud del empleado, los pagos de la prima pueden pagarse en una sola suma al inicio del periodo de licencia o mensualmente. En algunos casos, la empresa puede recuperar primas pagadas para mantener la cobertura médica de los empleados que no regresen al trabajo después de la PDL. Se permitirá que los empleados continúen participando en planes de beneficios de seguro de vida durante el mismo periodo.

A los empleados que regresen de PDL se les ofrecerá el mismo puesto que ocupaban al momento de la salida, a menos que el puesto ya no exista o preservarlo socavaría sustancialmente la capacidad de la empresa para operar de manera segura y eficiente. Si el puesto anterior del empleado no está disponible, se ofrecerá un puesto equivalente a menos que no haya un puesto equivalente disponible o llenar el puesto disponible con el empleado socavaría sustancialmente la capacidad de la empresa para operar de manera segura y eficiente.

La Compañía no discriminará a empleados ni solicitantes de uso aprobado de PDL ni por hacer una solicitud adecuada de dicha licencia.

Permiso por Servicio de Jurado

La empresa anima a todos los empleados a presentarse para el servicio de jurado y otorga a los empleados de California tiempo libre sin goce de sueldo por servicio de jurado. Aunque el permiso para servir en un jurado no es remunerado, los empleados asalariados exentos no verán reducida su sueldo por ninguna semana en la que trabajen y también faltarán por el servicio de jurado, excepto para compensar los montos que los empleados reciben como honorarios por servicio de jurado.

Después de recibir una citación para servicio de jurado, los empleados deben notificar a la Compañía tan pronto como sea razonablemente posible. La Compañía puede solicitar documentación razonable de servicio de jurado en la medida permitida por la ley. La Compañía no despedirá, disciplinará, tomará represalias, coaccionará ni sancionará de ninguna otra manera a los empleados que estén ausentes para asistir a procedimientos judiciales en respuesta a una citación para servicio de jurado.

Si el tiempo de trabajo permanece después de cualquier día de selección o deber de jurado, los empleados deben regresar al trabajo (y/o volver a conectarse, si trabajan de forma remota) por el resto de su horario de trabajo.

Permiso por Servicio de Testigos

Los empleados de California, incluidas las víctimas de delitos, pueden tomar tiempo libre sin goce de sueldo para comparecer en la corte en cumplimiento de una citación, orden judicial o citación como testigo o testigo potencial, incluso en procedimientos de descubrimiento. Aunque el permiso para servir como testigo no es remunerado, los empleados asalariados exentos no verán reducido su salario por ninguna semana en la que trabajen y también falten para servir como testigos, excepto para compensar las

cantidades que los empleados reciben como honorarios de testigo.

Los empleados deben proporcionar a la Empresa un aviso razonable con anticipación sobre la necesidad de tomar un tiempo libre bajo esta política. La empresa puede solicitar documentación razonable que refleje la necesidad de dicha licencia. La Compañía tratará toda la información relacionada con la licencia de un empleado

conforme a esta política como confidencial, salvo lo que requiera la ley. La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra ningún empleado que solicite o tome licencia en cumplimiento con esta política.

Permiso para víctimas de delitos

Los empleados de California que sean víctimas, o cuyos familiares directos sean víctimas de un delito violento, grave grave, robo o malversación grave, pueden tomar tiempo libre sin goce de sueldo para presentarse en la corte o asistir a procedimientos judiciales relacionados con el delito.

Los empleados que hayan sufrido daño físico, psicológico o financiero directo o amenazado como resultado de la comisión o intento de homicidio vehicular mientras estaban intoxicados, abuso infantil grave que probablemente cause lesiones corporales graves o muerte, agresión que resulte en la muerte de un menor de ocho años, violencia doméstica grave, abuso físico grave de un adulto mayor o dependiente, acoso grave, solicitación de asesinato, un delito grave (por ejemplo, secuestro, violación, agresión), atropellamiento con fuga que cause lesiones o muerte, conducción bajo la influencia que cause lesiones o agresión sexual específica, también pueden tomar tiempo libre sin goce de sueldo para asistir a cualquier procedimiento relacionado con ese delito o acto delictivo.

Para efectos de esta política, "familia inmediata" incluye al cónyuge de una persona, pareja doméstica registrada, hijo, hijastro, hijo de pareja o cónyuge registrado, hermano, hermanastro, padre o padrastro.

