



PLA
STAY ON TOP OF IT ALL.™

MANUAL DEL EMPLEADO DE LA FAMILIA DE EMPRESAS PLA

¿Preguntas o comentarios?

Comuníquese con Recursos Humanos (HR) por medio de Report It®:

1. Visita www.reportit.com y utiliza el código: PLASOLUTIONS
2. Envíe mensaje a PLASOLUTIONS al 63975
3. Llame a la línea directa de Report It® al 877-700-7020

Versión en español

this version is also available in English

ÍNDICE

Bienvenida	1
Valores de la Empresa.....	2
Propósito Del Manual	2
Cumplimiento de Todas las Leyes Aplicables.....	2
Nuestra Misión.....	2
Nuestra Visión.....	2
Nuestra Valores.....	2
Póliza de Igualdad de Oportunidades de Empleo.....	3
Ley de Estadounidenses con Incapacidades (ADA) y Adaptaciones Razonables	3
Póliza de Diversidad, Equidad, e Inclusión.....	3
Póliza Contra el Acoso y la Discriminación.....	3
Relaciones con los Empleados	5
Conducta	6
Ética y Conducta Empresarial.....	6
Relaciones con los Clientes	7
No Divulgación de Información Confidencial.....	7
Conflicto de Intereses	8
Empleo Externo.....	8
Salud, Seguridad y Medio Ambiente.....	8
Beneficios de Seguro para Empleados	8
El Programa de Asistencia al Empleado (EAP)	9
Continuación de Beneficios (COBRA).....	9
Seguridad en el Lugar de Trabajo.....	9
El Equipo de Protección Personal (EPP)	9
Póliza de Drogas y Alcohol	9
Póliza de Lugar de Trabajo Libre de Armas.....	13
Registros y Seguridad en el Lugar de Trabajo	13
Seguro de Compensación Para Trabajadores	13
Compensación.....	14
Clasificaciones de Trabajo.....	14
Calendario de Pagos.....	14
Adelantos y Deducciones de Salario	15
Correcciones Administrativas de Pago.....	15
Horario y Horas	15
Horario de Trabajo	15
Horas Extras	15
Póliza de Asistencia	15
Registro de Tiempo	16
Períodos de Comidas y Descansos	16
Tiempo Inclemente y Cierres de Emergencia	16
Póliza de Adaptación Para la Lactancia	17

Tiempo Libre	17
Tiempo Libre Pagado	17
Tiempo Libre no Pagado	17
Tecnología de la Información.....	21
Uso de Correo Electrónico e Internet	21
Propiedad y Acceso a la Información Electrónica	22
Confidencialidad del Correo Electrónico.....	22
Alteración de Correo Electrónico.....	23
Póliza de Navegación en Línea	23
Póliza de Redes Sociales.....	23
Uso de las Redes Sociales en el Trabajo.....	24
Dispositivos y Servicios Personales	24
Uso Aceptable de Dispositivos Personales	24
Seguridad de Dispositivos Móviles.....	24
Prácticas Empresariales	24
Acceso a los Archivos de los Empleados	24
Solicitudes de Información y Referencias Laborales.....	25
Cambios en los Datos Personales del Empleado	25
Nepotismo y Relaciones Personales en el Trabajo	25
Normas de Vestimenta en el Lugar de Trabajo.....	25
Fumar y Tabaco.....	25
Propiedad Personal.....	26
Póliza de Dispositivos de Grabación	26
No Solicitar/No Distribuir.....	26
Visitantes Personales y Llamadas Telefónicas	26
Terminación del Empleo	26
RECONOCIMIENTO DE RECIBO DEL MANUAL.....	27

BIENVENIDA

Bienvenido a la familia de empresas PLA. En nombre de todos sus nuevos colegas, le deseamos lo mejor al comenzar su nuevo rol.

Creemos que cada empleado contribuye directamente al crecimiento y éxito de PLA, y esperamos que se sienta orgulloso de ser parte de la familia PLA. Para tener éxito, nos esforzamos por atraer y retener a individuos altamente motivados que trabajen en equipo para cumplir nuestra misión. El éxito futuro de nuestra empresa será el resultado directo de la calidad que incorporamos en el servicio que brindamos a nuestros clientes. Consideramos a nuestros empleados como nuestro activo más importante.

Para tener éxito en su trabajo, debe comprender sus responsabilidades y lo que se espera de usted. Le proporcionamos este manual para presentarle PLA y ofrecer una visión general de nuestras filosofías y pólizas. Es importante que lea y comprenda la información en este manual. Si tiene alguna pregunta después de revisarlo, ya sea ahora o en cualquier momento durante su empleo, le animamos a que consulte a su gerente o contacte al Departamento de Recursos Humanos.

Estamos orgullosos de tenerle en el equipo de PLA y esperamos que su experiencia aquí sea desafiante, agradable y gratificante. ¡Nuevamente, bienvenido!

Sinceramente,
Steve Clark
Jefe Oficial Ejecutivo

VALORES DE LA EMPRESA

Propósito Del Manual

El propósito de este Manual del Empleado es presentarle a la Familia de Empresas PLA ("PLA" o "la Compañía"). Este Manual describe las expectativas de la Compañía hacia usted como empleado y detalla las pólizas, procedimientos y estándares de la Compañía. Por favor, léalo detenidamente y consúltelo según sea necesario. El Manual del Empleado se proporciona durante el proceso de incorporación de PLA y también está disponible en línea a través del Autoservicio del Empleado o en formato impreso, previa solicitud a su Gerente o al Departamento de Recursos Humanos.

Este Manual no puede abordar todas las preguntas, circunstancias o situaciones que puedan surgir. Si tiene preguntas o desea información adicional, no dude en discutirlo con su Gerente o con Recursos Humanos. Además, a medida que PLA continúa creciendo y cambian las condiciones, requisitos y necesidades, PLA se reserva el derecho de revisar, complementar o rescindir cualquier póliza, procedimiento o parte de este Manual en cualquier momento que la Compañía lo considere apropiado, con o sin previo aviso, a su sola y absoluta discreción. En caso de que se produzcan cambios, PLA intentará notificarle lo antes posible.

Las pólizas delineadas en este Manual son solo para orientación. Nada de lo contenido en este Manual creará o se interpretará como la creación de derechos contractuales entre PLA y cualquier empleado en relación con el empleo, cualquier beneficio del empleo o términos para la separación del empleo. Estas pólizas están sujetas a enmiendas, modificaciones o terminaciones por parte de PLA, con o sin previo aviso. La relación laboral entre PLA y sus empleados es de empleo a voluntad y puede ser terminada en cualquier momento por PLA o el empleado por cualquier motivo, con o sin previo aviso.

Nada en este Manual tiene la intención, ni se aplicará, para prohibir a los empleados ejercer sus derechos protegidos bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales o la ley laboral federal, incluyendo la discusión concertada de salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo. Este Manual tiene la intención de cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales y no se aplicará ni hará cumplir de manera que viole dichas leyes.

Las disposiciones de este Manual reemplazan todas las pólizas y procedimientos existentes y no pueden ser modificadas sin la aprobación expresa por escrito del Director Ejecutivo de PLA.

Cumplimiento de Todas las Leyes Aplicables

PLA actuará en cumplimiento de todas y cada una de las leyes federales, estatales y locales aplicables, incluyendo cualquier enmienda a las leyes existentes y nuevas leyes que puedan entrar en vigor después de la publicación de este Manual. PLA actuará como un ciudadano responsable y se compromete a realizar un esfuerzo de buena fe para cumplir con cada una de las leyes aplicables. Como parte del compromiso de PLA, en la medida en que cualquier parte de este Manual esté en conflicto con una ley federal, estatal o local aplicable, dicha ley prevalecerá. Si alguna disposición de este Manual se considera inválida, tal determinación no invalida todo el Manual, sino únicamente la disposición en cuestión.

Nuestra Misión

En PLA, nuestra misión es proporcionar soluciones que mejoren la productividad y sostenibilidad de las cadenas de suministro de nuestros clientes, crear un entorno seguro y satisfactorio para nuestros empleados, y ofrecer valor a nuestros accionistas.

Nuestra Visión

Nuestra visión es ser líderes en soluciones sostenibles para cadenas de suministro y tener un impacto positivo en las comunidades a las que servimos.

Nuestra Valores

PLA y nuestra familia de empresas han estado sirviendo a fabricantes y minoristas en todo el país durante más de tres décadas. Estamos comprometidos a proporcionar productos y servicios de calidad y sostenibles a nuestros clientes, un lugar de trabajo seguro y satisfactorio para nuestros empleados, y un valor continuo para nuestros inversores y la comunidad en general.

Integridad: Nuestra cultura se basa en la transparencia y en la adhesión a un código de ética que valora la honestidad y hacer lo correcto.

Colaboración: Creemos en trabajar conjuntamente con nuestros grupos de interés, desde nuestros empleados hasta nuestros clientes e inversores, en un espíritu de colaboración y beneficio mutuo.

Sostenibilidad: Nuestros productos y servicios utilizan recursos renovables siempre que es posible, y nuestro modelo de negocio se basa en impulsar la eficiencia para nuestros clientes.

Póliza de Igualdad de Oportunidades de Empleo

En PLA, es nuestra póliza proporcionar igualdad de oportunidades de empleo y de avance a todas las personas. Las decisiones de empleo en las empresas de PLA se basan en el mérito, las calificaciones y las habilidades. PLA no discrimina en las oportunidades de empleo ni en las prácticas laborales por motivos de raza, color, credo, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, condición de veterano, estado civil, orientación sexual, información genética o cualquier característica protegida por las leyes federales o estatales. Nuestro objetivo es brindar a todos los que trabajan para PLA, o que solicitan empleo en una empresa de PLA, una oportunidad equitativa de éxito. Esta póliza de no discriminación se aplica a todas las fases de las relaciones laborales, incluyendo, pero no limitándose a, contratación, asignación de tareas, compensación, evaluación del desempeño, promoción, transferencia, disciplina, terminación, acceso a beneficios y capacitación, y otros asuntos de personal.

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo, le animamos a que plantee el asunto a su Gerente o al Departamento de Recursos Humanos. Cualquier persona que se encuentre involucrada en algún tipo de discriminación ilegal estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Ley de Estadounidenses con Incapacidades (ADA) y Adaptaciones Razonables

Para garantizar la igualdad de oportunidades de empleo a las personas calificadas con discapacidades, PLA proporcionará adaptaciones razonables para las discapacidades conocidas de individuos calificados, a menos que ello suponga una carga excesiva para la operación del negocio. Los empleados que requieran adaptaciones deben contactar al Departamento de Recursos Humanos.

Póliza de Diversidad, Equidad, e Inclusión

En PLA, estamos comprometidos a fomentar una fuerza laboral diversa y mantener un entorno de trabajo equitativo, inclusivo y seguro para todos nuestros empleados. Desde nuestras prácticas de reclutamiento hasta la compensación y beneficios, promociones y todos los demás aspectos del empleo en PLA, la equidad es de suma importancia. Reconocemos que nuestros empleados provienen de una amplia gama de orígenes y características, y creemos que esas diferencias deben ser celebradas y valoradas. Ya sea raza, religión, género, origen nacional, ascendencia, color, idioma, edad, estado civil, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, discapacidad física o mental, condición médica, información genética/características, estado de veterano, afiliación póliza o cualquier otra característica, estas son partes de cada uno de ustedes que contribuyen a sus experiencias como seres humanos y, en última instancia, al conocimiento y la experiencia que los convierten en miembros valiosos del equipo de PLA.

