

A&J STEEL

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

MANUAL DE EMPLEADOS

Formatted: Left

TABLA DE CONTENIDO

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

SECCIÓN 1: LA MANERA QUE TRABAJAMOS

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

1. UNAS PALABRAS SOBRE ESTE MANUAL
2. IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO
3. ACTA DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES
4. SOBRE LA FILOSOFIA DE RELACIONES ENTRE EMPLEADOS
5. NO ACOSO
6. ACOSO SEXUAL
7. CATEGORIAS DE EMPLEO
8. CERTIFICACIÓN, LICENCIAMIENTO Y OTROS REQUISITOS
9. REFORMA DE INMIGRACIÓN Y LEY DE CONTROL
10. ORIENTACIÓN PARA EMPLEADOS NUEVOS
11. IDEAS Y SUGERENCIAS
12. HABLA CON NOSOTROS

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

SECCIÓN 2: SU PAGA Y PROGRESO

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

1. REGISTRANDO TU TIEMPO
2. DÍA DE PAGO
3. DEDUCCIONES EN EL SUELDO
4. EMBARGO DE SALARIO / MANUTENCIÓN DE HIJOS
5. DEPÓSITO DIRECTO
6. HORAS EXTRA
7. REPORTANDO PAGA POR TIEMPO

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

SECCIÓN 3: TIEMPO FUERA DEL EMPLEO Y OTROS BENEFICIOS

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

1. SERVICIO DE JURADO
2. LICENCIA DE VOTACIÓN
3. LICENCIA MILITAR
4. LICENCIA DE TESTIGO
5. COBRA
6. ACTA FEDERAL DE LICENCIA MEDICA Y FAMILIAR
7. SEGURO SOCIAL
8. SEGURO DE DESEMPLEO
9. COMPENSACIÓN A TRABAJADORES

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

SECCIÓN 4: EN EL TRABAJO

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
2. TIEMPO PARA LACTACIÓN
3. ESTÁNDARES DE CONDUCTA
4. RELACIONES PÚBLICAS Y CON CLIENTES
5. SOLICITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

6. CAMBIOS EN LA DATA PERSONAL

7. CUIDADO DEL EQUIPO

8. PROPIEDAD PERSONAL

9. POLÍTICA DE VESTIMENTA

10. PROTEGIENDO LA INFORMACION DE LA COMPAÑÍA

11. CONFLICTO DE INTERÉS / CÓDIGO DE ÉTICA

12. SI SE DEBE IR DE LA COMPAÑÍA

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

SECCIÓN 5: SEGURIDAD EN EL ÁREA DE TRABAJO

1. RESPONSABILIDAD DE CADA EMPLEADO

2. VIOLENCIA EN EL ÁREA DE TRABAJO

3. COMUNICACIÓN DE PELIGROS

4. BUENOS HÁBITOS DE LIMPIEZA

5. FUMAR EN EL ÁREA DE TRABAJO

6. NO ARMAS EN EL ÁREA DE TRABAJO

7. ABUSO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

RECIBO DE MANUAL DE EMPLEADO Y DECLARACIÓN DE VOLUNTAD DE EMPLEO

RECIBO DE MANUAL DE EMPLEADO

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

¡BIENVENIDO A A&J Steel Puerto Rico LLC!

Empezar un trabajo nuevo es emocionante, pero a veces puede ser abrumador. Este Manual de Empleado fue creado para ayudarte a que conozcas sobre la compañía y poder contestarte muchas de tus preguntas iniciales.

Como empleado de nuestra compañía, la importancia de su contribución no puede ser sobreestimada. Nuestra meta es proveer la mejor calidad de productos y servicios a nuestros clientes, y hacerlo de una manera más eficiente y económica que nuestros competidores. Mediante la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes, estos continuaran haciendo negocios con nosotros y nos recomendaran a otros.

Tu eres una parte importante de este proceso ya que tu trabajo influencia la reputación de la compañía.

Nos alegra que te hayas unido a nosotros y esperamos que encuentres tu trabajo como retador pero gratificante.

Definiciones Importantes

El término compañía, como es utilizado en ese Manual de Empleado se refiere exclusivamente a A & J Steel LLC.

SECCIÓN 1: LA MANERA QUE TRABAJAMOS

UNAS PALABRAS SOBRE ESTE MANUAL

Este Manual de Empleado contiene información sobre las políticas de empleo y las prácticas de la compañía. Esperamos que cada empleado lea este Manual de Empleado cuidadosamente, ya que es una referencia valiosa para entender tu trabajo y la compañía. Las políticas delineadas en este Manual de Empleado deben ser consideradas como guías de manejo solamente, lo cual en un negocio en desarrollo requerirá retos de vez en cuando. La compañía se reserva el derecho a hacer decisiones involucrando empleo como sea necesario para poder continuar su trabajo en una manera que sea beneficiosa para los empleados y la compañía. Este Manual de Empleado reemplaza cualquier y todos los Manuales de Empleos previos y pólizas o declaraciones verbales o escritas inconsistentes. La compañía se reserva el derecho de revisar, eliminar y añadir a las provisiones de este Manual de Empleado en cualquier momento sin aviso previo. En dichas revisiones, eliminaciones o adiciones deben estar por escrito y deben ser firmadas por el presidente de la compañía. Ninguna declaración o representación oral puede cambiar las provisiones de este Manual de Empleado.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Las provisiones de este Manual de Empleados no intentan crear obligaciones contractuales con respecto a cualquier tema que cubra. El Manual de Empleado tampoco intenta crear un contrato garantizando que será empleado por un periodo específico de tiempo.

Nada en este Manual de Empleado intenta restringir ilegalmente el derecho del empleado de emplear sus derechos garantizados por la Sección 7 del Acta Nacional de Relaciones Laborales, incluyendo, pero no limitando a, el derecho de emplear en actividad concertada protegida para el propósito de ayuda mutua y/o protección. Nada en este Manual de Empleado será interpretado, aplicado o forzado para interferir, contener u obligar empleados en ejercer sus derechos de Sección 7.

COMO LIMITADO POR LA LEY 80, NUESTRA COMPAÑIA ES UN EMPLEADOR A SU VOLUNTAD. ESTO SIGNIFICA QUE INDEPENDIEMENTE DE CUALQUIER PROVISIÓN EN ESTE MANUAL DE EMPLEADO, TANTO USTED O LA COMPAÑIA PUEDEN TERMINAR LA RELACIÓN DE EMPLEO EN CUALQUIER MOMENTO, POR CUALQUIER RAZÓN, CON O SIN CAUSA O AVISO. NADA EN ESTE MANUAL DE EMPLEADO O EN CUALQUIER DOCUMENTO O DECLARACIÓN, VERBAL O ESCRITA, PUEDE LIMITAR EL DERECHO DE TERMINAR EL EMPLEO A SU VOLUNTAD. NINGUN OFICIAL, EMPLEADO O REPRESENTANTE DE LA COMPAÑIA ESTÁ AUTORIZADO A ENTRAR EN ACUERDOS, EXPRESADOS O IMPLÍCITOS, CON NINGUN EMPLEADO PARA EMPLEO PARA UN PERIODO DE TIEMPO ESPECÍFICO AMENOS QUE DICHO ACUERDO ESTE EN UN CONTRATO ESCRITO FIRMADO POR EL PRESIDENTE DE LA COMPAÑIA.

Este Manual de Empleado refiere a planes de beneficios actualmente mantenidos por la compañía. Favor de referirse a los documentos de plan actual y resumen de descripción de plan, si tiene preguntas específicas sobre los planes de beneficios. Estos documentos son controlados.

Las políticas de empleo y/o resúmenes de beneficios encontrados en este Manual de Empleados están escritas para todos los empleados.

IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO

Estamos comprometidos con proveer igualdad de oportunidad de empleo. Nosotros no discriminaremos contra empleados o aplicantes para empleo en ninguna base legal-reconocida incluyendo, pero no limitado a: estatus de veterano, estatus de miembro de servicio uniformado, etnicidad, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad física o mental, información genética, matrimonio, origen social, creencias o afiliación política, condición social, violencia doméstica u otra clasificación protegida bajo el estatus federal, estatal o local.