Los empleados deben proporcionar a la Compañía un aviso razonable con anticipación sobre la necesidad de tomar tiempo libre bajo esta política. La Compañía puede solicitar documentación razonable de la necesidad de dicha licencia, incluyendo, pero no limitado a, un reporte policial que indique que un empleado fue víctima de uno de los delitos especificados anteriormente; una orden judicial que proteja o separe a un empleado del perpetrador de uno de los delitos mencionados; o documentación que verifique que un empleado estaba recibiendo tratamiento por lesiones físicas o mentales o abuso como resultado de ser víctima de uno de los delitos mencionados anteriormente. Dicha documentación puede provenir de un profesional médico, defensor de violencia doméstica, defensor de víctimas de agresión sexual, proveedor de salud o consejero.

La empresa tratará toda la información relacionada con la licencia de un empleado conforme a esta política como confidencial. La empresa no discriminará ni tomará represalias contra empleados que soliciten o tomen licencias en cumplimiento con esta política.

Licencia por Violencia Doméstica, Agresión Sexual y Acoso

La empresa no despedirá ni discriminará ni tomará represalias de ninguna manera contra un empleado que sea víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso por tomarse tiempo libre para obtener o intentar obtener algún alivio que ayude a garantizar la salud, seguridad o bienestar de la víctima o del hijo de la víctima. El alivio

aquí incluye, pero no se limita a, obtener una restricción temporal

orden, orden de restricción u otra medida cautelar. La cantidad de licencia que un empleado puede tomar bajo esta política está limitada a 12 semanas al año.

La Empresa proporcionará adaptaciones razonables a los empleados que sean víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, si el empleado ha revelado su estatus como víctima a la Empresa; el empleado solicita una adaptación razonable para su seguridad mientras esté en el trabajo; y la adaptación es razonable y no representaría una carga excesiva para la Compañía.

Además, los empleados o empleados con familiares que hayan sido víctimas de un acto de violencia que califice pueden tomar hasta 12 semanas de tiempo libre sin goce de sueldo al año para:

- Garantizar su propia seguridad y bienestar o el de un familiar solicitando órdenes de restricción u otras protecciones legales;
- Obtener para ellos o para un familiar atención médica o ayudar en la recuperación de lesiones causadas por actos violentos;
- Acceder o ayudar a un familiar a acceder a servicios de apoyo, como refugios para víctimas de violencia doméstica, centros de crisis de violación o agencias de servicios para víctimas;
- Buscar o ayudar a un familiar a buscar consejería psicológica o servicios de salud mental relacionados con traumas derivados del acto de violencia;
- Participar en la planificación de seguridad para prevenir futuros incidentes de violencia;
- Reubicarse o buscar nueva vivienda o inscribir niños en nuevas escuelas debido al acto de violencia (máximo de 5 días);
- Brindar atención a un familiar que se está recuperando de lesiones causadas por un acto violento;
- Obtener o ayudar a un familiar a obtener servicios legales para asuntos civiles o penales relacionados con el acto de violencia;
- Prepararse, asistir o participar en procedimientos legales relacionados con el acto de violencia; o
- Organizar cuidado o cuidado infantil para adultos dependientes para garantizar su seguridad como resultado del acto de violencia.

Si un empleado está ayudando a un familiar que fue víctima de un acto de violencia no letal, la cantidad de permiso disponible se limita a 10 días. Un acto calificado de violencia incluye violencia doméstica, agresión sexual, acoso o un acto, conducta o patrón de conducta donde: alguien causa lesiones corporales o muerte a otra persona, alguien hace una amenaza o usa un arma peligrosa, o alguien amenaza con causar lesiones físicas o la muerte a otra persona. Si el uso de esta licencia se superpone con

la FMLA o CFRA, la licencia corre de manera concurrente.

Bajo esta política, un familiar incluye a un hijo, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho, o persona designada. Una persona designada es cualquier persona relacionada por sangre o cuya asociación con el empleado equivale a una relación familiar. Esta persona puede ser designada en el momento en que un empleado solicita licencia, pero los empleados están limitados a una persona designada por periodo de 12 meses.

Los empleados deben proporcionar a la empresa un aviso razonable con anticipación sobre la necesidad de tomar tiempo libre bajo esta política, si es posible. Si no es práctico avisar con anticipación, los empleados que tomen licencia por violencia doméstica, agresión sexual o acoso deberán proporcionar, dentro de un tiempo razonable, una certificación que verifique la necesidad de la ausencia, incluyendo, pero no limitado a, un reporte policial, una orden judicial, una nota médica u otra forma de documentación.

La empresa tratará toda la información relacionada con la licencia de un empleado conforme a esta política como confidencial. La empresa no discriminará ni tomará represalias contra empleados que soliciten o tomen licencias en cumplimiento con esta política.