PLA está comprometida y determinada a garantizar que haya acceso, oportunidad y avance para todos los individuos. Siempre estamos buscando formas de cultivar un entorno de trabajo inclusivo, fortalecer nuestra competencia cultural y capacitar a nuestros gerentes y empleados para proporcionar oportunidades de crecimiento y desarrollo. Nuestra intención es que todos nuestros empleados, independientemente de cualquier origen o característica, sean siempre tratados con respeto y dignidad. Del mismo modo, esperamos que, como nuestros empleados, traten a sus compañeros de trabajo, supervisores y otros miembros del equipo con la misma dignidad y respeto en todo momento.

Póliza Contra el Acoso y la Discriminación

PLA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Estamos comprometidos a proporcionar un entorno laboral libre de acoso, discriminación, represalias y conductas irrespetuosas o no profesionales basadas en raza, religión (incluyendo prácticas de vestimenta y arreglo religioso), color, sexo/género (incluyendo embarazo, parto, lactancia o condiciones médicas relacionadas), estereotipos de sexo, identidad de género/expresión de género/transgénero (incluyendo si alguien está en proceso de transición o ha completado la transición), orientación sexual, decisiones sobre salud reproductiva, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, información genética/características, estado civil o de pareja registrada, edad, estado militar o de veterano, o cualquier otra base prohibida por leyes federales, estatales o locales aplicables.

PLA también prohíbe la discriminación, el acoso y las conductas irrespetuosas o no profesionales basadas en la percepción de que alguien posee alguna de estas características o está asociado con una persona que las posee o se percibe que las posee.

Además, PLA no tolera ni permitirá ningún acto de represalia contra un empleado que, de buena fe, informe sobre discriminación o acoso ilegal o que participe en una investigación, ya sea realizada por PLA o por una agencia externa. Cualquier empleado, incluyendo gerentes y supervisores, que se determine que ha tomado represalias contra otra persona estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo. Toda conducta de este tipo viola la póliza de PLA.

Alcance

La póliza de PLA que prohíbe el acoso y la discriminación se aplica a todas las personas involucradas en la operación de la empresa, incluyendo a todos los solicitantes, empleados, clientes, proveedores, contratistas independientes, pasantes, voluntarios, visitantes, personas que brindan servicios en virtud de un contrato y otras personas con las que se tenga contacto mientras se trabaja o se representa a la empresa, sin importar el puesto, título, grado, antigüedad o función. En resumen, cualquier persona con la que un empleado tenga contacto al desempeñar su trabajo en PLA está cubierta por esta póliza.

Acoso

El acoso y la conducta irrespetuosa o no profesional prohibidos debido al sexo, raza o cualquier otra característica protegida incluyen, pero no se limitan a, los siguientes comportamientos:

- Conducta verbal como epítetos, bromas o comentarios despectivos, insultos o avances sexuales no deseados, invitaciones, comentarios, publicaciones o mensajes;
- Exhibiciones visuales como carteles, fotografías, caricaturas, dibujos, salvapantallas o gestos despectivos o de orientación sexual;
- Conducta física que incluye agresión, contacto no deseado, bloqueo intencional del movimiento normal o interferencia con el trabajo debido al sexo, raza o cualquier otra característica protegida;
- Amenazas y demandas para someterse a solicitudes o avances sexuales como condición para continuar en el empleo o evitar alguna otra pérdida, y ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales (quid pro quo);
- La represalia por reportar o revelar la intención de reportar acoso; y
- Comunicación a través de medios electrónicos de cualquier tipo que incluya conductas prohibidas por la ley aplicable o por la póliza de PLA.

Los empleados de PLA deben:

1. Comunicar respetuosamente y abstenerse de utilizar lenguaje, gestos o acciones que sean abusivos, acosadores u obscenos, incluyendo, pero no limitándose a, discursos de odio e insultos de cualquier tipo.
2. Abstenerse de burlarse, ridiculizar o imitar la cultura, acento, apariencia o costumbres de otra persona.
3. Abstenerse de usar cualquier prenda de vestir, incluyendo máscaras y sombreros, que exhiban contenido obsceno, indecente, pornográfico o de otro tipo objetable, incluyendo discursos de odio y símbolos. Esto incluye la exposición de tatuajes que proyecten discursos de odio, símbolos de odio u otro contenido objetable (por ejemplo, esvástica, símbolos de grupos extremistas).
4. Abstenerse de amenazar, intimidar o participar en actos hostiles u ofensivos que se centren en la raza, etnia, origen nacional, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, estatus migratorio, religión, discapacidad o cualquier otra característica protegida de un individuo.

El acoso sexual incluye, pero no se limita a, avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas o contactos verbales o físicos de naturaleza sexual, cuando:

- La sumisión a dicha conducta se establece explícita o implícitamente como un término o condición del empleo;
- La aceptación o rechazo de dicha conducta se utiliza como base para tomar decisiones laborales; o
- Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable con el desempeño laboral de un individuo o de crear un ambiente de trabajo hostil, intimidante u ofensivo.

El acoso sexual no necesita estar motivado por el deseo sexual para ser ilegal o violar esta póliza. Por ejemplo, actos hostiles hacia un empleado debido a su género pueden constituir acoso sexual, independientemente de si el trato está motivado por deseo sexual. El acoso prohibido no se limita al acoso sexual, sino que abarca el acoso basado en cualquier categoría protegida.

Discriminación

PLA está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes aplicables que brindan igualdad de oportunidades laborales. Este compromiso se extiende a todas las personas involucradas en las operaciones de PLA. PLA prohíbe la discriminación ilegal contra

cualquier solicitante de empleo, empleado o pasante por parte de cualquier empleado de la empresa, incluyendo la gerencia y compañeros de trabajo:

La discriminación salarial entre empleados de diferente sexo o entre empleados de diferentes razas o etnias que realizan trabajos sustancialmente similares, según lo definido por las leyes estatales y federales aplicables, está prohibida. Las diferencias salariales pueden ser válidas en ciertas situaciones definidas por la ley. Los empleados no serán objeto de represalias por preguntar o discutir salarios. Sin embargo, PLA no está obligada a divulgar los salarios de otros empleados, a menos que lo exija la ley.

Proceso de Reporte

El acoso o la discriminación ilegal deben ser reportados de inmediato para que las quejas puedan resolverse rápida y justamente. Esto incluye tanto incidentes que involucren directamente al empleado como incidentes que el empleado sea testigo. Los empleados deben contactar primero a su gerente inmediato.

Si un empleado se siente incómodo reportando conductas inapropiadas a su gerente inmediato, o si el acoso o la discriminación fueron cometidos por el gerente inmediato, el empleado debe contactar a otro miembro de la gerencia o al Departamento de Recursos Humanos a través del servicio Report It®:

- Visite www.reportit.com y utilice el código Report It®: PLASOLUTIONS
- Envíe un mensaje de texto con PLASOLUTIONS al 63975
- Llame a la línea directa de Report It® al 877-700-7020

Se espera que los empleados sean veraces al reportar acoso o discriminación ilegal y durante cualquier investigación relacionada con tales alegaciones.

Los supervisores y gerentes tienen que remitir de inmediato todas las quejas relacionadas con acoso, discriminación, represalias u otra conducta prohibida al Departamento de Recursos Humanos para que PLA pueda investigar y resolver la queja. Cada queja reportada será respondida de manera oportuna, mantenida confidencial en la medida de lo posible, investigada de manera imparcial por personal calificado de manera oportuna, documentada y seguida para asegurar un progreso razonable, se proporcionarán opciones apropiadas para acciones correctivas y resolución, y se cerrará de manera oportuna de acuerdo con todos los requisitos legales.

Si PLA determina que ha ocurrido acoso, discriminación, represalias u otra conducta prohibida, se tomarán medidas correctivas apropiadas y efectivas de acuerdo con las circunstancias involucradas. PLA también tomará las acciones adecuadas para disuadir futuras conductas indebidas. Cualquier empleado que PLA determine responsable de dicha conducta prohibida estará sujeto a acciones disciplinarias apropiadas, que pueden incluir desde advertencias hasta la terminación del empleo.

Cualquier individuo que se determine que ha realizado un informe de acoso que sabía que era falso o con intención maliciosa puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo. Sin embargo, es crucial distinguir entre informes maliciosos/falsos y aquellos realizados por individuos que genuinamente creen haber sido acosados, pero donde la evidencia no respalda sus afirmaciones. Reconocemos que no todas las quejas válidas serán necesariamente corroboradas, y no se tomará ninguna acción contra individuos que presenten quejas de buena fe, incluso si los detalles no pueden ser corroborados.

Capacitación

Para garantizar un entorno laboral respetuoso e inclusivo, PLA requiere que los empleados exentos, supervisores no exentos, líderes de equipo, empleados administrativos de oficina y cualquier otro empleado contratado o promovido a roles de liderazgo completen con éxito la Capacitación sobre Acoso en el Lugar de Trabajo. Donde sea aplicable, las leyes estatales específicas pueden dictar que empleados reciben capacitación, así como su frecuencia y contenido.

Relaciones con los Empleados

PLA cree que la relación laboral se beneficia de un entorno empresarial que fomente comunicaciones abiertas y sinceras. Es común que los empleados tengan preguntas o inquietudes relacionadas con prácticas laborales específicas o la interpretación de una póliza.

Se alienta a los empleados a resolver sus diferencias con los compañeros de trabajo de manera profesional y cortés. Pueden discutir cualquier problema, queja, pregunta o preocupación relacionada con el trabajo, salarios, horas o cualquier otra práctica o condición laboral en PLA con su Gerente. La mayoría de las veces, una discusión de este tipo resultará en una resolución satisfactoria. Sin embargo, si considera que el tema no es adecuado para discutir con su Gerente o si no está satisfecho con el

intento de abordar el problema con su Gerente, puede llevar el asunto a la atención de Recursos Humanos a través del servicio Report It®:

- Visite www.reportit.com y utilice el código Report It®: PLASOLUTIONS
- Envíe un mensaje de texto con PLASOLUTIONS al 63975
- Llame a la línea directa de Report It® al 877-700-7020

Los informes enviados a través de Report It® son gestionados por una tercera parte independiente para garantizar la imparcialidad y la confidencialidad.

PLA hará todo lo posible para manejar su problema de manera oportuna. Cualquier empleado que, de buena fe, informe sobre mala conducta o sospeche de violaciones de la póliza de la empresa o de la ley estará protegido contra represalias.

CONDUCTA

Ética y Conducta Empresarial

La exitosa operación comercial y la reputación de PLA se basan en los principios de trato justo y conducta ética de todos nuestros empleados. Nuestra reputación de integridad y excelencia requiere una observancia cuidadosa del espíritu y la letra de todas las leyes y regulaciones aplicables, así como un escrupuloso respeto por los más altos estándares de conducta e integridad personal.

El éxito continuo de PLA depende de la confianza de nuestros clientes, y estamos dedicados a preservar esa confianza. Los empleados tienen el deber hacia PLA y sus clientes de actuar de manera que merezcan esa confianza y seguridad continuas. Como se establece anteriormente, PLA cumplirá con todas las leyes y regulaciones aplicables y espera que sus directores, ejecutivos y empleados conduzcan los negocios de acuerdo con la letra, el espíritu y la intención de todas las leyes relevantes y se abstengan de cualquier conducta ilegal, deshonesto o poco ética.