Puede discutir preguntas relacionadas a igualdad de oportunidad de empleo con su supervisor o cualquier otro miembro de la administración.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

ACTA DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Estamos comprometidos con proveer igualdad de oportunidad de empleo a individual con discapacidades cualificados. Esto puede incluir proveer acomodo razonable donde apropiado para un individuo cualificado para poder realizar las funciones esenciales del trabajo. Es su responsabilidad notificarle a su supervisor sobre la necesidad de acomodo. Al hacerlo, su supervisor le puede pedir que indique que tipo de acomodo usted cree necesario o el tipo de limitación funcional causada por su discapacidad. También, cuando sea apropiado, necesitaremos su permiso para obtener información adicional de su médico u otro profesional de rehabilitación. La compañía no buscara información genérica en conexión con solicitudes para acomodo. Toda información médica recibida por la compañía en conexión con una solicitud de acomodo será tratada como confidencial.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

SOBRE LA FILOSOFÍA DE LAS RELACIONES ENTRE EMPLEADOS

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Estamos comprometidos con proveer el mejor ambiente posible para el máximo desarrollo y cumplimiento de metas de todos los empleados. Buscamos desarrollar un espíritu de trabajo en equipo; individuos trabajando en conjunto para obtener una meta en común.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Para mantener un ambiente donde todas estas metas puedan ser cumplidas, proveemos un área de trabajo cómoda y progresiva. Mas aun, tenemos un área de trabajo donde la comunicación es abierta y los problemas pueden ser discutidos y resueltos en un ambiente de respeto mutuo. Tomamos en consideración circunstancias individuales y el empleado individual.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Creemos firmemente que, con la comunicación directa, podemos continuar y resolver cualquier dificultad que pueda surgir y desarrollar una relación beneficiosa mutua.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

NO ACOSO

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Está prohibido el acoso de un empleado hacia otro empleado, supervisor o tercera bajo cualquier razón incluyendo, pero no limitado a: estatus de veterano, estatus de miembro de servicio uniformado, etnicidad, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad física o mental, información genética, matrimonio, origen social, creencias o afiliación política, condición social, violencia doméstica u otra clasificación protegida bajo el estatus federal, estatal o local. Acoso hacia terceras partes por parte de nuestros empleados también está prohibido.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

El propósito de esta política no es regular la moral personal de los empleados. Es para asegurar que en el área de trabajo ningún empleado sea acosado por otro por ninguna razón. La conducta prohibida por esta política incluye conductas de cualquier tipo o por

cualquier medio incluyendo, pero no limita a correos electrónicos, mensajes de voz, conversaciones cibernéticas, uso de internet o historial, mensajes de texto, fotos, imágenes, escrituras, palabras o gestos.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Aunque no es fácil definir precisamente que es acoso, este incluye: insultos, epítetos, amenazas, comentarios despectivos, representaciones visuales, bromas y chistes no bienvenidos y burlas.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Cualquier empleado que sienta que son víctima de dichos acosos debe reportarlo inmediatamente al dueño/presidente.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

La compañía investigará todos los reportes lo más confidencial posible. Acciones adversas no serán tomadas en contra del empleado porque él o ella, en buena voluntad, reporte o participe en la investigación de la violación de esta política. Violaciones a esta política no son permitidas y pueden resultar en acción disciplinaria, hasta llegar e incluir despido.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

ACOSO SEXUAL

Está firmemente prohibido el acoso sexual de cualquier empleado a otro empleado, supervisor o tercera parte. Acoso a terceras partes por parte de nuestros empleados también está prohibido. El propósito de esta política no es regular la moral personal de los empleados. Es para asegurar que en el área de trabajo ningún empleado sea sujeto de acoso sexual. Aunque no es fácil definir precisamente que es acoso sexual, este puede incluir: avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y/o conducta verbal o física de naturaleza sexual incluyendo, pero no limitado a, dibujos de índole sexual, fotos, chistes, burlas, correos electrónicos, mensajes de texto, tocar inapropiadamente, u otros comentarios de índole sexual. La conducta prohibida por esta política incluye conductas de cualquier manera incluyendo, pero no limitado a correos electrónicos, mensajes de voz, conversaciones cibernéticas, uso de internet o historial, mensajes de texto, fotos, imágenes, escrituras, palabras o gestos.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Acoso sexual hacia un empleado no será tolerado. Violaciones a esta política pueden resultar en acciones disciplinarias, hasta llegar e incluir despido. No habrá acciones adversas tomadas en contra de un empleado que reporte violaciones a esta política en buena voluntad o participe en la investigación de dichas violaciones.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Cualquier empleado que se sientan son víctima de acoso sexual debe inmediatamente reportar dichas acciones de acuerdo con el siguiente procedimiento. Toda queja será investigada prontamente y a fondo lo más confidencialmente posible.

Cualquier empleado que crea ser víctima de acoso sexual o ha recibido retaliación por quejarse del acoso sexual, debe reportar la situación de inmediato al dueño/presidente a: A & J Steel LLC. 295 Palmas Way, Palmanova Plaza 09, Humacao, PR 00791.

1. Si un empleado hace un reporte al dueño/presidente y él o ella no responde o no responde de una manera que el empleado encuentre satisfactoria, se requiere que el empleado reporte la situación a otro miembro de la gerencia.
2. La compañía investigará cada incidente reportado de inmediato. Cualquier empleado, supervisor, o agente de la compañía que se haya encontrado haber violado esta política puede ser sujeto a la acción disciplinaria apropiada, hasta llegar e incluir despido inmediato.
3. La compañía hará todas las investigaciones de una manera discreta. La compañía reconoce que cada investigación requiere una determinación basada en todos los hechos de la situación. También reconocemos el impacto serio que puede tener una acusación falsa. Confiamos que todos los empleados continuaran a actuar responsablemente.
4. El empleado que reporta y cualquier empleado que participe en cualquier investigación bajo esta política tienen la garantía de la compañía que no habrá represarías como resultado de una queja de acoso sexual. Es en nuestra política motivar discusión sobre el tema, para proteger a otros de ser sujetos de comportamientos inapropiados similares.

CATEGORIAS DE EMPLEO

PERIODO DE PROBATORIA – Empleados están en un periodo introductorio durante sus primeros 90 días calendario con la compañía.

Durante este tiempo, podrás determinar si este trabajo nuevo es adecuado para ti y tu supervisor tendrá la oportunidad de evaluar tu rendimiento en el trabajo. Sin embargo, el completar el periodo introductorio no garantiza empleo por un periodo de tiempo determinado ya que eres un empleado a tu voluntad durante y después de tu periodo introductorio.

Empleados están categorizados como “exentos” y “no exentos.”

EMPLEADOS NO EXENTOS tienen derecho a paga de tiempo extra como requerido por leyes estatales y federales aplicables.

EMPLEADOS EXENTOS no tienen derecho a paga de tiempo extra y también pueden ser exentos de requerimientos de salario mínimo conforme a leyes estatales y federales aplicables.

Una vez contratado, tu supervisor te notificará de tu clasificación de empleo.

CERTIFICACIÓN, LICENCIAMIENTO Y OTROS REQUISITOS

Serás informado por tu supervisor si hay algún licenciamiento, certificación o pruebas requeridas para tu trabajo. El fallar en cualificar o mantener una certificación o licencia será causa suficiente para despido.

REFORMA DE INMIGRACIÓN Y LEY DE CONTROL

En cumplimiento con la Reforma de Inmigración y Ley de Control del 1986, como enmendado, y todo requerimiento de ley estatal aplicable, estamos comprometidos en emplear solo individuos que estén autorizados a trabajar dentro de los Estados Unidos.

Cada empleado nuevo, como condición de su contratación, debe completar el formulario I-9 de Verificación de Elegibilidad a Contratación y presentar documentación estableciendo identidad y elegibilidad a contratación.

Si un empleado está autorizado a trabajar dentro del país por un tiempo limitado, se requerirá que el individuo someta prueba de la elegibilidad a contratación renovada antes de la expiración del periodo para permanecer empleado por la compañía.

ORIENTACIÓN PARA EMPLEADOS NUEVOS

Al unirse a nuestra compañía, fuiste entregado una copia del Manual de Empleado. Después de leer este Manual de Empleado, favor firmar la página de recibo y regresarla a tu supervisor. Se te pedirá que completes formularios de información personal, nómina y beneficios. Si pierdes tu Manual de Empleado o si llega a ser dañado de alguna manera, por favor notifica a tu supervisor lo más pronto posible para obtener una copia de reemplazo.