Permiso por Analfabetismo Adulto

La Compañía acomodará y asistirá razonablemente a cualquier empleado que informe que tiene un problema de analfabetismo y solicite la ayuda de la Compañía para inscribirse en un programa de educación en alfabetización para adultos siempre que esta adaptación razonable no imponga una dificultad excesiva para la Compañía.

La asistencia de la empresa incluye proporcionar al empleado las ubicaciones de los programas locales de educación en alfabetización o organizar la visita de un proveedor de educación en alfabetización al sitio de trabajo.
Los empleados no recibirán pago durante el tiempo que asistan a dichos programas. La empresa hará esfuerzos razonables para proteger la privacidad del empleado y el hecho de que tiene un problema con el analfabetismo.

La empresa no despedirá a un empleado porque revele un problema de analfabetismo y desempeñe satisfactoriamente su trabajo.

Licencia para Rehabilitación de Alcohol y Drogas

La Compañía acomodará razonablemente a cualquier empleado que desee ingresar voluntariamente a un programa de rehabilitación de alcohol o drogas si esta adaptación razonable no impone una dificultad excesiva para la Compañía.

Esta política no prohíbe que la empresa se niegue a contratar o despida a un empleado que no pueda desempeñar las funciones requeridas o que ponga en peligro la salud o seguridad del empleado u otros debido al consumo actual de alcohol o drogas por parte del empleado.

Permiso para Servicio Civil/Respondedores de Emergencia y Patrulla Aérea Civil

Los empleados de California que sean bomberos voluntarios, oficiales de paz voluntarios de reserva o personal voluntario de rescate de emergencia pueden tomar tiempo libre sin goce de sueldo para realizar tareas de emergencia. Los bomberos voluntarios, oficiales de la reserva y personal de rescate de emergencia también pueden tomar hasta 14 días de tiempo libre no remunerado al año para participar en entrenamiento de bomberos, aplicación de la ley o rescate de emergencia.

Los empleados que hayan trabajado para la Compañía al menos 90 días inmediatamente antes de la licencia, sean miembros voluntarios del Ala de California del auxiliar civil de la Patrulla Aérea Civil de la Fuerza Aérea de los EE. UU., y que respondan a una misión de operación de emergencia, según lo definido por la ley, pueden tomar hasta 10 días de tiempo libre no remunerado al año. Este tiempo libre no puede tomarse en incrementos de tres días, a menos que la emergencia sea extendida por la entidad encargada de la operación y la Compañía autorice un periodo de licencia más largo.

Los empleados deben proporcionar a la Compañía un aviso razonable con anticipación sobre la necesidad de tomar tiempo libre bajo esta política. La empresa puede solicitar documentación razonable que refleje la necesidad de dicha licencia, incluyendo la certificación de su elegibilidad para esta licencia. La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados por su membresía en la Patrulla Aérea Civil ni por solicitar o tomar licencias en cumplimiento con esta política.

Licencia Familiar y Médica No Pagada en California

La empresa ofrece licencia familiar y médica no remunerada conforme a la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA).

Los empleados de California son elegibles para la licencia CFRA si han trabajado para la Compañía por al menos 12 meses y al menos 1,250 horas durante el periodo de 12 meses previo a la licencia.

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia CFRA no remunerada dentro de un periodo de 12 meses por las siguientes razones:

- Cuidar al hijo del empleado después del nacimiento o su colocación para adopción o cuidado temporal;
- Cuidar al cónyuge del empleado, pareja de hecho registrada, persona designada, hijo de cualquier edad, hijo de pareja de hecho, hermano, padre, suegro, abuelo o nieto;
- Por la grave condición de salud del empleado (excluyendo embarazo y parto) que impide al empleado desempeñar las funciones esenciales de su puesto; o
- Para exigencias militares calificadas (relacionadas con el servicio activo cubierto o llamado al servicio activo cubierto del cónyuge, pareja doméstica,

hijo o padre o madre de un empleado en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos).

Una "persona designada" significa cualquier persona emparecida por sangre o cuya asociación con el empleado sea equivalente a una relación familiar. Los empleados pueden designar a una persona en el momento en que solicitan licencia. Los empleados tienen un límite de una persona designada por cada periodo de 12 meses para cuidado familiar y licencia médica.

Los empleados elegibles pueden tener derecho a cuatro meses adicionales de discapacidad relacionada con el embarazo
"PDL"). Por favor, consulte la política de Licencia por Embarazo de California para más información.

Además de esta licencia CFRA, los empleados pueden tener derecho a una licencia por duelo tras la muerte de un familiar o una pérdida reproductiva. Consulta la política de Licencia por Duelo de California para más información.