En general, el uso del buen juicio basado en altos principios éticos le guiará respecto a los límites de la conducta aceptable. Si surge una situación en la que es difícil determinar el curso de acción adecuado, el asunto debe discutirse abiertamente con su gerente o, si es necesario, con Recursos Humanos para obtener asesoramiento y consulta.

Las conductas inapropiadas enumeradas a continuación proporcionan ejemplos de comportamientos inaceptables que resultarán en acciones correctivas, incluyendo el despido. Esta lista no es exhaustiva. Dado que es imposible prever cada situación, conductas inapropiadas no específicamente cubiertas en estas directrices también pueden justificar medidas disciplinarias formales, incluyendo el despido inmediato:

- Lenguaje o gestos abusivos, vulgares u obscenos dirigidos hacia otra persona.
- Acoso en el lugar de trabajo, incluyendo acoso sexual, o acciones o comportamientos discriminatorios.
- Peleas o conductas amenazantes en el lugar de trabajo.
- Vandalismo, negligencia o conducta indebida que conduzcan al robo o daño de propiedad de la Compañía o de otra persona, o la remoción o posesión inapropiada de propiedad.
- Posesión de armas en la propiedad de la Compañía (ver Póliza de Lugar de Trabajo Libre de Armas).
- No seguir los procedimientos o directivas laborales, ya sean escritas o verbales, incluyendo los procedimientos de seguridad.
- Uso inapropiado de recursos (por ejemplo, tiempo, materiales, equipo, suministros, personal).
- Dormir en el trabajo durante el horario laboral programado.
- Violar las pólizas de la Compañía respecto al uso de dispositivos electrónicos, acceso a internet o conducta en línea.
- Falsificar registros o documentos de empleo, incluyendo no registrar con precisión el tiempo trabajado.
- Liberación indebida o no autorizada de información confidencial o propietaria.
- Actividad criminal o condena por un delito que indique ineptitud para el trabajo o represente una amenaza para la Compañía, sus empleados o sus intereses.

El cumplimiento de esta póliza de ética y conducta empresarial es responsabilidad de cada empleado de PLA. PLA se reserva el derecho de determinar la naturaleza y extensión de cualquier disciplina basada en las circunstancias de cada caso individual, incluyendo el historial laboral previo del empleado y la gravedad de la infracción. Sin embargo, PLA reconoce la necesidad de un sistema formal de procedimientos de acción correctiva para garantizar un trato justo y consistente de todos los empleados. Dependiendo de la gravedad del problema y la cantidad de ocurrencias, las acciones correctivas pueden incluir cualquiera de los siguientes pasos, que generalmente se tomarán en este orden:

- Advertencia verbal
- Advertencia escrita

- Suspensión con o sin goce de sueldo (requiere aprobación de Recursos Humanos)
- Terminación del empleo

Sin embargo, el orden puede modificarse o algunos pasos pueden omitirse si las circunstancias lo justifican, a discreción exclusiva de la Compañía. PLA reconoce que ciertos problemas son lo suficientemente graves como para justificar la terminación inmediata del empleo en el primer incidente. PLA también tomará las medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo la terminación, contra supervisores u otros empleados que no informen sobre conductas indebidas o retengan información relevante respecto a tales asuntos.

Nada en esta sección tiene la intención de crear un contrato de empleo, expreso o implícito, con ninguno de los empleados de PLA ni de cambiar la naturaleza "a voluntad" de la relación laboral con la Compañía, según las leyes estatales.

Relaciones con los Clientes

Nuestro Compromiso con los Clientes: En PLA, valoramos profundamente a nuestros clientes, considerándolos como la base de nuestra organización, al igual que a nuestros empleados. Cada punto de contacto, cada conversación, cada interacción que tenemos con un cliente influye directamente en su percepción de PLA. Por lo tanto, cada miembro de nuestro equipo actúa como un embajador de la marca, representando la esencia misma de nuestra marca.

Excelencia en el Servicio: Estamos firmemente comprometidos a proporcionar un servicio inigualable. Nos comprometemos a tratar a cada cliente con cortesía, calidez y eficiencia. Cada llamada telefónica atendida, cada correo electrónico respondido y cada reunión en persona refleja los altos estándares y el profesionalismo de PLA.

Retroalimentación y Resoluciones: Valoramos la retroalimentación de nuestros clientes, ya que nos ayuda a crecer y a servir mejor. Si un cliente tiene un comentario, sugerencia o queja que desea compartir con usted, notifique de inmediato a su Gerente para que podamos abordar cualquier inquietud de manera oportuna.

No Divulgación de Información Confidencial

Proteger la información confidencial empresarial y los secretos comerciales es fundamental para los intereses y el éxito de PLA. La "información confidencial" incluye, pero no se limita a:

- Datos de empleados
- Solicitudes de empleo
- Listas de clientes y preferencias
- Datos financieros y pronósticos
- Estrategias y tácticas de marketing
- Proyectos y propuestas futuros
- Procesos o técnicas de producción propietarias
- Registros médicos y de salud de los empleados

Acuerdos de Confidencialidad

Los empleados que tengan acceso o manejen información confidencial pueden ser requeridos a firmar un acuerdo de no divulgación y confidencialidad. Este acuerdo puede ser un requisito para la contratación, promoción o aumento salarial.

Información Médica

La información médica de los empleados es sensible y debe manejarse con la máxima discreción. PLA se compromete a implementar medidas razonables para salvaguardar esta información contra divulgaciones no autorizadas. Es responsabilidad de cada gerente y empleado mantener la confidencialidad de dichos registros médicos.

Consecuencias por Incumplimiento

Cualquier empleado que viole estos estándares de confidencialidad, especialmente si utiliza indebidamente o divulga ilegalmente secretos comerciales u otros datos confidenciales de la Compañía, enfrentará medidas disciplinarias. Estas pueden incluir la terminación del empleo y posibles acciones legales, independientemente de si el empleado obtuvo beneficios de la información o no.

Reporte de Incumplimiento

Si algún empleado toma conocimiento de una posible violación de esta póliza, se le recomienda encarecidamente contactar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos para asegurar que se tomen las medidas adecuadas.

Esta póliza no impedirá el derecho del empleado a participar en actividades protegidas relacionadas con los términos y condiciones de su empleo.

Conflicto de Intereses

Cada uno de nosotros se compromete a dedicar nuestro tiempo y esfuerzos para garantizar el éxito de PLA. Los empleados deben evitar cualquier interés, influencia o relación que pueda entrar en conflicto o parecer entrar en conflicto con los mejores intereses de PLA. Aunque no podemos enumerar todas las actividades o relaciones que podrían crear un conflicto de interés real o potencial, algunos ejemplos de actividades que violan esta póliza incluyen:

- Trabajar para un competidor, cliente o proveedor como empleado a tiempo parcial, empleado a tiempo completo, consultor o contratista independiente, o en cualquier otra capacidad.
- Poseer un interés en un competidor, cliente, proveedor o cualquier otra persona que busque hacer negocios con PLA.
- Utilizar los recursos de PLA para beneficio personal.
- Usar su posición en PLA para beneficio personal; el negocio de PLA fue organizado y existe con el propósito de contratar empleados calificados para participar en oportunidades de empleo y desempeñar de manera honorable y útil los diversos deberes de la empresa.
- Aceptar o solicitar regalos, gratificaciones, favores, entretenimiento, recompensas u otros beneficios de valor monetario que puedan influir o parecer influir en su juicio o conducta al desempeñar sus funciones laborales de un competidor, cliente o proveedor de PLA.

Empleo Externo

Un empleado puede tener un empleo externo siempre que cumpla con los estándares de desempeño de su puesto en PLA. Todos los empleados serán evaluados según los mismos estándares de desempeño y estarán sujetos a las demandas de programación de PLA, independientemente de cualquier requisito de trabajo externo.

Se prohíbe el empleo externo que constituya un conflicto de intereses. Los empleados no deben recibir ingresos ni beneficios materiales de individuos ajenos a PLA por materiales producidos o servicios prestados mientras realizan trabajo para PLA.

SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Beneficios de Seguro para Empleados

PLA reconoce la importancia de proporcionar beneficios valiosos a nuestros empleados y sus familias. Estamos comprometidos a ofrecer un programa de beneficios integral y competitivo para apoyar a nuestros empleados. Los empleados deben completar su inscripción en los beneficios dentro de los primeros 30 días de contratación. Los beneficios entran en vigor el primer día del mes siguiente a 60 días de empleo. Tenga en cuenta que los empleados pueden estar obligados a pagar todo o una parte de las primas de ciertos beneficios relacionados con el seguro. Las inscripciones se pueden completar utilizando uno de los siguientes métodos.

- Inicie sesión en el portal de autoservicio de ADP en www.workforcenow.adp.com
- Utilice la aplicación móvil de ADP
- Llame a los Asesores MyLife de ADP al 855-547-8508

Cada programa de beneficios cuenta con una Descripción Resumida del Plan (SPD) que proporciona información detallada. Los documentos oficiales del plan rigen cada póliza, y estos documentos, junto con los SPDs, están disponibles para los programas de beneficios en los que participa a través de ADP (utilice el enlace "Información de Beneficios 2025" en la página de inicio de ADP Self Service). Para cualquier pregunta relacionada con los beneficios, por favor contacte a los Asesores MyLife.

Tenga en cuenta que PLA se reserva el derecho de modificar, agregar o eliminar planes de beneficios a su discreción, con o sin previo aviso. Sin embargo, generalmente proporcionaremos aviso previo en la medida de lo posible cuando se realicen cambios.

El Programa de Asistencia al Empleado (EAP)

El Programa de Asistencia al Empleado (EAP) es un recurso valioso diseñado para ofrecer apoyo confidencial y profesional a los empleados que enfrentan desafíos personales que pueden afectar su bienestar o desempeño laboral. En PLA, nos comprometemos a ayudar a nuestros empleados a mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal, permitiéndoles disfrutar tanto de sus vidas profesionales como personales.

El EAP proporciona servicios confidenciales de asesoramiento y derivación para ayudar a los empleados a manejar los desafíos de la vida. Este servicio incluye hasta tres visitas por problema, por año, sin costo para el empleado. Además, está disponible una línea directa las 24 horas, atendida por consejeros profesionales con títulos académicos, listos para ofrecer apoyo siempre que se necesite. Animamos a los empleados a aprovechar este servicio siempre que enfrenten dificultades. Tenga la seguridad de que cualquier información divulgada durante las sesiones de asesoramiento es estrictamente confidencial. La empresa no tendrá acceso a detalles sobre quién utiliza el servicio ni al contenido de las sesiones. Para preguntas o información adicional sobre el EAP, se alienta a los empleados a contactar al Departamento de Beneficios (correo electrónico: Benefits@plasolutions.com).

Continuación de Beneficios (COBRA)

La Ley Federal de Reconciliación Presupuestaria Omnibus Consolidada (COBRA) brinda a los empleados y sus beneficiarios calificados la opción de continuar su cobertura de salud bajo el plan de salud de PLA cuando un "evento calificativo" resulta en la pérdida de elegibilidad. Los eventos calificativos comunes incluyen renuncia, terminación del empleo o fallecimiento del empleado.

Bajo la cobertura de continuación COBRA, el empleado o beneficiario es responsable de pagar el costo total de la cobertura a las tarifas grupales de PLA, más una tarifa administrativa. PLA proporcionará a cada empleado elegible una notificación por escrito que detalla los derechos otorgados bajo COBRA cuando se vuelvan elegibles para la cobertura bajo el plan de salud de la empresa. Esta notificación contiene información importante sobre los derechos y obligaciones del empleado bajo COBRA.