Tu supervisor es responsable por las operaciones de tu departamento. Él o ella es un buen recurso para información sobre la compañía y tu trabajo.

IDEAS Y SUGERENCIAS

Siempre estamos interesados en tus ideas constructivas y sugerencias para mejorar nuestras operaciones. Tus sugerencias deben ser sometidas a tu supervisor.

Después de investigar tu sugerencia, serás notificado si es viable para aplicar en práctica.

Creemos que tus sugerencias indican iniciativa. Con tu aprobación, documentaremos la sugerencia en tu archivo personal y será considerado al momento de la revisión de rendimiento.

HABLA CON NOSOTROS

Te animamos a que nos traigas tus preguntas, sugerencias y quejas a nuestra atención. Cuidadosamente consideraremos cada uno de estos como parte de nuestro esfuerzo continuo de mejorar las operaciones.

Si sientes que tienes un problema, presenta la situación a tu supervisor o a cualquier otro miembro de la gerencia para que el problema pueda ser resuelto por examinación y discusión de los hechos.

Tus sugerencias y comentarios sobre cualquier tema son importantes te motivamos a tomar cada oportunidad para discutirlos con nosotros. Tu trabajo no será afectado adversamente de ninguna manera por escoger utilizar este procedimiento.

SECCIÓN 2: SU PAGA Y PROGRESO

REGISTRANDO TU TIEMPO

Tu supervisor revisará contigo al momento de tu contratación si es necesario que registres tus horas, y al ser así, como se registrarán.

Es requerido registrar de manera precisa tu tiempo para estar seguro de que se te paguen todas tus horas trabajadas. Se espera que sigas los procedimientos establecidos para mantener registros precisos de tus horas trabajadas. Tiempo debe ser registrado de la siguiente manera: ▲

- Inmediatamente antes de empezar tu turno;
- Inmediatamente después de trabajar antes de tu periodo alimenticio;
- Inmediatamente antes de resumir trabajo después de tu periodo alimenticio;
- Inmediatamente después de terminar de trabajar; ▲
- Inmediatamente antes o después de cualquier otro tiempo lejos del trabajo.

A empleados exentos se les requiere que registren de manera precisa su tiempo trabajado en acuerdo con las leyes federales y estatales de horarios y salarios.

Todos los empleados sujetos a esta política se le requiere mantener registro preciso de todo tiempo trabajado.

DÍA DE PAGO

Favor hablar con tu supervisor para información sobre el día de pago y el día final del periodo de pago.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Por favor revise su pago para certeza. Si encuentra un error, repórtelo a su supervisor de inmediato. Su supervisor lo asistirá en tomar los pasos necesarios para corregir la situación.

DEDUCCIONES EN EL SUELDO

A la compañía se le requiere hacer ciertas deducciones de tu sueldo cada periodo de pago. Dichas deducciones típicamente incluyen impuestos estatales e impuestos de seguro social (FICA). Dependiendo en el estado en el cual estés empleado y los beneficios que escojas, puede haber deducciones adicionales. Todas las deducciones y la cantidad de las deducciones están listados en tu talonario. Estas deducciones son totalizadas cada año en tu formulario W-2 (499R2-W2), Declaración de Sueldo e Impuestos.

Es política de la compañía que la paga de empleados asalariados no será rebajada o sujeto a deducciones, en violación a las reglas del para salarial emitida por el Departamento de Asuntos Laborales de los Estados Unidos o cualesquiera reglas correspondientes emitidas por el gobierno estatal, como sea aplicable. Sin embargo, la compañía puede hacer deducciones de salarios de empleados de una manera que sea permitida bajo la ley federal y estatal de salario y reglas de horas. Empleados serán reembolsados por completo por cualquier deducción aislada, inadvertida o impropia, como definida por la ley.

Por lo tanto, empleados exentos pueden ser sujeto de las siguientes deducciones salariales, excepto done prohibido por ley estatal, pero solo por las siguientes razones:

- Ausencias de uno o más días completos por razones personales, que no sean por enfermedad o discapacidad; o
- Ausencias de uno o más días completos debido a enfermedad o discapacidad, si hay un plan, política o practica proveyendo compensación de reemplazo por dichas ausencias; o
- Ausencias de uno o más días completos antes de elegibilidad bajo dicho plan, política o practica o después que compensaciones por reemplazo para dichas ausencias han sido agotadas; o
- Suspensión por uno o más días completos por violaciones a reglas de seguridad de significancia mayor; o
- Suspensiones de uno o más días completos por violaciones a leyes de conducta en al área de trabajo escritas, como reglas en contra de acoso sexual y violencia en el área de trabajo; o

- Pago de tiempo actual trabajado en la primera y últimas semanas de empleo, resultando en una tarifa proporcional del salario completo del empleado; o
- Cualquier licencia no pagada tomada bajo el Acta Federal de Licencia Médica y Familiar; o
- Balances negativos de tiempo libre pagados, en incrementos de días completos solamente.

Cualquieras deducciones al sueldo del empleado son hechas de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables.

Si surgen preguntas o preocupaciones sobre cualquier deducción de pago, empleados pueden discutirlos y resolverlos con su supervisor o cualquier otro miembro de la gerencia.

EMBARGO DE SALARIO / MANUTENCIÓN DE HIJOS

Cuando el sueldo de un empleado es embargado por una orden de corte, la compañía está legalmente ligada a retener la cantidad indicada en la orden de embargo del sueldo del empleado. Sin embargo, nuestra compañía sí honrará guías federales y estatales aplicables que protegen cierta cantidad del ingreso del empleado de ser sujeto a embargos.

DEPÓSITO DIRECTO

Tienes la opción de recibir tu paga en un cheque de nómina o teniendo tu paga depositada a tu cuenta de banco por medio del programa de depósito directo.

HORAS EXTRA

Habrán momentos en los que necesites trabajar tiempo extra para que podamos cumplir con las necesidades de nuestros clientes. Empleados no exentos deben tener todo su tiempo extra aprobado por adelantado por su supervisor.

Empleados no exentos se le pagará a una tarifa de tiempo y medio, su tarifa regular por hora de horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral, a menos que el estado indique de otra manera.

Solamente horas realmente trabajadas cuentan para el cómputo semanal de horas extra.

REPORTANDO PAGA POR TIEMPO

La compañía hará todo esfuerzo posible para notificar por adelantado a los empleados cuando no sea necesario que se reporten para trabajar. Estas circunstancias pueden incluir incrementos en el clima, fuegos, inundaciones, caída de energía, falta de trabajo, etc. En el evento que se reporte al trabajo sin ser notificado por adelantado que sus servicios no serán necesarios, serás compensado de acuerdo con la ley federal y estatal de salarios y horas.

SECCIÓN 3: TIEMPO FUERA DEL EMPLEO Y OTROS BENEFICIOS

SERVICIO DE JURADO

Empleados llamados para servicio como jurado son capaces de ejercerlo hasta quince (15) días al año sin pérdida de paga o beneficios. Servicio más allá de este periodo de tiempo no será compensado pero el empleado puede cargar el exceso contra tiempo de vacaciones acumulada.

Haga arreglos con su supervisor tan pronto reciba su citación.

Esperamos que regrese a su trabajo si es excusado de servicio de jurado durante horas laborables.

Cumpliremos con todo requisito estatal aplicable relacionado a servicio de jurado.

LICENCIA DE VOTACIÓN

Nuestra compañía cree que cada empleado debe tener la oportunidad de votar en una elección estatal o federal, primaria general o primaria especial. Se puede proveer tiempo fuera al empleado antes de recibir aprobación de su supervisor en acuerdo con la ley estatal. Este tiempo fuera excusado, si es necesario, es sin paga a menos que la ley estatal indique lo contrario. Nos reservamos el derecho de seleccionar las horas que eres excusado para ir a votar.

LICENCIA MILITAR

Empleados que sean requeridos completar obligaciones militares en cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o en el servicio militar estatal se le dará el tiempo fuera necesario y reestablecido de acuerdo con la ley federal y estatal.

El tiempo fuera será sin paga, excepto donde la ley estatal indique lo contrario. Empleados exentos pueden ser provistos con tiempo fuera con paga cuando sea necesario cumplir con la ley federal y estatal de salario y horas.