La licencia CFRA no **es** pagada. Consulte la Política de Seguro de Licencia Familiar y Médica Pagada de California a continuación para obtener información sobre beneficios pagados de licencia familiar y médica. Los empleados en California también pueden ser elegibles para reembolso parcial de salario del programa estatal de Seguro por Discapacidad de California. Los empleados no estarán obligados a usar su licencia pagada antes de ser elegibles para el reembolso de salario. Los empleados pueden sustituir cualquier tiempo libre pagado disponible por la licencia CFRA no pagada para cuidar a un familiar gravemente enfermo o para vincularse con un nuevo hijo, a menos que reciban beneficios de licencia familiar pagada. Los empleados pueden sustituir cualquier tiempo libre pagado disponible o licencia por enfermedad pagada por licencia CFRA no pagada por una condición de salud grave de un empleado, a menos que reciba beneficios de licencia por discapacidad a corto o largo plazo. El tiempo libre pagado disponible solo puede usarse para complementar los beneficios de reemplazo parcial de salario si el empleado y la empresa están de acuerdo mutuo, a menos que la ley prohíba lo contrario.

Los empleados pueden tomar licencia CFRA de manera intermitente. La licencia CFRA corre de manera concurrente con la licencia FMLA, a menos que un empleado esté tomando licencia FMLA por discapacidad debido a embarazo o parto.
Los empleados deben dar a la Compañía un aviso previo de 30 días antes de tomar la licencia CFRA, si es previsible, y hacer un esfuerzo razonable para programar el tratamiento o supervisión para evitar interrupciones en las operaciones de la Compañía, sujeto a la aprobación del proveedor de atención médica del paciente. Si la necesidad de permiso es impredecible, los empleados deben avisar lo antes posible.

La empresa puede requerir que los empleados proporcionen una certificación de un proveedor de salud dentro de los 15 días posteriores a la solicitud de permiso. Si un empleado no proporciona la certificación, se le pueden negar las protecciones de CFRA por la licencia después de que expiren los 15 días hasta que proporcione una certificación suficiente. Para una licencia CFRA para cuidar a un familiar, la certificación debe incluir: (i) la fecha de inicio de la condición de salud grave; (ii) la probable duración de la condición; (iii) el tiempo estimado que el proveedor de atención médica prestará servicios; y

(iv) confirmación de que la condición de salud justifica la participación del empleado. La certificación de licencia CFRA para la condición de salud grave del empleado debe indicar: (i) la fecha de inicio de la condición de salud grave; (ii) la duración probable de la condición; y (iii) una declaración de que el empleado no puede desempeñar una o más de las funciones esenciales de su puesto debido a la condición de salud grave. Si la empresa tiene motivos para dudar de la validez de la certificación médica, puede solicitar una segunda opinión y sus propios gastos. Si la segunda opinión

A diferencia de la primera opinión, la Compañía puede exigir, a su propio costo, que los empleados obtengan la opinión de un tercer proveedor de salud seleccionado por ambas partes. La opinión del tercer proveedor de salud será definitiva y vinculante.

Los empleados pueden continuar participando en cualquier plan de beneficios de salud y bienestar en los que hayan estado inscritos antes del primer día de licencia CFRA por hasta 12 semanas. Los empleados deben seguir pagando su parte de la prima del seguro. El pago se debe al mismo tiempo que si se realizara mediante deducción por nómina. Alternativamente, los pagos de primas pueden pagarse en una sola suma al inicio de la licencia CFRA o mensualmente. La empresa puede recuperar primas pagadas para mantener la cobertura médica de empleados que no regresen al trabajo después de la licencia CFRA en ciertas situaciones.

Al regresar de la licencia CFRA, los empleados serán reinstalados en su puesto original o en un puesto equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones laborales equivalentes según lo permita la ley. Además, el uso de la licencia CFRA no resultará en la pérdida de ningún beneficio laboral que un empleado haya obtenido o tenga derecho antes de la licencia CFRA.

La Compañía no se negará a contratar, despedir, multar, suspender, expulsar o discriminar a empleados por solicitar o tomar licencias CFRA. La Compañía tampoco interferirá, restringirá ni negará el ejercicio o intento de ejercer derechos otorgados por la CFRA.

Seguro de Licencia Familiar y Médica Pagada en California

La Licencia Familiar Pagada en California es un programa de seguro administrado por el estado que puede proporcionar a los empleados un reembolso parcial de salario por hasta 8 semanas por periodo de 12 meses para fianzas o cuidado familiar.