Seguridad en el Lugar de Trabajo

Para ayudar a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados, clientes y visitantes, la empresa ha establecido un programa de seguridad en el lugar de trabajo. Este programa es una prioridad para TODOS los empleados. Los gerentes tienen la responsabilidad de implementar, administrar, monitorear y evaluar el programa de seguridad. Su éxito depende de la vigilancia y el compromiso personal de cada empleado.

La empresa proporciona información a los empleados sobre temas de seguridad y salud en el lugar de trabajo a través de canales internos de comunicación regular, como entrenamientos estructurados, reuniones, carteles en los tableros de anuncios, memorandos u otras comunicaciones.

Se espera que cada empleado cumpla con las reglas de seguridad y actúe con precaución en todas las actividades laborales. Los empleados deben informar de inmediato cualquier condición insegura al gerente correspondiente. Los empleados que violen los estándares de seguridad, que causen situaciones peligrosas o riesgosas, o que no informen o, cuando sea apropiado, remedien tales situaciones, podrán ser sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen hasta la terminación del empleo.

El Equipo de Protección Personal (EPP)

Cierto equipo de seguridad es requerido para algunos trabajos, incluyendo pero no limitado a zapatos con punta de acero, guantes de seguridad, protección auditiva y gafas de seguridad. Su gerente le informará qué equipo de seguridad se requiere que use. Las gafas de seguridad, protección auditiva y guantes de seguridad serán proporcionados por la empresa en el momento de la contratación y cuando se necesiten reemplazos debido al uso normal. No usar el equipo de seguridad apropiado puede resultar en ser enviado a casa para obtener dicho equipo y/o otras acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Póliza de Drogas y Alcohol

Propósito

PLA está comprometida con la protección de la seguridad, la salud y el bienestar de todos los empleados y otras personas en nuestro lugar de trabajo. Reconocemos que el abuso de alcohol y el consumo de drogas representan una amenaza significativa para nuestros objetivos. Hemos establecido una Póliza de Drogas y Alcohol que equilibra nuestro respeto por los individuos con

la necesidad de mantener un entorno libre de alcohol y drogas. PLA alienta a los empleados a buscar voluntariamente ayuda para problemas relacionados con el consumo de drogas y alcohol.

Alcance

Cualquier individuo que realice negocios para PLA, esté solicitando un puesto o esté realizando negocios en las instalaciones de PLA está cubierto por nuestra Póliza de Drogas y Alcohol. Nuestra póliza incluye pero no se limita a la alta dirección, gerentes, supervisores, empleados a tiempo completo, empleados a tiempo parcial, empleados fuera del sitio y solicitantes.

Nuestra Póliza de Drogas y Alcohol está destinada a aplicarse siempre que alguien esté representando o realizando negocios para PLA. Por lo tanto, esta póliza se aplica durante todas las horas laborales, siempre que se realicen negocios o se represente a la organización, y mientras se esté en las instalaciones de PLA.

Póliza

Es una violación de la póliza de la empresa que cualquier empleado use, posea, venda, intercambie, ofrezca vender u ofrecer comprar drogas ilegales o participe de cualquier otra manera en el uso ilegal de drogas durante las horas de trabajo o mientras se encuentre en las instalaciones de la empresa. Los empleados no deben presentarse a trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol. Los empleados que violen esta póliza serán despedidos.

Pruebas

Para garantizar la precisión y equidad de nuestro programa de pruebas, todas las pruebas se realizarán de acuerdo con las pautas de la Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias (SAMHSA), cuando sea aplicable, e incluirán una prueba de detección; una prueba de confirmación; la oportunidad para una muestra dividida; revisión por un Oficial Médico Revisor, que incluye la oportunidad para que los empleados que den positivo proporcionen una explicación médica legítima, como una receta médica, para el resultado positivo; y una cadena de custodia documentada.

Las sustancias que pueden ser objeto de prueba incluyen anfetaminas, cocaína, opiáceos, fenciclidina (PCP), [panel de 4] y alcohol. Además de las pruebas pre-empleo, pueden realizarse pruebas adicionales para detectar cannabinoides (THC), metadona, metanfetaminas, barbitúricos, benzodiazepinas, MDMA (Éxtasis), o otras sustancias ilegales.

Las pruebas para la presencia de alcohol se realizarán mediante análisis de aliento. Las pruebas para la presencia de metabolitos de drogas se realizarán mediante análisis de orina.

Un empleado estará sujeto a las mismas consecuencias de una prueba positiva si:

- se niega a realizar la prueba de detección o la prueba en sí,
- no se presenta para la prueba dentro de un tiempo razonable (excepto en el caso de preempleo),
- adulterar o diluir la muestra,
- sustituir la muestra por la de otra persona,
- enviar a un impostor,
- no firmar los formularios requeridos, o
- negarse a cooperar en el proceso de prueba de manera que impida la finalización de la prueba.

Si el resultado inicial indica que la temperatura de la muestra está fuera del rango aceptable, el individuo puede proporcionar una muestra adicional, siempre que no abandone el área de recolección y la muestra se entregue dentro de las tres horas posteriores a la primera muestra. Si no se proporciona una muestra aceptable dentro de este período de tres horas, se considerará un resultado positivo en la prueba. La observación del análisis no es requerida al obtener la muestra inicial o la segunda muestra, a menos que lo exija el MRO para las pruebas DOT.

Si el MRO informa a PLA que una prueba de drogas positiva fue diluida, se aceptará como un resultado positivo verificado. Si el MRO informa a PLA que una prueba de drogas negativa fue diluida, PLA tratará la prueba como un resultado negativo.

Dependiendo de la ubicación asignada, cada empleado, como condición de empleo, puede estar obligado a participar en pruebas pre-empleo. Cada empleado, independientemente de la ubicación de trabajo, está sujeto a pruebas por sospecha razonable a solicitud de la gerencia. Para obtener detalles adicionales y requisitos de la Póliza de Drogas y Alcohol, los empleados deben consultar el portal de Autoservicio para Empleados.

El Departamento de Transporte (DOT) requiere pruebas de drogas y alcohol para conductores en circunstancias específicas, incluyendo pre-empleo, después del accidente, aleatorias, sospecha razonable, regreso al trabajo, y seguimiento. La Póliza de Prevención de Abuso de Drogas y Alcohol del DOT detalla este programa y está disponible en el Portal de Autoservicio para Empleados.

Pre-empleo – Es posible que se requiera que los candidatos completen una prueba de drogas antes de desempeñar funciones laborales. Las pruebas se administrarán después de una oferta de trabajo condicional. Un resultado positivo o la negativa a realizarse la prueba resultará en la retirada de la oferta de trabajo. Las personas que den positivo pueden volver a postularse después de 3 meses, pero deben aprobar la prueba de drogas pre-empleo.

Los candidatos para puestos regulados por el Departamento de Transporte (DOT) deberán proporcionar evidencia de la finalización exitosa de los requisitos de regreso al trabajo del DOT, de acuerdo con 49 CFR §40.25(j), cuando el empleado o el empleador anterior indiquen un resultado positivo en la prueba o negativa a realizarla en los últimos 2 años.

Post-Accidente – Tan pronto como sea posible después de un incidente, se requerirá que los empleados se sometan a una prueba de drogas y/o alcohol. Los incidentes incluyen daños a la propiedad, lesiones/enfermedades a otra persona, lesiones/enfermedades al empleado que requieran atención médica y cualquier incidente vehicular. Las pruebas de alcohol bajo esta sección solo se completarán si se cree que el uso de alcohol fue un factor contribuyente en el incidente.

Los conductores de vehículos comerciales propiedad, arrendados o alquilados por PLA deben someterse a pruebas de drogas y/o alcohol del Departamento de Transporte (DOT) cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Si están involucrados en un accidente que resulta en una fatalidad.
- Si reciben una citación por infracción de tránsito y alguien es transportado desde el lugar del accidente para recibir atención médica.
- Si reciben una citación por infracción de tránsito y uno o más vehículos sufren daños que requieren ser remolcados desde el lugar del accidente.

La negativa a someterse a pruebas de drogas y/o alcohol, según lo establecido en la Póliza de Accidentes del DOT (DOT 002), resultará en la terminación del empleo. Además, las pruebas de drogas y/o alcohol no reguladas por el DOT pueden ser requeridas para otros incidentes especificados.

Sospecha Razonable – Un empleado puede ser requerido a someterse a pruebas de drogas y/o alcohol en cualquier momento si se cree que está bajo la influencia de estas sustancias incluyendo, pero no limitado a, las siguientes circunstancias:

- drogas o alcohol en o cerca de la persona del empleado o en su entorno inmediato,
- conducta del empleado que sugiere que está afectado por drogas o alcohol,
- un informe de abuso de sustancias de una fuente confiable y creíble, o
- evidencia de que el individuo ha manipulado alguna prueba de drogas durante su empleo.

Cuando se observe un comportamiento sospechoso, comuníquese inmediatamente con su Gerente o Supervisor.

Aleatorias – La empresa puede realizar pruebas aleatorias según lo requiera el Departamento de Transporte (DOT) para puestos seleccionados sensibles a la seguridad. La selección y el cribado de pruebas aleatorias de drogas y alcohol del DOT se llevarán a cabo al menos una vez por cada trimestre del año y hasta que se cumplan los requisitos mínimos. Las fechas para administrar las pruebas aleatorias de drogas y alcohol del DOT se distribuirán razonablemente a lo largo del año calendario. Todos los conductores regulados por el DOT tendrán la misma oportunidad de ser seleccionados mediante un método científicamente válido.

- Pruebas de Drogas: cantidad mínima = $50\% \times (\text{Número de conductores}) \div (\text{Número de selecciones})$
- Pruebas de Alcohol: cantidad mínima = $10\% \times (\text{Número de conductores}) \div (\text{Número de selecciones})$

Pruebas Fuera del Horario Laboral

Las pruebas de Post-Incidente y de Sospecha Razonable a menudo se requieren fuera del horario laboral normal. Los gerentes pueden contactar al servicio de atención telefónica de eScreen para localizar una instalación de recolección y programar la prueba las 24 horas del día, llamando al 800-733-1676 y seleccionando la Opción 2. Los formularios de cadena de custodia (COC) federales y no DOT debería estar disponibles en el sitio para las pruebas fuera del horario laboral.

Umbrales

Solo pruebas que no sean del DOT		
Nombre de la droga	Límite de detección	Límite de confirmación
Cannabinoides (THC)	50 ng/ml	15 ng/ml
Cocaína	300 ng/ml	150 ng/ml
Anfetaminas	1000 ng/ml	500 ng/ml
Opiáceos	2000 ng/ml	2000 ng/ml
Fenciclidina (PCP)	25 ng/ml	25 ng/ml
Alcohol	.02 BAC	.02 BAC

Leyes Estatales de Marihuana

Muchos estados han promulgado leyes que permiten a ciertas personas usar y poseer marihuana sin ser objeto de enjuiciamiento. La posesión de marihuana durante las horas laborales o en las instalaciones de PLA sigue siendo una violación de esta póliza, y los infractores estarán sujetos a medidas disciplinarias. Cuando la ley lo exija, PLA llevará a cabo una revisión de adaptación cuando un empleado obtenga un resultado positivo en la prueba y cumpla con todos los requisitos estatales para el uso de marihuana con fines medicinales. El empleado o solicitante debe iniciar el proceso de revisión de adaptación contactando a Recursos Humanos.