Vacaciones acumuladas pueden ser utilizadas para esta licencia si el empleado lo escoge.

Órdenes militares deben ser presentadas a tu supervisor y arreglos para tu partida se deben hacer lo más pronto posible. Se requiere de los empleados que notifiquen por adelantado de sus obligaciones de servicio a la compañía, a menos que la necesidad militar lo haga imposible. Debes notificarle a tu supervisor de tu intento en regresar al empleo basado en los requisitos de la ley. Tus beneficios pueden continuar acumulándose durante el periodo de licencia en acuerdo con la ley estatal y federal.

LICENCIA DE TESTIGO

Empleados son dados tiempo fuera necesario para atender o participar en un proceso de corte en acuerdo con la ley estatal. Este tiempo fuera es sin paga, a menos que la ley estatal indique lo contrario. Te pedimos que le notifiques a tu supervisor la necesidad de tener que tomar licencia de testigo lo más adelantado posible.

Empleados exentos pueden ser provistos tiempo fuera con paga cuando sea necesario cumplir con la ley estatal y federal de salarios y horas.

COBRA

Si usted es incluido en el plan de salud de la compañía, usted y sus dependientes cubiertos tendrán la oportunidad de continuar beneficios médicos (y/o dental y visión) hasta un periodo de hasta 36 meses bajo la provisión de la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA) cuando cobertura médica grupal (y/o dental y visión) acabaría para usted y sus dependientes cubiertos debido a su muerte o por:

1. su empleo es terminado, por una razón además de conducta inapropiada; o
2. su estatus de empleo cambia debido a una reducción de horas; o
3. su hijo/a deja de ser un "niño dependiente" bajo los términos del plan médico (y dental); o
4. se divorcia o es legalmente separado; o
5. se convierte elegible a Medicare.

En el evento de divorcio, separación legal o la pérdida de estatus de dependiente de un niño, usted o un miembro de la familia debe notificar el administrados del plan dentro de 60 días de la ocurrencia del evento.

El administrador del plan notificara los individuos elegibles a continuación de cobertura de su derecho de elegir cobertura continua COBRA.

Para más información sobre COBRA, puede contactar a su supervisor.

*COBRA aplica a seguro dental y visión solamente si está inscrito en un plan de seguro grupal con dental y/o visión en el día del evento calificante.

ACTA FEDERAL DE LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR

El Acta Federal de Licencia Médica y Familiar ("FMLA") les provee a empleados elegibles la oportunidad de tomar licencia sin paga y protegida para ciertas razones específicas. La cantidad máxima de licencia que un empleado puede usar es 12 o 26 semanas dentro de un periodo de 12 meses dependiendo en las razones para la licencia. Empleados deben contactar su supervisor para determinar si son elegibles para licencia bajo esta política.

Elegibilidad de Empleado

Para ser elegible para la licencia FMLA, usted debe:

1. haber trabajado al menos 12 meses para la compañía en los pasados siete años (excepciones limitadas aplican al requisito de siete años);
2. haber trabajado al menos 1,250 horas para la compañía en los pasados 12 meses;

y

3. estar actualmente trabajando en una localidad donde hay al menos 50 empleados dentro de 75 millas.

Condiciones Desencadenantes de Licencia

La licencia FMLA puede ser tomada para las próximas razones:

1. nacimiento de un hijo/a, o para cuidar un bebe recién nacido (hasta 12 semanas);
2. colocación de un niño/a con el empleado para adopción o cuidado temporero (hasta 12 semanas);
3. para cuidar a un miembro inmediato de la familia (pareja del empleado, hijo/a o padre/madre) con una condición seria de salud (hasta 12 semanas);

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

4. porque la condición de salud sería del empleado hace que esta sea incapaz de realizar sus tareas de trabajo (hasta 12 semanas);
5. para cuidar un miembro de Servicio Cubierto con una herida severa o una condición relacionada a ciertos tipos de servicios militares (hasta 26 semanas) (ver Licencia FMLA relacionada a militar para más detalles);

o

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

6. Para manejar ciertas exigencias que calificación surgiendo del hecho que la pareja, hijo/a, o pariente del empleado estén en servicio bajo un llamado u ordenados a servicio activo para Servicios Uniformados (hasta 12 semanas) (ver Licencia FMLA relacionada a militar para más detalles).

La cantidad máxima de licencia que se puede tomar en un periodo de 12 meses por todas las razones combinadas es 12 semanas, con una excepción. Para la licencia para cuidado de un miembro de Servicio Cubierto, la combinación máxima de licencia permitida es 26 semanas, con licencias para todas las otras razones constituyendo no más de 12 de las 26 semanas.

Definiciones

Una “condición de salud seria” es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucre estadía en una facilidad de cuidado médico, o tratamiento continuo por un proveedor de salud por una condición que le previene al empleado realizar las funciones de su trabajo, o previene al miembro de la familia calificado en participar de la escuela o de sus actividades diarias. Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo incluye una incapacidad de más de tres días completo y dos visitas a un proveedor de cuidado de salud y un régimen continuo de cuidado; una incapacidad causada por embarazo o citas prenatales, una condición crónica, o condiciones de largo plazo o permanentes; o ausencias debido a múltiples tratamientos. Otras situaciones pueden cumplir la definición de tratamiento continuo.

Un “miembro de servicio cubierto” es un miembro o veterano de las Fuerzas Armadas, incluyendo la Guardia Nacional o Reserva, que está sometido a tratamientos médicos, recuperación, o terapia, tenga estatus de paciente externo, o es de otra manera en la lista de jubilados por incapacidad temporal, por una lesión seria o enfermedad.

El término “lesión o enfermedad seria” significa una lesión o enfermedad incurrida por un miembro en el campo de batalla durante servicio activo en las Fuerzas Armadas que pueda rendir al miembro no apto medicamente para realizar las tareas de su oficina, grado, rango, puesto o uno que existía antes del comienzo de servicio activo y fue agravado por servicio en el campo de guerra durante servicio activo. Con respecto a veteranos, la lesión o enfermedad se puede manifestar antes o después que el individuo asuma estatus de veterano.

“Exigencias calificantes” incluye actividades como despliegue a corto aviso, eventos militares, arreglos alternos para cuidado de niños, haciendo arreglos legales y financieros relacionados al despliegue, descanso y recuperación, consejería e interrogaciones post despliegue.

Identificando el Periodo de 12 Meses

La compañía mide el periodo de 12 meses en cual la licencia es tomada es basada en el primer día de la licencia FMLA. La licencia FMLA termina 12 meses después de esa fecha con una excepción. Licencia FMLA para el nacimiento o colocación de un niño/a para adopción o cuidado temporero debe concluir dentro de los 12 meses del nacimiento o colocación. Licencia para cuidado de un miembro de servicio cubierto, la compañía calcula el periodo de 12 meses empezando el primer día que el empleado elegible tome la licencia FMLA para el cuidado del miembro de servicio cubierto y termina 12 meses después de esa fecha. Licencia FMLA para el nacimiento o colocación de un niño/a para adopción o cuidado temporero debe concluir dentro de 12 meses del nacimiento o la colocación.

Usando la Licencia

Empleados elegibles puede tomar la licencia FMLA en un bloque singular de tiempo, de manera intermitente (bloques separados de tiempo), o reduciendo las horas normales de trabajo programado cuando sea medicamente necesario por la condición seria de salud del empleado o miembro de la familia inmediato, o en caso de un miembro de servicio cubierto, sus lesiones o enfermedades. Empleados elegibles también pueden tomar licencia intermitente o reducida para exigencias militares calificadas. Licencia intermitente no es permitida para el nacimiento de un niño/a, para el cuidado de un recién nacido o para la colocación de un niño/a para adopción o cuidado temporero. Empleados que requieran licencia intermitente o horario reducido deben tratar de programar sus licencias para que estas no interrumpan excesivamente las operaciones de la compañía.

Uso de Licencia con Paga Acumulada

Dependiendo de la razón para la solicitud de la licencia, uno puede escoger (o la compañía lo requerirá de ti) utilizar la licencia con paga acumulada (como licencia por enfermedad, vacaciones, días personales, licencia familiar o PTO), concurrentemente con parte o toda la licencia FMLA. Para poder sustituir licencia con paga por licencia FMLA, un empleado elegible debe cumplir con los procesos normales de la compañía para la política de licencia pagada aplicable (procedimientos de llamadas, notificación por adelantado, etc.).