Los empleados son elegibles para un reembolso parcial de salario por parte del estado si, en algún momento durante los últimos 18 meses, han contribuido al programa estatal de Seguro de Discapacidad.
Los empleados no son elegibles para la licencia familiar pagada si tienen derecho a recibir beneficios de seguro de desempleo o discapacidad. Los empleados no pueden tomar esta licencia para cuidar a un familiar si otro miembro de su familia está disponible para brindar el cuidado.

Los empleados pueden tomar esta licencia por las siguientes razones:

- para vincularse con un nuevo niño biológico, adoptado o en acogida en cualquier momento dentro de los primeros 12 meses
  del nacimiento o colocación de un niño;

- cuidar a un hijo, padre, suegro, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho registrada con una condición de salud grave;

- para una exigencia que califique relacionada con un cónyuge, pareja de hecho, padre o hijo que sea miembro activo de las Fuerzas Armadas de los Estados

Unidos.

Los empleados no están obligados a usar la licencia por enfermedad u otro tiempo pagado antes de recibir beneficios pagados por licencia familiar y médica. Esta licencia corre concurrentemente con la licencia bajo la CFRA y la FMLA, pero es independiente de la licencia bajo la política de Licencia por Embarazo de California.

Para recibir beneficios de licencia familiar pagada, los empleados deben presentar una reclamación ante el Departamento de Desarrollo de Empleo ("EDD") del estado, ya sea electrónicamente o por correo. Los formularios de reclamación están disponibles en el sitio web del EDD. Los empleados deben presentar una reclamación antes del día 41 después del primer día laboral para el cual desean recibir beneficios.

Permiso por Servicio Militar

Este es solo un extracto de la política completa de la Compañía con información específica del estado incluida en cursiva. Por favor, consulte la política completa para más información.

La licencia de emergencia incluye, según lo establecido la CFRA, licencia relacionada con despliegue con poco aviso, eventos militares y actividades relacionadas, actividades de cuidado infantil y escolar, arreglos financieros y legales, consejería, descanso temporal y recuperación, actividades de despliegue de postoperatorio y licencia mutuamente acordada.

Los empleados pueden tomar licencias militares para capacitación y otras actividades no activas conforme a la ley aplicable.

- **Los empleados de California** que sean miembros de la Guardia Nacional, la Reserva y la Milicia Naval pueden tomar hasta 17 días de permiso militar al año (incluyendo tiempo de viaje) para entrenamiento, ejercicios especiales o actividades similares. Los miembros de la Guardia Estatal de California pueden tomar hasta 15 días de permiso al año (incluyendo tiempo de viaje) para entrenamiento, ejercicios, asambleas de entrenamiento de unidad o entrenamiento similar en servicio inactivo.

- ***California:*** *Cuando la empresa tiene al menos 25 empleados, los empleados de California que trabajen un promedio de 20 o más horas a la semana pueden tomar hasta 10 días de licencia sin goce de sueldo por despliegue después de que su cónyuge o pareja militar haya notificado que estarán en licencia del despliegue. El aviso debe proporcionarse dentro de los dos días posteriores a recibir la notificación oficial de que el cónyuge del empleado estará de licencia, o al menos dos días después de la fecha en que el empleado planea tomar su licencia. Los empleados deben presentar documentación por escrito que certifique que su cónyuge estará de licencia durante el tiempo solicitado*. Licencia por Donación de órganos y médula ósea

Permiso para donantes de órganos y médula ósea

Esta política aplica a los empleados de California que hayan trabajado para la Compañía al menos 90 días al momento en que se solicite el permiso. Los empleados elegibles pueden tomar hasta 30 días de licencia pagada y 30 días adicionales de licencia no remunerada en un periodo de 12 meses para servir como donadores de órganos. Los empleados elegibles también pueden tomar hasta cinco días de licencia pagada en un periodo de 12 meses para servir como donadores de médula ósea.

Los empleados deben proporcionar a la Compañía un aviso razonable con anticipación sobre la necesidad de tomar permiso bajo esta política. Los empleados deben notificar a la Compañía lo antes posible que se necesita permiso bajo esta política. La Compañía puede solicitar documentación razonable sobre la necesidad de la licencia, que debe indicar tanto que el empleado que toma la licencia es donante de médula ósea u órganos como que la donación es médicamente necesaria.

El permiso bajo esta política es adicional a cualquier permiso que los empleados de California puedan tomar bajo la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica y la Ley de Derechos Familiares de California, y cualquier permiso que un empleado tome no constituirá una interrupción en su servicio continuo para efectos de ajustes salariales, licencias por enfermedad, licencias pagadas u otros beneficios para empleados.