Medicamentos Recetados

Los medicamentos recetados, aquellos prescritos por un médico para el tratamiento de enfermedades o dolencias, están sujetos a las siguientes reglas:

- El uso de medicamentos/medicinas recetadas por un médico con licencia para el empleado individual que posee la receta está permitido si los empleados en funciones sensibles a la seguridad notifican a la gerencia si están usando medicamentos recetados que puedan afectar la capacidad del empleado para desempeñar su trabajo de manera segura. Todos los conductores regulados por el DOT deben cumplir con la Sección 391.41, que proporciona una lista de medicamentos prohibidos para los conductores de vehículos comerciales.
- Si se concluye que un medicamento recetado afectará el desempeño seguro del empleado, PLA se reserva el derecho de limitar o suspender la actividad laboral del empleado durante el período en que el médico aconseje que la capacidad del empleado para desempeñar su trabajo de manera segura pueda verse afectada negativamente por el medicamento recetado.
- El uso de medicamentos recetados por un médico para alguien que no sea el empleado en cuestión o el uso de medicamentos recetados de una manera que no cumpla con la receta o instrucciones del médico está estrictamente prohibido y resultará en la terminación del empleo.

Asistencia al Empleado

PLA reconoce que el abuso y la adicción al alcohol y las drogas son enfermedades tratables. También entendemos que la intervención temprana y el apoyo mejoran el éxito de la rehabilitación. Para apoyar a nuestros empleados, nuestra póliza de drogas y alcohol en el lugar de trabajo:

- Anima a los empleados a buscar ayuda si están preocupados de que ellos o sus familiares puedan tener un problema de drogas y/o alcohol.
- Anima a los empleados a utilizar los servicios de profesionales calificados en la comunidad para evaluar la gravedad de los problemas sospechosos de drogas o alcohol e identificar fuentes adecuadas de ayuda.
- Ofrece a todos los empleados y sus familiares asistencia con problemas de alcohol y drogas a través del programa gratuito de Asistencia al Empleado (EAP) de New York Life, disponible contactando al 800-344-9752.
- Permite el uso de licencias pagadas acumuladas mientras se busca tratamiento para problemas de alcohol y otras drogas.

No se tomarán medidas disciplinarias cuando un empleado busque ayuda por el uso indebido de alcohol o drogas, siempre que no lo haga después de haber sido notificado de una prueba o tras recibir un resultado positivo. Los empleados o candidatos en puestos regulados por el DOT recibirán la documentación del Profesional en Abuso de Sustancias (SAP) de PLA si obtienen un resultado positivo en la prueba.

Confidencialidad

Toda la información recibida por PLA a través del programa de drogas y alcohol en el lugar de trabajo es comunicación confidencial. El acceso a esta información está limitado a aquellos que tienen una necesidad legítima de conocerla, en cumplimiento con las leyes relevantes y las pólizas de gestión. Cuando la ley lo exija, se proporcionará una copia de los resultados de la prueba al empleado o solicitante cuando lo solicite. Todas las solicitudes deben realizarse contactando a Recursos Humanos.

Póliza de Lugar de Trabajo Libre de Armas

Para garantizar que la familia de empresas de PLA mantenga un lugar de trabajo seguro y libre de violencia para todos los empleados, la Compañía prohíbe la posesión o uso de armas peligrosas en la propiedad de la Compañía. Una licencia para portar un arma en la propiedad de la Compañía no anula la póliza de la Compañía. Cualquier empleado que viole esta póliza estará sujeto a medidas disciplinarias inmediatas, que pueden incluir la terminación del empleo. Todos los empleados de la Compañía están sujetos a esta disposición, incluyendo empleados contratados y temporales, visitantes y clientes en la propiedad de la Compañía. "Propiedad de la Compañía" se define como todos los edificios de propiedad o arrendados por la Compañía y las áreas circundantes, como aceras, pasarelas, entradas y estacionamientos bajo la propiedad o control de la Compañía. Esta póliza se aplica a todos los vehículos de propiedad o arrendados por la Compañía y a todos los vehículos que ingresen a la propiedad de la Compañía. Se hacen excepciones limitadas en estados que permiten almacenar armas de fuego en vehículos personales cerrados con licencias válidas para portar armas y bajo las condiciones permitidas por la ley estatal correspondiente.

"Armas peligrosas" incluyen, pero no se limitan a, armas de fuego, explosivos, cuchillos y otras armas que puedan considerarse peligrosas o que puedan causar daño. Los empleados son responsables de asegurarse de que cualquier artículo en su posesión no esté prohibido por esta póliza.

Registros y Seguridad en el Lugar de Trabajo

Para proteger la propiedad y las instalaciones de la Compañía, así como la seguridad de nuestros empleados y clientes, puede ser necesario que la Compañía realice ciertas acciones, incluyendo, pero no limitándose a:

- Inspeccionar el área de trabajo, el correo electrónico o el escritorio de los empleados;
- Inspeccionar y registrar las pertenencias personales de los empleados;
- Mantener vigilancia de video y audio de los empleados;
- Inspeccionar la propiedad personal de otras personas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Compañía; o
- Inspeccionar cualquier propiedad personal presente, traída, encontrada o mantenida en las instalaciones de la Compañía.

La "propiedad personal" mencionada anteriormente incluye, pero no se limita a, bolsos, paquetes, maletines, el contenido de los bolsillos de un empleado y automóviles estacionados en la propiedad de la Compañía. Se espera que los empleados cooperen en las inspecciones o monitoreos de la Compañía como condición para su empleo.

La ley permite la inspección de toda la propiedad de la Compañía y de los empleados durante las horas laborales en las instalaciones de la Compañía. Los empleados individuales también están sujetos a inspección. Antes de realizarse una inspección, esta debe ser aprobada por Recursos Humanos.

Seguro de Compensación Para Trabajadores

La Compañía ofrece un programa integral de seguro de compensación para trabajadores sin costo alguno para sus empleados. Este programa cubre lesiones o enfermedades que ocurren en el curso y alcance del empleo. Los empleados que tienen derecho a los beneficios de compensación para trabajadores están sujetos a los requisitos legales jurisdiccionales aplicables.

Para asegurarse de recibir los beneficios de compensación laboral a los que pueda tener derecho, debe:

- Informar inmediatamente cualquier lesión relacionada con el trabajo a su supervisor o gerente,
- Llamar a Medcor al 1-800-775-5866 para obtener una recomendación de tratamiento de una enfermera registrada,
- Buscar tratamiento médico y cuidado de seguimiento si es necesario,
- Completar una Solicitud Escrita del Empleado para Beneficios de Compensación Laboral (Formulario DWC 1) y entregarla a su supervisor o gerente, y
- Proporcionar a la empresa una certificación de su proveedor de atención médica sobre la necesidad de un permiso por discapacidad de compensación laboral, así como su eventual capacidad para regresar al trabajo después del permiso.\

Si cree que ha sufrido una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, debe informar a su Gerente **de inmediato**. No importa cuán menor parezca una lesión en el trabajo; es obligatorio que se reporte de inmediato. Informar rápidamente acelerará la calificación del empleado lesionado para la cobertura. No reportar una lesión en el trabajo de inmediato podría retrasar y posiblemente prohibir los beneficios de compensación para trabajadores. Cualquier tratamiento no autorizado para una lesión en el trabajo podría ser denegado por la aseguradora y, en algunos casos, convertirse en responsabilidad del empleado; por lo tanto, es fundamental que cualquier lesión en el trabajo se reporte antes de buscar tratamiento.

Cualquier empleado que presente una reclamación fraudulenta por una lesión laboral será reportado de inmediato al Departamento de Fraude de Seguros del estado correspondiente. La Compañía no tolerará el fraude de compensación para trabajadores por parte de ningún empleado y cooperará con los departamentos de seguros y fraude estatales cuando se identifique una sospecha de fraude.

La Compañía y su aseguradora no serán responsables del pago de beneficios de compensación para trabajadores por lesiones que ocurran durante la participación voluntaria de un empleado en cualquier actividad recreativa, social u otra actividad atlética fuera de servicio patrocinada por la Compañía.

COMPENSACIÓN

Clasificaciones de Trabajo

Mantiene definiciones estándar del estado de empleo según la Ley de Normas Laborales Justas de la siguiente manera:

1. **Empleados Exentos** – Empleados asalariados cuyas posiciones cumplen con las exenciones según las directrices del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Los empleados exentos no tienen derecho a pago de horas extras y están excluidos de ciertas disposiciones de las leyes federales y estatales sobre salarios y horas.
2. **Empleados no Exentos** – Empleados remunerados por hora que tienen derecho a pago de horas extras cuando corresponde. Se requiere que los empleados no exentos registren su entrada y salida para documentar con precisión todas las horas trabajadas.

Tenga en cuenta que la determinación de si un empleado es Exento o No Exento depende de las funciones laborales reales y no de los títulos de los puestos. Se informará a los empleados sobre su clasificación en el momento de la contratación o si cambios en las funciones laborales requieren una modificación en la clasificación. Si en algún momento tiene preguntas sobre su clasificación o cree que su puesto ha sido clasificado incorrectamente, por favor notifique al Departamento de Recursos Humanos. Cualquier cambio en la clasificación será comunicado a los empleados afectados.

1. **Tiempo Completo** – Empleados que laboran un mínimo de 30 horas por semana. Generalmente, los empleados a tiempo completo son elegibles para el paquete de beneficios de PLA, sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada beneficio.
2. **Medio Tiempo** – Empleados que laboran menos de 30 horas por semana. Generalmente, los empleados a medio tiempo no son elegibles para el paquete de beneficios de PLA, excepto según lo requiera la ley estatal o federal.

El estatus de Tiempo Completo y Medio Tiempo se verifica utilizando el método de medición retrospectiva. Se emplea un período de medición de 12 meses para verificar el estatus, y el período administrativo para cambios de estatus requeridos no excederá de 60 días. Después de procesar un cambio de estatus, comenzará un período de estabilidad de 12 meses. La elegibilidad para tiempo de vacaciones se determina midiendo las horas promedio trabajadas durante los 3 meses anteriores.

Nada en esta sección tiene la intención de modificar el estatus de empleo "voluntario" de un empleado. El empleo con PLA es "voluntario" y sin una duración específica. Esto significa que usted es libre de terminar la relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo o sin motivo alguno, con o sin previo aviso. De igual manera, PLA es libre de terminar su empleo por cualquier motivo o sin motivo alguno en cualquier momento, con o sin previo aviso.

Calendario de Pagos

El período de nómina de PLA es semanal, comenzando el domingo y finalizando el sábado. Los empleados no exentos reciben su pago semanal cada viernes por todo el trabajo realizado hasta el final del período de nómina anterior. Los empleados exentos reciben su pago quincenalmente por todo el trabajo realizado hasta el final de las dos semanas anteriores. Si un día de pago

programado regularmente coincide con un día festivo bancario, los empleados tendrán acceso a sus salarios el día anterior a la fecha programada de depósito.

Al momento de la contratación, los empleados especifican una cuenta bancaria o tarjeta de pago para el depósito directo, sujeto a los requisitos de la ley estatal aplicable. Los empleados pueden obtener estados de salario detallados y formularios fiscales a través del Servicio de Autoservicio para Empleados.

Adelantos y Deducciones de Salario

PLA no ofrece adelantos de salario sobre salarios no adquiridos a los empleados.