Mantenimiento de los Beneficios de Salud

Si usted y/o su familia participa de nuestro plan de salud grupal, la compañía mantendrá la cubierta durante su licencia FMLA en los mismos términos como si hubiera continuado trabajando. Si aplica, usted debe hacer arreglos para pagar su parte de la prima del plan de salud mientras en la licencia. En algunas instancias, la compañía puede recuperar prima que halla pagado para mantener cobertura de salud o otros beneficios para usted y su familia. Uso de la licencia FMLA no resultara en

perdida de ningún beneficio de empleo que halla acumulado previo al comienzo de la licencia.

Notificación y Certificación Médica

Cuando busca licencia FMLA, usted es requerido que provea:

1. información suficiente para nosotros determinar si la licencia solicitada pueda cualificar para protección FMLA y en anticipación el tiempo y duración de la licencia; información suficiente puede incluir que usted sea incapaz de realizar las funciones del trabajo, un miembro de la familia sea incapaz de realizar sus tareas diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por un proveedor de cuidado de salud, o circunstancias apoyando la necesidad para una licencia familiar militar; usted debe también informar a la compañía si la licencia solicitada es por una razón la cual la licencia FMLA ha sido previamente tomada o certificada;
2. si la necesidad de la licencia es previsible, esta información debe ser provista 30 días en adelante de la fecha de comienzo anticipada de la licencia, si la necesidad para la licencia no es previsible, esta información debe ser provista tan pronto sea practicable y en cumplimiento con los procesos de llamadas normales de la compañía, ausente de circunstancias inusuales;
3. certificación médica apoyando la necesidad de licencia debido a una condición de salud seria afectando a usted o un miembro de la familia inmediato dentro de 15 días calendario de la solicitud de la compañía para proveer la certificación (tiempo adicional puede ser permitido en algunas circunstancias). Si falla de hacerlo, podemos atrasar el comienzo de la licencia, retirar alguna designación de la licencia FMLA o negar la licencia, en cual caso su licencia por ausencia seria tratada de acuerdo con nuestra política estándar de licencia por ausencia y asistencia, sometiendo usted a disciplina hasta llegar e incluir despido. Segundas y terceras opiniones médicas y recertificaciones periódicas también pueden ser requeridas;
4. reportes periódicos como se indiquen apropiados durante la licencia relacionados a su estatus e intención de regresar al trabajo; **y**
5. certificación médica de aptitud para su deber antes de regresar a trabajar, si la licencia era por una condición de salud seria; la compañía requerirá esta certificación para determinar si usted puede realizar las funciones esenciales de su posición.

Fracaso de cumplir con los requisitos precedentes puede resultar en atraso o negación de la licencia, o acción disciplinaria, hasta llegar e incluir despido.

Responsabilidades del Empleador

Hasta en grado requerido por ley, la compañía les informará a empleados si son elegibles bajo la FMLA. De ser elegible un empleado para la licencia FMLA, la compañía les proveerá con una notificación donde especifique alguna información adicional requerida, al igual que los derechos y responsabilidades del empleado. Si los empleados no son elegibles, la compañía proveerá una razón por la inelegibilidad. La compañía también informará a empleados si la licencia será designada como protegida por FMLA, y, al grado posible, indicar la cantidad de licencia contada contra el derecho de licencia del empleado. Si la compañía determina que la licencia FMLA no es protegida, la compañía le notificara al empleado.

Restablecimiento del Trabajo

Una vez regresado de la licencia FMLA, empleados elegibles serán típicamente restaurados a su trabajo original o a un trabajo equivalente con paga equivalente, beneficios y otros términos y condiciones del empleo.

Excepciones para Empleados Claves

Ciertos empleados claves pueden no ser regresados a su posición anterior o equivalente después de una licencia si al hacerlo causaría daños económicos a la compañía. Empleados clave son asalariados y están entre el 10 por ciento de los empleados mejor pagados en un área de trabajo o dentro de 75 millas de esa área de trabajo. La compañía te notificará si cualificas como un empleado clave, si la compañía intenta denegar restablecimiento y de tus derechos en dichas instancias.

Fracaso de regresar después de la licencia FMLA

Cualquier empleado que falle de regresar al trabajo como programado después de la licencia FMLA o excedan el derecho de 12 semanas del FMLA (o en el caso de licencia de cuidador militar, el derecho de 26 semanas del FMLA), será sujeto a las políticas estándares de ausencia y asistencia de la compañía. Esto puede resultar en despido si no tiene licencia bajo mandato legal o provista por la compañía disponible que aplique para ausencia continua. Igualmente, siguiendo la finalización de la licencia FMLA, la obligación de la compañía de mantener tus beneficios del plan medico grupal terminan (sujeto a cualquier derecho de COBRA aplicable).

Segundo Empleo

La compañía en general prohíbe que los empleados sostengan otro empleo. Esta política permanece vigente durante todas las licencias de ausencias incluyendo licencia FMLA y puede resultar en acción disciplinaria, hasta llegar e incluir despido.

Fraude

Proveer información falsa o engañosa u omitir información material en conexión con una licencia FMLA resultara en acción disciplinaria, hasta llegar e incluir despido.

Cumplimiento del Empleador con FMLA y los Derechos de Ejecución del Empleado

FMLA hace ilegal que cualquier empleador interfiera, restrinja o niegue el ejercicio de cualquier derecho provisto bajo la FMLA, o despido o discriminación contra cualquier persona por oponerse a cualquier practica hecha ilegal por FMLA o por participación en cualquier proceso bajo o relacionado a FMLA.

Mientras que la compañía fomenta a los empleados traer cualquier preocupación o queja a la atención de Recursos Humanos o su supervisor sobre cumplimiento con FMLA, las regulaciones FMLA requiere de empleadores que asesoren a los empleados de que pueden llenar una queja con el Departamento de Labor de los Estados Unidos o traer un pleito privado contra el empleador.

Además, FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal prohibiendo discriminación, o sustituye cualquier ley estatal o local o acuerdo de negociación colectivo que provea derechos mayores de licencia familiar o médica.

Naturaleza Limitada de esta Política

Esta política no debe ser interpretada para conferir una expresión o relación contractual implícita o derechos de cualquier empleado expresamente implícito por la FMLA. La compañía se reserva el derecho a modificar esta o cualquier otra política como sea necesario, en su discreción única a la medida permitida por ley. Leyes estatales o locales de licencia también pueden aplicar.

Licencia Federal FMLA Militar

Licencia FMLA puede estar disponible a empleados elegibles en conexión con ciertas necesidades relacionadas a servicio médicos y no médicos de miembros familiares. Hay dos tipos de dicha licencia. La primera es Licencia Militar de Cuidador y la segunda es Licencia de Exigencia de Calificación. Cada una de estas licencias esta detallada abajo.

Licencia Militar de Cuidador

Licencia Militar de Cuidador sin paga esta diseñada para permitir empleados elegibles a cuidar por ciertos miembros familiares que hallan sostenido lesiones o enfermedades serias en el cumplimiento del deber mientras en servicio activo. El miembro de la familia debe ser un "miembro de la familia cubierto", lo cual significa:

un miembro actual o veterano de las Fuerzas Armadas, Guardia Nacional o Reserva;

quien esté sometido a tratamiento médico, recuperación o terapia; o, en caso de un veterano, quien fue un miembro de las Fuerzas Armadas, Guardia Nacional o Reserva dentro de cinco años antes de tratamiento por lo cual un empleado elegible solicite licencia; es de otra manera en estatus de paciente externo; o esta en lista de jubilado por incapacidad temporal;

por una lesión o enfermedad seria que pueda rendir a un miembro actual no apto para realizar los deberes de su oficina, grado, rango, calificación. Licencia Militar de Cuidador no esta disponible para cuidado de miembros de servicio en la lista de jubilación por discapacidad permanente.