Permiso por actividades escolares

Esta política aplica solo cuando la empresa tiene 25 o más empleados en el mismo sitio de trabajo.

Los empleados que sean padres, tutores, padrastros, padres de crianza, abuelos, o que estén en *loco parentis* de un niño en los grados K−12 o un proveedor de cuidado infantil autorizado pueden tomar hasta 40 horas al año de tiempo libre no remunerado para:

- Participar en actividades de la escuela o del proveedor de cuidado infantil autorizado de su hijo;

- Atender una emergencia en una escuela o proveedor de cuidado infantil cuando su hijo no puede permanecer con un cuidador o en la escuela porque – (i) el proveedor de cuidado infantil o la escuela ha solicitado que el niño sea recogido, o tiene una política de asistencia, excluyendo días festivos planeados, que prohíbe al niño asistir o requiere que sea recogido de la escuela o proveedor de cuidado infantil; (ii) de problemas de conducta o disciplina; (iii) de cierre o indisponibilidad inesperada de la escuela o proveedor de cuidado infantil (excluyendo días festivos planeados); (iv) de un desastre natural; o

- Encontrar, inscribir o volver a inscribir a un niño en la escuela o con un proveedor de cuidado infantil.

Los empleados solo pueden usar hasta 8 horas de permiso al mes para participar en actividades escolares y de proveedores de cuidado infantil, o para encontrar, inscribir o volver a inscribir a un niño en la escuela o con un proveedor de cuidado infantil. La empresa puede requerir que solo un padre use esta licencia por actividad si ambos trabajan para la empresa.

Los empleados deben proporcionar a la Compañía un aviso razonable con anticipación sobre la necesidad de permiso bajo esta política. La Compañía puede solicitar documentación razonable que refleje la necesidad de dicha licencia, incluyendo documentación de la escuela que indique que el empleado participó en una actividad escolar el día de la ausencia para ese propósito. La Compañía no discriminará ni

tomará represalias contra ningún empleado que solicite o tome licencia en cumplimiento con esta política. Si ambos padres están empleados por la Compañía, solo el primer empleado que solicite esta licencia tiene garantizado recibir el tiempo libre.

Los empleados que tomen tiempo libre bajo esta política deben utilizar cualquier tiempo libre pagado existente para que se tomen bajo esta política.

Licencia de Suspensión Escolar

Los empleados de California que sean padres de un niño o pupilo suspendido por su maestro pueden tomar tiempo libre sin goce de sueldo para asistir a una parte del día escolar con su hijo o alumno bajo solicitud de la escuela. La suspensión debe estar relacionada con cometer un acto obsceno, incurrir en groserías o vulgaridades habituales, interrumpir actividades escolares o desafiar deliberadamente la autoridad válida del personal escolar que desempeña sus funciones.

Los empleados deben proporcionar a la Compañía un aviso razonable con anticipación sobre la necesidad de permiso bajo esta política. Se puede pedir a los empleados que proporcionen documentación de la necesidad de tomar esta licencia, como una copia del aviso proporcionado por la escuela. La Compañía no despedirá, amenazará con despedir, degradará, suspenderá, discriminará ni tomará represalias contra ningún empleado que solicite o tome licencia en cumplimiento con esta política.

Política de Asientos Adecuados

La empresa proporcionará a los empleados asientos adecuados cuando la naturaleza de su trabajo permita razonablemente sentarse. Si el trabajo requiere que los empleados se pongan de pie, la empresa proporcionará asientos dentro de una distancia razonable del área de trabajo para los empleados en descanso. La empresa permitirá que los empleados usen estos asientos cuando no interfieran con el desempeño de sus funciones. Si no hay asientos adecuados disponibles de inmediato, los empleados pueden solicitar asientos adecuados a su supervisor.

Protección de Denunciantes

Propósito

La Compañía está comprometida a operar su negocio con honestidad y a cumplir con todas las leyes aplicables. La Compañía también está comprometida a ofrecer un lugar de trabajo que favorezca la discusión abierta sobre las prácticas comerciales de la Compañía.

Reportes

Se anima a los empleados con preocupaciones o conocimiento de mala conducta a reportar al supervisor del empleado o a Recursos Humanos. La mala conducta incluye conductas ilegales, fraudulentas, cuestionables o deshonestas que violen la ley o las políticas y procedimientos de la empresa.