La ley requiere que PLA realice ciertas deducciones de la compensación de todos los empleados, incluyendo, pero no limitándose a, impuestos federales, estatales y locales sobre la renta, Seguro Social, Medicare y embargos salariales. PLA contribuye con una cantidad igual a la retenida de su salario para Seguro Social y Medicare. Además, PLA realizará deducciones de la compensación de un empleado para los planes de beneficios en los que el empleado elija participar. Si tiene preguntas sobre por qué se realizaron deducciones de su cheque de pago o cómo se calcularon, su Gerente puede asistirle o dirigirle al recurso apropiado.

Correcciones Administrativas de Pago

PLA toma todas las medidas razonables para garantizar que los empleados reciban la cantidad correcta de pago en cada cheque de pago y que se les pague puntualmente en la fecha programada. Es responsabilidad del empleado revisar su cheque de pago y estado de salario de manera oportuna para verificar su exactitud. En el improbable caso de un error en la cantidad de pago, el empleado debe informar de inmediato la discrepancia a su Gerente o al Departamento de Recursos Humanos para que se puedan realizar las correcciones lo más rápido posible.

HORARIO Y HORAS

Horario de Trabajo

Su Gerente le informará sobre la hora de inicio y finalización de su horario laboral. Las necesidades de personal y las demandas operativas pueden requerir variaciones en los horarios de inicio y finalización, así como en el total de horas programadas cada día y semana. La gerencia proporcionará un aviso razonable de los cambios en el horario cuando sea posible.

Horas Extras

Cuando las necesidades operativas no pueden satisfacerse durante el horario laboral regular, se puede requerir que los empleados trabajen horas extras. Siempre que sea posible, se proporcionará notificación anticipada de estas asignaciones obligatorias. Todo trabajo adicional debe ser aprobado previamente por el Gerente. Las asignaciones de horas extras se distribuirán de manera justa entre todos los empleados calificados para realizar el trabajo requerido.

La compensación por horas extras para empleados no exentos se paga de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables sobre salarios y horas. El pago por horas extras se basa en las horas reales trabajadas. El tiempo libre por enfermedad, vacaciones, días festivos o cualquier licencia remunerada o no remunerada no se considerará como horas trabajadas para fines de cálculo de la compensación por horas extras.

El incumplimiento de trabajar horas extras programadas o trabajar horas extras sin la autorización previa de su Gerente puede resultar en acciones disciplinarias, que incluyen la terminación del empleo.

Póliza de Asistencia

Se espera que asista al trabajo regularmente y llegue puntualmente, dentro del horario comercial general y según lo establecido por su Gerente. Algunos sitios pueden tener pólizas de asistencia específicas para satisfacer las necesidades operativas. La póliza de asistencia se le proporcionará en el momento de la contratación y puede solicitarla a su Gerente o al Departamento de Recursos Humanos.

- La falta de notificar a su Supervisor o Gerente sobre retrasos o ausencias antes de la hora de inicio programada es motivo de acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo.

- Una asistencia insatisfactoria, que incluye llegar tarde, abusar del tiempo de almuerzo o salir temprano, puede ser motivo de acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo.
- Las ausencias sin notificación previa pueden considerarse abandono del trabajo y tratarse como una renuncia voluntaria.

No recibirá acciones correctivas relacionadas con la asistencia por ausencias cubiertas bajo las pólizas de la Compañía o protegidas por leyes estatales o federales. Ejemplos de estas ausencias incluyen compensación laboral, enfermedad, vacaciones, votación, duelo, servicio de jurado, licencia militar, licencia médica mandatada por el estado, licencia FMLA o licencia no remunerada aprobada, siempre que haya cumplido con todos los requisitos de notificación y certificación médica y haya recibido permiso anticipado cuando sea aplicable.

Registro de Tiempo

Registrar con precisión las horas trabajadas es responsabilidad de cada empleado. Las leyes federales y estatales requieren que PLA mantenga un registro exacto del tiempo trabajado para calcular el salario y los beneficios de los empleados. El tiempo trabajado incluye todo el tiempo dedicado al trabajo realizando las tareas asignadas.

Los empleados no exentos deben utilizar el reloj de tiempo para registrar con precisión la hora a la que comienzan y terminan su trabajo, así como el comienzo y el final de cada periodo de comida si así lo requiere el sitio. También deben registrar la hora de inicio y finalización de cualquier turno partido o salida del trabajo por motivos personales. La falta repetida de registrar con precisión el tiempo puede resultar en acciones disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo. El trabajo en horas extras siempre debe ser aprobado con anticipación por el Gerente antes de ser realizado.

Alterar, falsificar o manipular registros de tiempo, o registrar el tiempo en el registro de otro empleado, resultará en la terminación inmediata del empleo. Los empleados por hora (no exentos) NO PUEDEN trabajar sin registrar su tiempo. Deben notificar a su Gerente de inmediato si hay un problema con el reloj de tiempo o si necesitan reportar horas adicionales o períodos de comida o descansos no registrados.

Períodos de Comidas y Descansos

En general, los empleados no exentos disponen de un período de comida cada día laboral. Si el sitio lo requiere, los empleados deben registrar su salida para la comida. Durante los períodos de comida, los empleados estarán exentos de todas las responsabilidades laborales. Estos períodos serán no remunerados y se programarán para satisfacer los requisitos operativos. La duración mínima de los períodos de comida será de treinta (30) minutos. Los empleados podrán renunciar a los períodos de comida en circunstancias específicas, siempre que esté permitido y debidamente documentado según las leyes estatales.

En general, los empleados no exentos tienen derecho a un (1) período de descanso remunerado por cada cuatro (4) horas trabajadas. Cada período de descanso tendrá una duración mínima de diez (10) minutos. Siempre que sea posible, los períodos de descanso se distribuirán equitativamente a lo largo de la jornada laboral. Los empleados no podrán acumular descansos ni utilizarlos como base para llegar tarde al trabajo, salir temprano o extender un período de comida.

En caso de que la Póliza de Períodos de Comida y Descansos de PLA entre en conflicto con alguna ley o regulación federal, estatal o local aplicable, prevalecerá dicha ley o regulación.

Tiempo Inclemente y Cierres de Emergencia

En ocasiones, emergencias como condiciones meteorológicas severas, incendios, fallas de energía o terremotos pueden interrumpir las operaciones de la empresa. Los lugares de trabajo de PLA pueden cerrarse debido a fallas de energía u otras pérdidas de servicios esenciales. Es póliza de PLA permanecer abierta durante la mayoría de los períodos de condiciones meteorológicas adversas; sin embargo, cuando circunstancias extraordinarias lo justifiquen, la empresa se reserva el derecho de cerrar la instalación debido a condiciones meteorológicas severas. Independientemente de si la instalación está abierta o cerrada, es decisión de cada empleado determinar si es seguro presentarse al trabajo durante tales condiciones. Los empleados deben informar a su Gerente o Supervisor tan pronto como sea posible si no pueden presentarse al trabajo debido a condiciones meteorológicas adversas. El gerente de la instalación determinará si el día se considera un día de condiciones meteorológicas adversas para fines de ausencias aprobadas.

Sitio de Trabajo Cerrado

Si el sitio de trabajo se anuncia como cerrado debido a las inclemencias del tiempo (mal tiempo), todos los empleados por hora podrán utilizar su tiempo de enfermedad o vacaciones acumulado para el tiempo libre o tomar el día libre sin pago.

Sitio de Trabajo Abierto

Si el sitio de trabajo permanece abierto en un día cuando hay inclemencias del tiempo (mal tiempo), los empleados que se presenten a trabajar recibirán su salario normal por las horas trabajadas en ese día. Si un empleado decide no presentarse a trabajar cuando el sitio de trabajo está abierto, se le requerirá utilizar tiempo de enfermedad o vacaciones disponible, o tomar el día libre sin pago.

Póliza de Adaptación Para la Lactancia

PLA proporciona a las empleadas lactantes un tiempo de descanso razonable y un lugar adecuado en el lugar de trabajo para extraer leche materna, de acuerdo con las leyes aplicables.

Si es posible, el tiempo de descanso debe coincidir con los descansos programados normalmente. Cualquier tiempo de descanso para extraer leche materna que no coincida con un descanso programado normalmente es no remunerado, excepto cuando las leyes aplicables dispongan lo contrario.

La ubicación de lactancia será privada (protegida de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y del público) y cercana al área de trabajo de la empleada. El lugar será seguro, limpio y libre de materiales tóxicos o peligrosos; contará con una superficie para colocar un extractor de leche y otros objetos personales; dispondrá de un lugar para sentarse; y tendrá acceso a electricidad o dispositivos alternativos (como cables de extensión o estaciones de carga) necesarios para operar un extractor de leche eléctrico o a batería. PLA también proporcionará acceso a un fregadero con agua corriente y a un refrigerador u otro dispositivo adecuado para almacenar la leche cerca del espacio de trabajo de la empleada. La ubicación de lactancia no será un baño o sanitario. Las salas multifuncionales podrán usarse como espacios de lactancia si cumplen con los requisitos de espacio; sin embargo, el uso de la sala para lactancia tendrá prioridad sobre otros usos durante el tiempo que se utilice para fines de lactancia.

PLA no tolerará la discriminación ni la represalia contra las empleadas que ejerzan sus derechos a la adaptación para la lactancia, incluyendo a aquellas que soliciten tiempo para extraer leche en el trabajo o presenten una queja relacionada con el derecho a la adaptación para la lactancia. Las empleadas que deseen adaptaciones para la lactancia o tengan preguntas o inquietudes deben contactar a Recursos Humanos.

TIEMPO LIBRE

Tiempo Libre Pagado

La elegibilidad y el uso del tiempo libre pagado para Vacaciones, Enfermedad, o Licencia por Duelo están cubiertos en las pólizas específicas del sitio que están basadas en las necesidades operativas de cada ubicación y las leyes locales y estatales aplicables. Estas pólizas se proporcionan durante la incorporación y se pueden revisar en el Autoservicio para Empleados o se pueden obtener de su Gerente o Recursos Humanos.

Tiempo Libre no Pagado

La Ley de Licencias Médicas y Familiares (FMLA)

La Compañía cumple con la Ley Federal de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés), que requiere que los empleadores otorguen licencias no remuneradas a los trabajadores calificados por ciertas razones médicas y familiares. La Compañía también se adhiere a las leyes estatales y locales de licencias. Se aplicará la ley más generosa al empleado si este es elegible tanto bajo las leyes federales como estatales, y todas las licencias elegibles se tomarán de manera concurrente, cuando sea permitido.

Tenga en cuenta que hay muchos requisitos, calificaciones y excepciones bajo estas leyes, y la situación de cada Empleado es diferente. Póngase en contacto con Recursos Humanos (para licencias, correo electrónico: Benefits@plasolutions.com) para discutir las opciones de licencia.

La FMLA exige que los empleadores privados con 50 o más empleados otorguen a los empleados elegibles hasta 12 semanas de licencia no remunerada y protegida en cualquier período de 12 meses por ciertos motivos familiares y médicos. El período de 12 meses es un período móvil que se mide retroactivamente desde la fecha en que un empleado utiliza cualquier licencia bajo la FMLA, excepto para las licencias destinadas a cuidar a un miembro del servicio cubierto con una enfermedad grave o lesión. Para esas licencias, el derecho a la licencia es de 26 semanas en un único período de 12 meses, medido hacia adelante desde la fecha en que el empleado toma por primera vez ese tipo de licencia.

Derecho básico a la licencia. La FMLA exige que los empleadores cubiertos otorguen hasta 12 semanas de licencia no remunerada y protegida a los empleados elegibles por las siguientes razones: (1) por incapacidad debido al embarazo, atención médica prenatal o parto; (2) para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento o la colocación para adopción o cuidado temporal; (3) para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado que tenga una condición de salud grave; o (4) por una condición de salud grave que impida al empleado trabajar.