Para ser “elegible” para Licencia Militar de Cuidador, el empleado debe ser cónyuge, hijo/a, padre o madre o pariente más cercano del miembro de servicio cubierto. “Pariente más cercano” significa el pariente de sangre más cercano al miembro de servicio, además del cónyuge del miembro, padre o madre, hijo/a, en la siguiente orden de prioridad:

parientes de sangre que han sido otorgados custodia legal del miembro de servicio por decreto judicial o disposición estatutaria;

hermanos y hermanas;

abuelos;

tíos y tías;

y primos hermanos;

Amenos que el miembro de servicio haya designado por escrito específicamente a otro pariente de sangre como su pariente de sangre más cercano por propósitos de la Licencia Militar de Cuidador. El empleado también debe cumplir con otros estándares de elegibilidad según establecidos por la política de la Licencia FMLA.

Un empleado elegible puede tomar hasta 26 semanas laborales de Licencia Militar de Cuidador para cuidar por un miembro de servicio cubierto en un “periodo singular de 12 meses.” El “periodo singular de 12 meses” empieza en primer que se tome la licencia para cuidar por el miembro de servicio cubierto y termina 12 meses después de eso, sin importar del método utilizado para determinar la disponibilidad de licencia por otras razones calificantes de FMLA. Si un empleado no agota su Licencia Militar de Cuidador de 26 semanas laborales durante el “periodo singular de 12 meses,” el restante es perdido.

Licencia Militar de Cuidador aplica a base por lesión para cada miembro de servicio. Por consiguiente, un empleado elegible puede tomar periodos separados de licencia de cuidador para cada uno de los miembros de servicio cubiertos, y/o para cada lesión o enfermedad seria del mismo miembro de servicio cubierto. Un total de no mas de 26 semanas laborales de Licencia Militar de Cuidador, sin embargo, pueden ser tomadas dentro de un “periodo singular de 12 meses”.

Dentro del “periodo singular de 12 meses” descrito arriba, un empleado elegible puede tomar un total combinado de 26 semanas de licencia FMLA incluyendo hasta 12

semanas de licencia por cualquier otra razón calificante de FMLA (p.e., nacimiento o adopción de un hijo/a, condición seria de salud del empleado o miembro familiar cercano, exigencia calificada). Por ejemplo, durante el “periodo singular de 12 meses”, un empleado elegible puede tomar hasta 16 semanas de licencia FMLA para cuidar por un miembro de servicio cubierto cuando combinado con hasta 10 semanas de licencia FMLA para el cuidado de un recién nacido.

Un empleado solicitando Licencia Militar de Cuidador se le puede requerir proveer una certificación apropiada del empleado y/o miembro de servicio cubierto y esta ser completada por un proveedor de salud autorizado dentro de 15 días. Licencia Militar de Cuidador es sujeta a otras provisiones dentro de la política FMLA (requerimientos relacionados a elegibilidad del empleado, notificación apropiada de la necesidad de la licencia, uso de licencia con paga acumulada, etc.) Licencia Militar de Cuidador esta gobernada por, y manejada de acuerdo con la FMLA y regulaciones aplicables, y nada dentro de esta política debe ser interpretado para ser inconsistente con estas regulaciones.

Licencia de Exigencia Calificante

Empleados elegibles puede tomar “Licencia de Exigencia Calificante” sin paga para atender ciertas “exigencias” surgiendo del deber bajo una llamada u orden a servicio activo de un “miembro de servicio cubierto” (p.e., el/la cónyuge del empleado, hijo/a, padre o madre). Has 12 semanas de Licencia de Exigencia Calificante son disponibles en un periodo de 12 meses, como medido por el mismo método que gobierna medidas y otros formularios de la licencia FMLA dentro de la política FMLA (con la excepción de Licencia Militar de Cuidador, la cual es sujeto a un máximo de 26 semanas de licencia en un “periodo singular de 12 meses”). Aunque la Licencia de Exigencia Calificante puede ser combinada con licencias FMLA por otras razones, bajo ninguna circunstancia puede el tiempo combinado total exceder 12 semanas en un periodo de 12 meses (con la excepción de las Licencias Militares de Cuidador según establecidas anteriormente). El empleado de cumplir con todos los otros estándares de elegibilidad según establecidos dentro de la política FMLA.

Personas que puedan ser ordenadas a servicio activo incluye miembros activos y retirados de la Fuerzas Armadas regulares, ciertos miembros de la Reserva retirada y otros varios miembros de Reserva incluyendo Reserva Lista, Reserva Selecta, Reserva Lista Individual, Guardia Nacional, militares del estado, Reserva del Army, Reserva de Navy, Reserva de Marine Corps, Guardia Nacional Aérea, Reserva de Fuerzas Aéreas y Reserva de Guardia Costera.

Un llamado a servicio active se refiere a una llamada federal para servicio activo, y llamadas estatales para servicio activo no están cubiertas a menos que estén bajo la orden del Presidente de los Estados Unidos de conformidad a ciertas leyes.

Licencia de Exigencia Calificante está disponible bajo las siguientes circunstancias:

1. **Despliegue a corto aviso.** Para dirigirse a cualquier problema que surge del corto aviso (dentro de siete días o menos) de una llamada inminente u orden para servicio activo.
2. **Eventos y actividades militares relacionadas.** Para atender una ceremonia militar oficial, programa, o evento relacionado a estatus de servicio activo o para atender a ciertos programas de asistencia o apoyo familiar y sesiones informativas informales.
3. **Cuidado de niños y actividades escolares.** Para coordinar para cuidado de niños alterno, para proveer cuidado de niños en base a una necesidad urgente inmediata; para inscribir o transferir a una escuela o facilidad de cuidado nueva; o para atender a reuniones con personal en una escuela o centro de cuidado.
4. **Arreglos financieros y legales.** Para hacer o actualizar varios arreglos financieros o legales; o para actuar como el representante de un miembro militar cubierto ante una agencia federal, estatal o local en conexión con beneficios del servicio.
5. **Consejería.** Para atender a consejería (por alguien que no sea un proveedor de salud) para el empleado, el miembro militar cubierto o para un niño/a o dependiente cuando sea necesario como resultado del deber bajo una llamada o orden para servicio activo.
6. **Descanso temporero y recuperación.** Para pasar tiempo con un miembro militar cubierto que este en licencia de descanso temporero o recuperación a corto plazo durante el periodo de su despliegue. Empleados elegibles pueden tomar hasta cinco días de licencia para cada instancia de descanso y recuperación.
7. **Actividades post-despliegue.** Para atender a ceremonias de llegada, sesiones informativas de reintegración y eventos y cualquier otra ceremonia oficial o programa auspiciado por los militares por un periodo de hasta 90 días siguiendo la terminación del estatus de servicio activo de miembro militar cubierto. Esto también engloba licencias para dirigirse a problemas que surjan de la muerte de un miembro militar cubierto mientras en estatus de servicio activo
8. **Licencia de acuerdo mutuo.** Otros eventos que surjan del deber de un miembro familiar cercano bajo el llamado o orden de servicio activo, provisto que la compañía y el empleado acuerden que dicha licencia debe calificar como una exigencia y acordar con ambos el tiempo y la duración de la licencia.

Un empleado solicitando Licencia de Exigencia Calificada puede ser requerido a someter documentación de respaldo apropiada en la forma de una copia de las ordenes de servicio activo del miembro militar cubierto u otra documentación militar

indicando el estatus apropiado y las fechas del estatus de servicio activo, junto con una declaración expresando la naturaleza y detalles de la exigencia específica, la cantidad de licencia necesitada y la relación al miembro militar dentro de 15 días. Licencia de Exigencia Calificada será gobernada por, y manejada de acuerdo con, las regulaciones aplicables de la FMLA y nada dentro de la política debe ser interpretado a ser inconsistente con las regulaciones.

SEGURO SOCIAL

Durante su empleo, usted y la compañía ambos contribuyen fondos al gobierno federal para mantener el Programa de Seguro Social. Este programa es destinado a proveerte con tus pagos de beneficio de retiro y cobertura medica una vez halla alcanzado edad de retiro.

SEGURO DE DESEMPLEO

Tras separación del empleo, usted puede tener el derecho a beneficios de seguros por desempleo. Información sobre seguro por desempleo pueden ser obtenidos de su agencia estatal local.