Para facilitar una investigación, el informe del empleado debe estar por escrito e incluir una declaración completa de la mala conducta, las personas involucradas y las fechas relevantes. Los empleados deben usar un juicio razonable al reportar. Empleados que presentan intencionalmente un reporte falso o

Hacer declaraciones de mala fe de manera imprudente no está protegida por esta política y puede estar sujeta a sanciones, lo que puede incluir el despido.

Esta política tiene como objetivo alentar a los empleados a reportar preocupaciones de buena fe sobre mala conducta a la Compañía antes de reportar las preocupaciones fuera de la Compañía. La Compañía anima a los empleados a dar a la Compañía un tiempo razonable para corregir la conducta.
Sin embargo, los empleados no están obligados a reportar primero a la Empresa si hay una emergencia o si están razonablemente seguros de que la Compañía sabe de la conducta indebida. Esta política no impide que un empleado reporte mala conducta a agencias gubernamentales u otras partes.

Investigación

La empresa investigará de manera rápida y exhaustiva cualquier reporte de mala conducta. Todos los empleados tienen el deber de cooperar y proporcionar información precisa relacionada con cualquier investigación de mala conducta. Cuando sea posible, el nombre del empleado que reporta se mantendrá confidencial. Sin embargo, la identidad del empleado podrá ser revelada, si la ley lo permite, para realizar una investigación exhaustiva o otorgar a los acusados sus derechos legales de defensa. Todo el material de una investigación bajo esta política se mantendrá confidencial.

Represalias

La Compañía no discriminará ni tomará represalias ilegalmente contra empleados que:

a. Reportar legalmente o amenazar con reportar mala conducta por parte de la Compañía;

b. Participar en una investigación, acción judicial, investigación o audiencia relacionada con mala conducta; o

c. Negarse a participar en conductas que violen la ley federal, estatal o local.

Se prohíbe cualquier tipo de represalia. Los empleados que sospechen que están recibiendo represalias deben contactar a Recursos Humanos de inmediato.

Los empleados que tomen represalias por reportar a empleados estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta el despido. Los empleados que tomen represalias también pueden estar sujetos a sanciones civiles, penales y administrativas.

Ley de Conoce Tus Derechos en el Lugar de Trabajo de California

La **Ley de California para Conocer Tus Derechos en el Lugar** de Trabajo (Proyecto de Ley del Senado 294) exige que todos los empleadores proporcionen a los trabajadores un aviso escrito independiente que resuma los derechos laborales y constitucionales básicos. También garantiza el derecho a designar un contacto de emergencia en caso de arresto o detención. Este aviso describe varios derechos que usted tiene como empleado en el Estado de California y Great Hire cumple con estos derechos en todo momento. Este aviso está disponible en

https://bit.ly/iipp2 en todo momento y estará disponible para su revisión en el momento de su contratación.

Política de Retención y Destrucción de Datos Biométricos

Great Hire Inc. ("Compañía") puede utilizar tecnología de identificación biométrica — incluyendo reconocimiento de huellas digitales, faciales, geometría de la mano y/o de voz ("Información Biométrica") — para la medición del tiempo de los empleados, control de acceso a instalaciones y sistemas, y verificación de identidad para fines de nómina y seguridad. Esta política establece el calendario de retención de la Compañía, los procedimientos de destrucción y los estándares de seguridad para la Información Biométrica, de acuerdo con la Ley de Privacidad del Consumidor de California (CCPA) enmendada por la Ley de Derechos de Privacidad de California (CPRA), la Sección 1051 del Código Laboral de California, y anticipando estándares de privacidad biométrica más estrictos comparables a la Ley de Privacidad de Información Biométrica de Illinois (BIPA).

Esta política aplica a toda la información biométrica recopilada de empleados, solicitantes y trabajadores contingentes por o en nombre de:

- Great Hire Inc. y sus entidades comerciales afiliadas;
- Cualquier Organización Profesional de Empleadores (PEO) o Empleador de Registro (EOR) contratado para administrar servicios de empleo en nombre de la Empresa;
- Proveedores de servicios o proveedores externos que operan sistemas de control de tiempo, control de acceso o verificación de identidad para la Compañía; y
- Sitios de trabajo de los clientes en los que los empleados de la empresa están asignados y se requiere que usen un sistema biométrico de medición de tiempo o acceso.

Categorías de Información Biométrica Recolectada

- Escaneos de huellas digitales o plantillas derivadas de huellas dactilares
- Geometría facial / escaneos de reconocimiento facial
- Escaneos de geometría manual
- Impresiones de voz

La información biométrica se recopila únicamente para los fines establecidos en la Sección 1, solo con aviso previo por escrito y consentimiento voluntario e informado del individuo (ver el Formulario de Recolección y Autorización de Información Biométrica de la Compañía), y nunca se utiliza para marketing, perfiles no relacionados ni para ningún propósito más allá de los revelados al momento de la recopilación.