Derechos de licencia para familias militares. Los empleados elegibles que tengan un cónyuge, hijo, hija o padre en servicio activo o llamado al servicio activo en la Guardia Nacional o Reservas en apoyo a una operación de contingencia pueden usar su derecho a 12 semanas de licencia para abordar ciertas emergencias calificadas. Las emergencias calificadas pueden incluir abordar asuntos que surjan de (1) notificación con poca antelación del despliegue (limitada a hasta siete días de licencia); (2) asistir a ciertos eventos militares y actividades relacionadas; (3) organizar el cuidado infantil y actividades escolares; (4) abordar ciertos arreglos financieros y legales; (5) asistir a determinadas sesiones de asesoramiento; (6) pasar tiempo con miembros de la familia militar cubiertos durante licencias temporales de descanso y recuperación a corto plazo (limitadas a hasta cinco días de licencia); (7) asistir a sesiones informativas de reintegración posteriores al despliegue; (8) organizar el cuidado o proporcionar cuidado a un padre que no sea capaz de cuidarse por sí mismo; y (9) cualquier otra actividad adicional acordada entre el empleador y el empleado que surja del servicio activo o la llamada al servicio activo del miembro militar..

La FMLA también incluye un derecho especial a la licencia que permite a los empleados elegibles tomar hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante un único período de 12 meses. Un miembro del servicio cubierto es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que tiene una lesión o enfermedad grave adquirida en el cumplimiento del deber mientras estaba en servicio activo y que podría incapacitarlo médicamente para realizar sus funciones. Esto incluye casos en los que el miembro del servicio está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia; está en estado de paciente ambulatorio; o se encuentra en la lista de retiro por discapacidad temporal.

Reincorporación. Al regresar de una licencia bajo la FMLA, la mayoría de los empleados serán reintegrados a sus puestos originales o equivalentes, con el mismo salario, beneficios y demás condiciones de empleo. Sin embargo, un empleado en licencia bajo la FMLA no tiene un derecho mayor a la reincorporación ni a otros beneficios y condiciones de empleo que si hubiera estado trabajando de manera continua durante el período de la licencia bajo la FMLA.

Ciertos empleados clave altamente remunerados también pueden ser denegados a la reincorporación cuando sea necesario para prevenir un “daño económico sustancial y grave” a las operaciones de la Compañía. Un empleado “clave” es un empleado elegible con salario fijo que se encuentra entre el diez por ciento de los empleados mejor pagados de la Compañía dentro de un radio de 75 millas del lugar de trabajo. Los empleados serán notificados de su estatus como empleados clave, cuando corresponda, después de solicitar una licencia bajo la FMLA.

El uso de la licencia bajo la FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del inicio de la licencia del empleado.

Elegibilidad del empleado. La FMLA define como elegibles a los empleados que: (1) hayan trabajado para la Compañía durante al menos 12 meses; (2) hayan trabajado para la Compañía al menos 1,250 horas en los últimos 12 meses; y (3) trabajen en o reporten a un lugar de trabajo que tenga 50 o más empleados, o que esté dentro de un radio de 75 millas de lugares de trabajo de la Compañía que, en conjunto, tengan un total de 50 o más empleados.

Definición de condición de salud grave. Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, discapacidad o condición física o mental que implica ya sea una estadía durante la noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una condición que impida al empleado desempeñar las funciones de su trabajo o que impida al familiar calificado participar en la escuela, el trabajo u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse mediante un período de incapacidad de más de tres días calendario consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica, o una visita y un

régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debido al embarazo, o incapacidad debido a una condición crónica. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

Uso de la licencia. Un empleado no necesita usar este derecho de licencia en un solo bloque. La licencia puede tomarse de manera intermitente o en un horario de trabajo reducido cuando sea médicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar la licencia para tratamientos médicos planificados de manera que no interrumpen en exceso las operaciones del empleador. La licencia debido a emergencias calificadas también puede tomarse de manera intermitente o en un horario de trabajo reducido.

Sustitución de licencia remunerada por licencia no remunerada. Los empleados pueden elegir o los empleadores pueden requerir el uso de licencia remunerada acumulada mientras toman una licencia bajo la FMLA. En consecuencia, la Compañía requiere que los empleados utilicen cualquier licencia por enfermedad/vacaciones acumulada durante una licencia FMLA no remunerada tomada debido a la propia condición de salud grave del empleado o la condición de salud grave de un familiar, o para cuidar a un familiar gravemente enfermo o lesionado en el ámbito militar. Además, el empleado debe utilizar cualquier licencia por enfermedad/vacaciones acumulada durante una licencia FMLA tomada para cuidar a un recién nacido o un niño recién colocado, o para una emergencia calificante derivada del servicio activo o la llamada al servicio activo de un familiar en apoyo a una operación de contingencia. Si está recibiendo beneficios por discapacidad a corto o largo plazo o compensación por accidentes de trabajo durante una licencia médica personal, no se le requerirá utilizar licencia por enfermedad/vacaciones. Sin embargo, puede optar por utilizar licencia por enfermedad/vacaciones acumulada para complementar estos beneficios.

Agregación de cónyuges. Si un empleado y su cónyuge están empleados por la Compañía, el número total de semanas a las que ambos tienen derecho en conjunto debido al nacimiento o colocación de un hijo o para cuidar a un padre con una condición de salud grave se limitará a 12 semanas por año de licencia. De manera similar, los cónyuges empleados por la Compañía estarán limitados a un total combinado de 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio militar. Sin embargo, este período de licencia de 26 semanas se reducirá por la cantidad de licencia tomada para otros eventos calificantes bajo la FMLA. Este tipo de agregación de licencias no se aplica a la licencia necesaria para su propia condición de salud grave, para cuidar a un cónyuge o hijo con una condición de salud grave, o debido a una emergencia calificante.

Seguro de salud. La cobertura de seguro de salud del empleado será mantenida por la Compañía durante la licencia bajo las mismas condiciones que si estuviera trabajando. El empleado debe continuar realizando los pagos puntuales de su parte de las primas para dicha cobertura. El incumplimiento en el pago de las primas dentro de los 30 días posteriores a la fecha de vencimiento puede resultar en la pérdida de la cobertura. Si esto ocurre, el empleado será notificado 15 días antes de la fecha en que la cobertura expirará, indicando que la cobertura se terminará a menos que se realicen los pagos de manera oportuna.

Alternativamente, a opción de la Compañía, la Compañía puede pagar la parte de las primas del empleado durante la licencia y recuperar los costos de este seguro al regreso al trabajo. La cobertura que caduque debido al impago de las primas será reinstaurada inmediatamente al regreso al trabajo sin un período de espera. Bajo la mayoría de las circunstancias, si el empleado no regresa al trabajo al final de la licencia, la Compañía puede exigir el reembolso de las primas del seguro de salud pagadas durante la licencia.

Requisitos de aptitud para el trabajo. Si un empleado toma licencia debido a su propia condición de salud grave (excepto si está tomando licencia intermitente), se le requerirá, al igual que a todos los empleados que regresan de otros tipos de licencia médica, proporcionar una certificación médica que indique que está en condiciones de reanudar el trabajo. El empleado no podrá reanudar el trabajo hasta que se proporcione dicha certificación.

Fallo en regresar. Si un empleado no regresa al trabajo o no hace una solicitud para una extensión de la licencia antes de que expire, se considerará que ha terminado su empleo de manera voluntaria. La Compañía no está obligada a conceder solicitudes de licencias indefinidas sin una fecha de regreso razonable bajo estas pólizas o como una adaptación por discapacidad.

Responsabilidades del empleado. Los empleados deben proporcionar un aviso con 30 días de antelación sobre la necesidad de tomar una licencia bajo la FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando no sea posible dar un aviso con 30 días de antelación, el empleado debe proporcionar el aviso tan pronto como sea posible y, en general, debe cumplir con los procedimientos normales de llamada de la Compañía. La Compañía puede retrasar la licencia a los empleados que no proporcionen el aviso adecuado de la necesidad previsible de la licencia, a menos que existan circunstancias inusuales que impidan el aviso.

Los empleados deben proporcionar suficiente información para que la empresa determine si la licencia puede calificar para la protección de la FMLA y la duración y el momento anticipado de la licencia. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede realizar las funciones de su puesto, que el familiar no puede realizar actividades diarias, la necesidad de

hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o circunstancias que respalden la necesidad de una licencia por razones familiares militares. Los empleados también deben informar a la empresa si la licencia solicitada es por una razón por la cual ya se tomó o certificó una licencia de la FMLA previamente. Además, se requiere que los empleados proporcionen una certificación y recertificaciones periódicas que respalden la necesidad de la licencia. La empresa también puede requerir una segunda opinión y, si es necesario, una tercera opinión (a cargo de la empresa) y, cuando la licencia sea el resultado de una condición de salud grave del empleado, un informe de aptitud para el trabajo al regresar. La empresa también puede retrasar o denegar la aprobación de la licencia si no se proporciona la certificación médica adecuada.

Responsabilidades de la Compañía. La Compañía informará a los empleados que soliciten licencia si son elegibles bajo la FMLA. Si lo son, el aviso especificará cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. Si los empleados no son elegibles, la Compañía proporcionará una razón para la inelegibilidad.

La Compañía informará a los empleados si la licencia será designada como protegida por la FMLA y la cantidad de licencia que se contará contra el derecho del empleado a la licencia bajo la FMLA. Si la Compañía determina que la licencia no está protegida por la FMLA, la Compañía notificará al empleado.

Otras disposiciones. Bajo una excepción de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) en las regulaciones de la FMLA, se pueden deducir montos por horas de licencia no remunerada del salario de empleados ejecutivos, administrativos y profesionales; representantes de ventas externas; ciertos profesionales altamente calificados en informática; y ciertos empleados altamente remunerados que están exentos de los requisitos de salario mínimo y horas extras de la FLSA, sin afectar el estatus exento del empleado. Esta excepción especial a los requisitos de "base salarial" para las exenciones de la FLSA se aplica únicamente al uso de licencia bajo la FMLA por parte de empleados elegibles. Los empleados no pueden realizar trabajo por cuenta propia ni para otro empleador durante una licencia aprobada, excepto cuando la licencia sea por motivos militares o de servicio público o cuando la Compañía haya aprobado el empleo bajo su póliza de Empleo Externo y la razón del empleado para la licencia bajo la FMLA no impida el empleo externo.

Licencia Militar

La Compañía apoya las obligaciones militares de todos los empleados y otorga licencias para el servicio uniformado de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables. Cualquier empleado que necesite tiempo libre para el servicio uniformado debe notificar inmediatamente a Recursos Humanos y a su Gerente, quien proporcionará detalles sobre la licencia. Si un empleado no puede proporcionar aviso antes de partir para el servicio uniformado, un miembro de la familia debe notificar al Supervisor o Gerente tan pronto como sea posible.

Al regresar de la licencia militar, los empleados mantendrán ciertos derechos con respecto a la reincorporación, antigüedad, despidos, compensación, promociones por antigüedad y aumentos salariales por antigüedad, según lo exijan las leyes federales o estatales aplicables. El no presentarse al trabajo dentro del tiempo prescrito después de completar el servicio militar será considerado como una terminación voluntaria.

Todos los empleados que ingresen al servicio militar pueden acumular una ausencia total de 5 años y aún retener sus derechos laborales.