COMPENSACIÓN A TRABAJADORES

Lesiones en el trabajo están cubiertas por un seguro de política de Compensación a Trabajadores. Este seguro es provisto sin costo algún a usted. Si resulta lesionado en el trabajo sin importar cuan ligeramente, reporte el incidente de inmediato a su supervisor. Consistente con la ley estatal aplicable, falla al reportar una lesión dentro de un periodo razonable de tiempo podría comprometer su reclamación. Le pedimos de su asistencia en alertar a la gerencia de cualquier condición que pueda conllevar o contribuir a un empleado accidentarse.

SECCIÓN 4: EN EL TRABAJO

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Asistencia y puntualidad son factores importantes para su éxito dentro de la compañía. Trabajamos como un equipo y esto requiere que cada persona este en el lugar correcto en el momento correcto.

Si va a llegar tarde al trabajo o se va a ausentar, notifique a su supervisor antes del comienzo del día laboral.

Asuntos personales que requieran tiempo lejos de su trabajo, como citas médicas u otros asuntos, deben ser programados durante horas no laborables, si es posible.

Si usted se ausenta por tres días sin notificarle a la compañía, se asume que usted ha abandonado su posición con la compañía voluntariamente y usted será removido de la nómina.

TIEMPO PARA LACTACIÓN

La compañía le proveerá un tiempo razonable de descanso para acomodar las necesidades de una empleada fémica para extraer leche materna para el infante de hasta un año de edad de la empleada. Para empleados a tiempo completo el tiempo de descanso puede ser dividido en dos (2) periodos de descanso de media hora o en tres (3) periodos de descanso de veinte (20) minutos. Empleados a tiempo parcial tienen el derecho a un periodo de descanso de media hora por cada cuatro (4) horas de trabajo consecutivo. La compañía también hará un esfuerzo razonable para proveerle al empleado el uso de un cuarto o otra localización en proximidad cercana a su área de trabajo, para el empleado poder extraer la leche en privacidad.

Empleados deben notificarle a su supervisor para solicitar tiempo para extraer leche bajo esta política.

Ningún suministro de esta política aplica o es forzada si conlige o reemplaza cualquier requisito o prohibición contenida en una ley o regulación estatal o local. Cualquier persona con conocimiento de dicho conflicto o conflicto potencial debe contactar a su supervisor.

ESTÁNDARES DE CONDUCTA

Cada empleado tiene la obligación de observar y seguir las políticas de la compañía y de mantener estándares propios de conducta en todo momento. Si el comportamiento de un individuo interfiere con la operación ordenada y eficiente de un departamento, medidas disciplinarias correctivas serán tomadas.

Acción disciplinaria puede incluir advertencia verbal, advertencia escrita, suspensión con o sin paga y/o despido. La acción disciplinaria apropiada impuesta será determinada por la compañía. La compañía no garantiza que un tipo de acción será necesariamente anterior a otro.

Los siguientes pueden resultar en acción disciplinaria hasta llegar e incluir despido:

1. violación de las políticas y reglas de seguridad de la compañía;
2. insubordinación;
3. posesión no autorizada o ilegal, uso o venta de alcohol o sustancias controladas en el área de trabajo o durante horas laborales, mientras se encuentre en actividades de la compañía o en vehículos de la compañía;
4. posesión no autorizada, uso o venta de armas blancas, armas de fuego o explosivos en los predios de trabajo;
5. robo o deshonestidad;

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

6. acoso físico;
7. acoso sexual;
8. falta de respeto a compañeros de trabajo, visitantes u otros miembros del público;
9. realizar trabajos externos o uso de propiedad de la compañía, equipo o facilidades en conexión con trabajos externos mientras en tiempo de la compañía;
10. baja asistencia o bajo rendimiento.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Estos ejemplos no tienen todo incluido. Enfatizamos que las decisiones de despido serán basadas en una evaluación de todos los factores relevantes.

Nada en esta política está diseñado para modificar nuestra política de empleo a su voluntad como limitados por la Ley 80.

RELACIONES PÚBLICAS Y CON CLIENTES

La reputación de nuestra compañía está basada en excelente servicio y calidad de trabajo. Para mantener esta reputación se requiere la participación activa de cada empleado.

Las opiniones y actitudes que clientes tienen hacia nuestra compañía pueden ser determinados por un largo tiempo por las acciones de un empleado. En ocasiones es fácil tomar por sentado a un cliente, pero cuando lo hacemos corremos el riesgo de no solo perder a ese cliente, pero a sus asociados, amistades y familiares que también puedan ser clientes o futuros clientes.

Cada empleado debe ser sensible a la importancia de proveer un trato cortés en todas las relaciones de trabajo.

SOLICITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

En el interés de mantener productividad y un ambiente de negocios propio, empleados no pueden distribuir literatura u otro material de cualquier tipo o solicitar para ninguna causa durante horas laborales de ningún empleado involucrado.

Empleados no pueden distribuir literatura u otros materiales de cualquier tipo en áreas de trabajo, a cualquier hora, aunque el empleado este o no este en horas de trabajo. Igualmente, empleados no pueden solicitar para ninguna causa durante horas laborales de cualquier empleado involucrado.

No empleados están prohibidos de solicitar o distribuir materiales en los predios de la compañía en cualquier momento.

Tiempo fuera del trabajo incluye, pero no está limitado a, almuerzo o tiempo de descanso y un área de no trabajo es el cuarto de descanso.

CAMBIOS EN LA DATA PERSONAL

Para ayudas a usted y/o su familia en asuntos de emergencia personales, necesitamos mantener la información actualizada.

Cambios de nombre, dirección, número de teléfono, estatus marital, número de dependientes, o cambios en pariente mas cercano y/o beneficiarios deben ser entregados a su supervisor prontamente.

CUIDADO DEL EQUIPO

Se espera de usted que demuestre cuidado propio cuando esté utilizando propiedad y equipo de la compañía. Ninguna propiedad puede ser removida de los predios sin la autorización propia de la gerencia. Si usted pierde, rompe o daña cualquier propiedad, repórtelo a su supervisor de inmediato.

PROPIEDAD PERSONAL

La compañía no se hace responsable de pérdida o daños a propiedad personal. Artículos de valor, como carteras y otros valores, no deben ser dejados en áreas donde robo pueda ocurrir.

POLÍTICA DE VESTIMENTA

Se espera que empleados mantengan los estándares más altos de aseo personal y presenten una apariencia arreglada y profesional en todo momento.

La satisfacción de nuestros clientes representa el aspecto más importante y desafiante de nuestro negocio. Sea o no que sus responsabilidades lo coloquen en contacto directo con los clientes, usted representa la compañía con su apariencia, al igual que con sus acciones. El individuo propiamente vestido ayuda a crear una imagen favorable de la compañía al público y a empleados compañeros.

PROTEGIENDO LA INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

Proteger la información de la compañía es responsabilidad de cada empleado y todos compartimos el interés común de asegurarnos que información no sea expuesta impropriamente o accidentalmente. No se puede discutir asuntos de negocios propietarios o confidenciales de la compañía, o compartir información personal confidencial de empleados con ninguna persona que no trabaje con nosotros, como amistades, miembros familiares, miembros de los medios u otras entidades de negocios.

La dirección de la compañía no debe ser usada para recibir correspondencia personal.

CONFLICTO DE INTERÉS / CÓDIGO DE ÉTICA

La reputación de integridad de una compañía es su posesión más valiosa y esta relacionada directamente a la conducta de sus oficiales y otros empleados. Por ende, empleados nunca deben utilizar sus posiciones con la compañía, o cualquiera de sus clientes para ganancia propia, para avanzar intereses personales, o para obtener favores o beneficios para ellos mismos, miembros de su familia o cualquier otro individuo, corporación o entidad de negocios.

La compañía se adhiere a los estándares más altos legales y de ética aplicables en nuestro negocio. Negocios de la compañía son dirigidos en observación estricta de ambos la letra y el espíritu de toda ley aplicable y la integridad de cada empleado es de la mas alta importancia.

Empleados de la compañía deber dirigir sus asuntos personales de tal manera que sus tareas y responsabilidades a la compañía no sean comprometidas y/o que preguntas legales puedan surgir con respecto a su asociación o trabajo con la compañía.

SI SE DEBE IR DE LA COMPAÑIA

Si usted decide terminar su empleo con nosotros, le pedimos que le provee a su supervisor un aviso de por lo menos dos semanas de anticipación. Su consideración será apreciada y será notada a su favor si usted luego decida reaplicar para empleo con la compañía.