Calendario de Retención

La Compañía retiene la Información Biométrica solo el tiempo razonablemente necesario para cumplir con los propósitos para los cuales fue recopilada. Salvo un periodo de retención más largo requerido por la ley

o una retención legal activa, la Información Biométrica no se conserva por más tiempo que el anterior de:

1. La fecha en que se ha cumplido el propósito inicial para recopilar la información biométrica (por ejemplo, uso activo para medición de tiempo o control de acceso); o
2. Un (1) año después de la última interacción del individuo con el sistema biométrico aplicable, o al final de su empleo, lo que ocurra primero.

Este calendario de retención aplica igualmente a la Información Biométrica que posee directamente la Compañía y a la Información Biométrica poseída por cualquier PEO, EOR, proveedor de servicios o sitio del cliente en nombre de la Compañía.

Procedimientos de destrucción

- Al expirar el periodo de retención aplicable, la Información Biométrica se destruye de manera permanente y segura usando métodos de eliminación diseñados para hacer que los datos sean irrecuperables (por ejemplo, borrado criptográfico o borrado seguro del medio de almacenamiento).
- La Compañía ordenará y confirmará la destrucción de la Información Biométrica que posea cualquier PEO, EOR, proveedor de servicios o sitio cliente al expirar el periodo de retención, de acuerdo con el acuerdo escrito de las partes.
- La destrucción no se retrasa por conveniencia administrativa. Cuando una retención legal, auditoría o investigación gubernamental requiere retención continua, la información biométrica solo se conserva en la medida y duración legalmente requerida, y se destruye rápidamente una vez que ese requisito expira.
- Los registros que confirman la destrucción (fecha y método) son mantenidos por el departamento de Recursos Humanos de la empresa para fines de auditoría, separados de los datos biométricos mismos.

Salvaguardas de Seguridad de Datos

- La información biométrica se cifra tanto en almacenamiento como en tránsito utilizando métodos estándar de la industria.
- El acceso está limitado a personal y sistemas con una necesidad operativa legítima, y se registra cuando es técnicamente factible.
- La información biométrica se almacena con un estándar razonable de cuidado al menos igual al estándar que la Compañía utiliza para proteger otra información confidencial y sensible.
- La Compañía nunca venderá, arrendará, comerciará, licenciará o obtendrá ganancias de la información biométrica bajo ninguna circunstancia.
- La información biométrica no se divulga, vuelve a revelar ni comparte con ninguna parte más allá de las descritas en la Sección 2 sin el consentimiento por escrito separado del individuo, a menos que la ley o el proceso legal lo requieran, de acuerdo con la Sección 1051 del Código Laboral de California.

Derechos de los empleados

- Participación voluntaria: Proporcionar información biométrica es voluntario y no es una condición para el empleo. A las personas que rechacen se les ofrecerá una alternativa razonable no biométrica (por ejemplo, gafete, PIN o llave llave).
- Derecho a retirarse: El consentimiento puede ser retirado en cualquier momento; una alternativa no biométrica aplicará de ahora en adelante.
- Derecho a saber y solicitar su eliminación: Las personas pueden solicitar detalles sobre la información biométrica recopilada sobre ellos y solicitar su eliminación, sujeto a las legítimas necesidades operativas y legales de retención de la Compañía.
- Derecho a limitar el uso: Las personas pueden solicitar que su Información Biométrica se utilice únicamente para los propósitos descritos en la Sección 1.
- Sin represalias: La Compañía no tomará represalias ni tomará acciones adversas contra ninguna persona por negarse a proporcionar o retirar su consentimiento para proporcionar información biométrica.
- Notificación de brecha: Las personas serán notificadas sin demora excesiva si su información biométrica está involucrada en una brecha de seguridad, según lo requiera la ley aplicable.

Administración de Políticas

Esta política es mantenida y administrada por Great Hire Inc. Human Resources. Se revisa al menos una vez al año, y siempre que la ley aplicable cambie, para asegurar el cumplimiento continuo de los requisitos de privacidad biométrica de California y otros aplicables. Una copia de esta política está disponible a solicitud y siempre hay versiones actualizadas disponibles en línea.

Preguntas

Los empleados deben contactar a los contactos correspondientes de Recursos Humanos mencionados a lo largo de esta política para cualquier pregunta al respecto. Si no estás seguro de a quién contactar, por favor contacta a tu contacto directo asignado por Great Hire para obtener ayuda adicional.