Adicionalmente, todo empleado que resigne debe completar una breve entrevista de salida antes de irse. Toda propiedad de la compañía, incluyendo este Manual de Empleado, debe ser regresado al momento del alta. De otro modo, la compañía puede tomar acción adicional para recuperar cualquier costo de reemplazo y/o solicitar la devolución de la propiedad de la compañía por medio de recursos legales apropiados.

Usted debe notificar la compañía si su dirección cambia durante el tiempo en que la resignación ocurra para que su información de impuestos sea enviada a la dirección apropiada.

SECCIÓN 5: SEGURIDAD EN EL ÁREA DE TRABAJO

La seguridad solo se puede lograr por medio del trabajo en equipo en nuestra compañía. Cada empleado, supervisor, y gerente debe practicar conciencia sobre seguridad pensando en manera defensiva, anticipando situaciones no seguras y reportando condiciones no seguras de inmediato.

Favor de observar las siguientes precauciones:

1. Notificar a su supervisor de cualquier situación de emergencia. Si usted es lesionado o se enferma en el trabajo, no importa cual levemente, debe informar a su supervisor de inmediato.
2. El uso no autorizado de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales durante horas de trabajo no será tolerado. La posesión de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales en la propiedad de la compañía esta prohibido.
3. Use, ajuste y repare maquinaria/equipo si solamente este entrenado y calificado.
4. Conozca los procedimientos adecuados para levantar objetos. Busque ayuda cuando levantando o empujando objetos pesados.
5. Entienda su trabajo completamente y siga instrucciones. Si no está seguro del procedimiento correcto, no adivine, simplemente pregúntele a su supervisor.
6. Conozca las localizaciones, contenidos y uso de equipo de primeros auxilios y equipo contra incendios.
7. Utilice equipo personal protector de acuerdo con el trabajo que esté realizando.
8. Cumpla con los estándares de OSHA como escritos en nuestro manual de procedimientos de seguridad.

Violación de una precaución de seguridad es en sí mismo un acto inseguro. Una violación puede llevar a acción disciplinaria, hasta llegar e incluir despido.

VIOLENCIA EN EL ÁREA DE TRABAJO

Violencia por parte de un empleado u otra persona hacia un empleado, supervisor o miembro de la gerencia no será tolerado. El propósito de esta política es para minimizar el riesgo potencial de lesiones personales de empleados en el trabajo y de reducir la posibilidad de daños a la propiedad de la compañía en el evento que alguien, por cualquier razón no este a gusto con una decisión de la compañía, o acción de un empleado o miembro de la gerencia.

Si usted recibe o escucha cualquier comunicación amenazadora de un empleado o de terceras partes, repórtelo a su supervisor de inmediato. No se involucre en confrontaciones verbales o físicas con un individuo potencialmente violento. Si se encuentra con un individuo que amenace con daños inmediatos a un empleado o visitante en nuestros predios, contacte una agencia de emergencia (como el 911) de inmediato.

Todos los reportes de amenazas relacionadas al trabajo se mantendrán confidenciales, investigadas y documentadas al grado mayor posible. Se espera que empleados reporten y participen en una investigación de cualquier caso de violencia laboral actual o sospechado y no serán sujetos a consecuencias discriminatorias por dichos reportes o cooperación.

Violaciones a esta política, incluyendo falta de reportar o cooperar plenamente en la investigación de la compañía, pueden resultar en acciones disciplinarias, hasta llegar e incluir despido inmediato.

COMUNICACIÓN DE PELIGROS

La compañía puede utilizar algunos químicos (por ejemplo, compuestos de limpieza, tintas, etc.) en algunas de sus operaciones. Usted debe recibir adiestramiento y familiarizarse con el manejo, uso, almacenamiento y medidas de control relacionadas a estas sustancias si usted usara o es probable que este expuesto a ellos. Debe seguir todos los requisitos etiquetados. Hable con su supervisor sobre la localización de las Fichas de Datos de Seguridad (SDS) en su área de trabajo.

Si tiene dudas, favor de preguntarle a su supervisor.

BUENOS HÁBITOS DE LIMPIEZA

Buenos hábitos de limpieza y un lugar de trabajo limpio son esenciales para la eficiencia y seguridad del trabajo. Se espera que mantenga su área de trabajo organizada y los materiales en buen orden en todo momento. Reporte cualquier cosa que necesite ser reparada o reemplazada a su supervisor.

FUMAR EN EL ÁREA DE TRABAJO

Nuestra compañía está comprometida en proveer un ambiente saludable y seguro para empleados y visitantes. Para cumplir con esta meta, fumar y uso de otros productos de tabaco puede ser prohibido o permitido solamente en áreas designadas consistentes con las leyes estatales y locales aplicables.

NO ARMAS EN EL ÁREA DE TRABAJO

Posesión, uso o venta de armas blancas, armas de fuego o explosivos en los predios del trabajo, mientras se opera maquinaria, equipo, o vehículos para propósitos de trabajo o mientras este comprometido en negocios de la compañía fuera de los predios esta prohibido excepto cuando autorizado expresamente por la compañía o permitido por las leyes estatales y locales. Esta política aplica a todos los empleados, incluyendo, pero no limitado a esos que tengan un permiso valido para cargar con un arma de fuego.

Empleados que estén consientes de violaciones o amenazas a esta política son requeridos reportar dichas violaciones o amenazas de violaciones a su supervisor de inmediato.

Violaciones a esta política resultaran en acción disciplinaria, hasta llegar e incluir despido.

ABUSO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

La compañía tiene el interés vital en asegurar un ambiente de trabajo seguro, saludable y eficiente para los empleados, sus compañeros y los clientes que sirvamos. La presencia o uso ilegal o impropio de sustancias controladas o alcohol en el área de trabajo presenta un peligro para todo el mundo. Por estas razones, hemos establecido como una condición de empleo y continuación de empleo con la compañía la siguiente política de abuso de sustancias controladas.

Se prohíbe que empleados se reporten a trabajar o estén trabajando mientras estén utilizando sustancias ilegales o no autorizadas. Se prohíbe que empleados se reporten a trabajar o estén trabajando cuando utilicen sustancias controladas, excepto cuando el uso sea conforme a ordenes de un doctor y que el doctor halla orientado al empleado que la sustancia no le afecta adversamente su habilidad de realizar su trabajo de manera segura.

En adición, empleados están prohibidos participar en la manufactura, distribución, venta o posesión ilegal o no autorizada de sustancias ilegales y alcohol en el área de trabajo incluyendo:

1. en tiempo pago de la compañía;
2. en los predios de la compañía;
3. en vehículos de la compañía;
4. mientras se participa de actividades de la compañía.

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Formatted: Spanish (Puerto Rico)

Su empleo o continuación de empleo está condicionado en su obediencia con la política precedente de abuso de sustancias controladas. Cualquier violación de esta política puede resultar en acción disciplinaria, hasta llegar e incluir despido.

Consistente con su política de empleo justo, la compañía mantiene una política de no discriminación y acomodo razonable con respecto a los adictos, a la recuperación y los alcohólicos y aquellos que tienen un historial médico que refleja el tratamiento para las condiciones de abuso de sustancias. Alentamos a los empleados a buscar asistencia antes de que su consumo de sustancias o alcohol los haga incapaces de desempeñar sus funciones esenciales de trabajo o pongan en peligro la salud y la seguridad de ellos mismos o de los demás. La compañía intentará ayudar a sus empleados a través de remisiones a la rehabilitación, las hojas de ausencia apropiadas y otras medidas coherentes con las políticas de la compañía y las leyes federales, estatales o locales aplicables.

La compañía se reserva además el derecho de tomar todas y cada una de las acciones apropiadas y lícitas necesarias para hacer cumplir esta política de abuso de sustancias, incluyendo, pero sin limitarse a, la inspección de taquillas emitidas por la compañía, escritorios u otras áreas sospechosas de ocultamiento, así como la propiedad personal de un empleado cuando la compañía tiene sospechas razonables de creer que el empleado ha violado esta política de abuso de sustancias.

Esta política representa sólo pautas de administración y debe no se interpreta como un contrato de empleo.

Nuestra empresa cumple con las disposiciones de la Ley de Trabajo Libre de Drogas de Puerto Rico Ley 59.