Licencia no Remunerada

Las licencias no remuneradas pueden ser otorgadas a los empleados por razones distintas a las cubiertas por licencias familiares, médicas o militares. Las licencias de ausencia son permisos aprobados por un período de hasta 30 días de duración.

Para solicitar una licencia no remunerada, debe presentar su solicitud por escrito con anticipación a la necesidad de tomar el tiempo solicitado (al menos una semana siempre que sea posible). Su solicitud debe detallar las razones específicas para la licencia solicitada. Antes de que se otorgue una licencia no remunerada, el empleado debe usar todo el tiempo acumulado de enfermedad o vacaciones. Las licencias no remuneradas no se otorgan automáticamente. El Gerente del empleado y Recursos Humanos deben aprobar la licencia no remunerada por adelantado, por escrito.

Una licencia no remunerada puede afectar sus beneficios y su puesto de trabajo. Para obtener más información sobre cómo sus beneficios y su puesto pueden verse afectados, comuníquese con Recursos Humanos. Al vencimiento de una licencia de ausencia autorizada, el empleado debe regresar al trabajo o obtener una extensión aprobada. El no hacerlo se interpretará como una separación voluntaria del empleado. Cualquier licencia no remunerada será terminada inmediatamente si el empleado realiza algún trabajo para otro empleador.

La Compañía mantiene total discreción para determinar si debe otorgarse una solicitud de licencia no remunerada. Al considerar la solicitud de un empleado para tiempo personal, se tendrá en cuenta la gravedad del asunto que motiva la solicitud del empleado, así como otros factores que afecten las operaciones comerciales. Dichas solicitudes deben responder a una necesidad personal seria y no a una solicitud ocasional para descansar o relajarse. Los empleados deben hacer un esfuerzo por programar sus necesidades personales y de negocios ordinarias fuera del horario laboral.

Tiempo Libre Para Votar

La Compañía fomenta que los empleados cumplan con sus responsabilidades cívicas participando en las elecciones. En general, puede encontrar tiempo para votar antes o después de su horario regular de trabajo. Si no puede votar en una elección durante sus horas no laborables, la Compañía puede otorgar tiempo libre no remunerado para votar de acuerdo con las leyes estatales aplicables. Comuníquese con su Gerente con antelación para discutir las opciones de programación.

Servicio de Jurado

La Compañía fomenta que cumpla con sus responsabilidades cívicas realizando el servicio de jurado cuando se le requiera y cumple con las leyes federales y estatales aplicables respecto a las ausencias por servicio de jurado. Debe mostrar la citación para el servicio de jurado a su Gerente tan pronto como sea posible para que se puedan hacer los arreglos necesarios para acomodar su ausencia. Se otorgará tiempo libre para el servicio de jurado de acuerdo con las leyes aplicables. Si un empleado es liberado del servicio de jurado después de cuatro horas o menos de servicio, el empleado debe presentarse a trabajar durante el resto de ese día laboral. Los empleados son responsables de presentar la verificación del servicio de jurado, que se puede obtener del secretario del tribunal. Los empleados pueden usar cualquier tiempo libre pagado disponible para la licencia de jurado no remunerada, a menos que la ley estatal lo prohíba.

Servicio de Testigos

Si recibe una citación para comparecer en corte como testigo, debe mostrar la citación a su Gerente inmediatamente después de recibirla para que se puedan ajustar los requisitos operativos para acomodar su ausencia. Este tiempo libre será no remunerado, y se espera que se presente a trabajar tan pronto como el horario del tribunal lo permita. Si ha sido citado o solicitado de alguna otra manera para testificar como testigo por PLA para negocios de la Compañía, se le otorgará tiempo libre remunerado para comparecer en corte. Cualquier otra comparecencia en corte debe recibir aprobación anticipada de la gerencia y será no remunerada. Los empleados son libres de usar cualquier tiempo libre pagado disponible para recibir compensación durante este período de ausencia.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Uso de Correo Electrónico e Internet

El uso de los sistemas de automatización de PLA, incluidos los computadores y todas las formas de acceso a Internet/Intranet, es únicamente para los negocios de la compañía y para fines autorizados. El uso ocasional y breve del sistema de correo electrónico o de Internet es aceptable si no es excesivo ni inapropiado, ocurre durante el tiempo personal (almuerzo u otros descansos) y no resulta en gastos para la Compañía. El uso se define como "excesivo" si interfiere con las funciones normales del trabajo, la capacidad de respuesta o la capacidad de realizar las actividades diarias del trabajo. La comunicación electrónica no debe usarse para solicitar o vender productos o servicios que no estén relacionados con los negocios de la Compañía; para distraer, intimidar o acosar a compañeros de trabajo o a terceros; ni para interrumpir el lugar de trabajo.

El uso de las computadoras, redes y acceso a Internet de la Compañía es un privilegio otorgado por PLA y puede ser revocado en cualquier momento debido a una conducta inapropiada realizada en dichos sistemas, incluyendo pero no limitado a:

- Enviar cartas encadenadas o participar de cualquier forma en la creación o transmisión de correo electrónico comercial no solicitado ("spam") que no esté relacionado con fines legítimos de la Compañía.
- Participar en actividades comerciales privadas o personales, incluyendo el uso excesivo de mensajería instantánea y salas de chat (véase abajo).
- Falsificarse a sí mismo o a la Compañía.
- Violación de las leyes y regulaciones de los Estados Unidos o de cualquier otro país, estado, provincia o jurisdicción local.
- Participar en actividades ilegales o maliciosas.
- Propagar deliberadamente virus, gusanos, caballos de Troya, programas de puerta trasera, o cualquier otro código o archivo diseñado para interrumpir, deshabilitar, perjudicar o dañar de alguna otra manera las redes o sistemas de la Compañía o los de cualquier otra persona o entidad.

- Usar lenguaje abusivo, profano, amenazante, racista, sexista o de otra índole objetable en mensajes públicos o privados.
- Enviar, recibir o acceder a materiales pornográficos.
- Involucrarse en actividades pólizas partidistas.
- Causar congestión, interrupción, desactivación, alteración o daño de las redes o sistemas de la Compañía, incluyendo el uso de estaciones de radio por Internet o transmisión de audio sin el permiso expreso del departamento de TI.
- Mantener, organizar o participar en blogs, diarios en línea ("blogs"), salas de chat, o mensajería instantánea/personal/no relacionada con el trabajo.
- No cerrar sesión en cualquier computadora segura o sistema de datos controlado al que se le haya asignado, si deja dicha computadora o sistema desatendido.
- Usar juegos recreativos o descargar e instalar cualquier aplicación de "software gratuito" sin la aprobación previa del personal de TI.
- Eludir o intentar eludir las restricciones de seguridad en los sistemas y aplicaciones de la Compañía.
- Dejar computadoras portátiles desatendidas en vehículos, habitaciones de hotel o cualquier otra área que se considere de alto riesgo de robo o vandalismo.
- Instalar software no autorizado o paquetes de software beta sin la aprobación previa de TI.
- Utilizar los sistemas de automatización de la Compañía para acceder, crear, ver, transmitir o recibir material racista, sexista, amenazante o de otra índole objetable o ilegal está estrictamente prohibido. "Material" se define como cualquier entidad visual, textual o auditiva. Dicho material viola las pólizas contra el acoso de la Compañía y está sujeto a medidas disciplinarias.

El sistema de correo electrónico, el acceso a Internet y los sistemas informáticos de la Compañía no deben ser utilizados para violar las leyes y regulaciones de los Estados Unidos ni de ningún otro país, estado, provincia o jurisdicción local de ninguna manera. El uso de los recursos de la empresa para actividades ilegales puede llevar a medidas disciplinarias, incluyendo despido y procesamiento penal.

La Compañía cumplirá con las solicitudes razonables de las fuerzas del orden y agencias reguladoras para obtener registros, diarios, archivos o archivos sobre las actividades individuales en Internet, el uso del correo electrónico y/o el uso de computadoras. Si usted viola estas pólizas, podría estar sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen el despido. Cualquier empleado que descubra un uso indebido del correo electrónico o de los sistemas de datos de la Compañía debe ponerse en contacto de inmediato con Recursos Humanos.

Propiedad y Acceso a la Información Electrónica

La Compañía posee los derechos sobre todos los datos y archivos en cualquier computadora, red u otro sistema de información utilizado en la Compañía.

La Compañía también se reserva el derecho de monitorear los mensajes de correo electrónico (incluidos los sistemas de mensajería personal/privada/mensajería instantánea) y su contenido, así como cualquier y todo uso de Internet y el equipo informático utilizado para crear, ver o acceder a contenido de correo electrónico e Internet. Los empleados deben ser conscientes de que los mensajes de correo electrónico enviados y recibidos utilizando el equipo de la Compañía no son privados y están sujetos a visualización, descarga, inspección, liberación y archivo por parte de los funcionarios de la Compañía. La Compañía tiene el derecho de inspeccionar todos y cada uno de los archivos almacenados en áreas privadas de la red o en computadoras individuales o medios de almacenamiento para garantizar el cumplimiento de las pólizas y las leyes estatales y federales. Ningún empleado puede acceder a la computadora de otro empleado, los archivos informáticos o los mensajes de correo electrónico sin la autorización previa del empleado o de un funcionario adecuado de la Compañía.

La Compañía ha licenciado el uso de ciertos programas de aplicaciones de software comercial para fines comerciales. Los terceros retienen los derechos de propiedad y distribución de dicho software. Ningún empleado puede crear, usar o distribuir copias de dicho software que no cumplan con los acuerdos de licencia del software. La violación de esta póliza puede dar lugar a medidas disciplinarias, que incluyen el despido.

Confidencialidad del Correo Electrónico

Como se mencionó anteriormente, el correo electrónico siempre está sujeto a monitoreo, y la divulgación de información específica está sujeta a las leyes estatales y federales aplicables, así como a las reglas, pólizas y procedimientos de la Compañía sobre confidencialidad. Las reglas, pólizas y procedimientos existentes que rigen la divulgación de información confidencial también se aplican a la divulgación de información a través de software comercial. Dado que existe la posibilidad de que cualquier mensaje pueda ser compartido con o sin su permiso o conocimiento, la mejor regla a seguir en el uso de correo electrónico para

información no relacionada con el trabajo es decidir si publicaría esa información en el tablón de anuncios de la oficina con su firma.

Es una violación de la póliza de la Compañía que cualquier empleado, incluidos los administradores del sistema y supervisores, acceda a los correos electrónicos y archivos de los sistemas informáticos para satisfacer la curiosidad sobre los asuntos de otros o cualquier otro propósito no legítimo relacionado con el negocio. Los empleados que se encuentren realizando tales actividades estarán sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen el despido.

Alteración de Correo Electrónico

Los mensajes de correo electrónico recibidos no deben ser alterados sin el permiso del remitente; tampoco se debe alterar un correo electrónico y reenviarlo a otro usuario ni colocar archivos adjuntos no autorizados en el mensaje de correo electrónico de otra persona.

Póliza de Navegación en Línea

Internet debe utilizarse para promover la misión de la Compañía, proporcionar un servicio eficaz y de la más alta calidad a los clientes y al personal de la Compañía, y apoyar otros fines relacionados con el trabajo. Los gerentes deben trabajar con los empleados para determinar el uso apropiado de Internet para actividades profesionales y desarrollo profesional. Los diversos modos de acceso a Internet/Intranet son recursos de la Compañía y se proporcionan como herramientas de negocio para los empleados, quienes pueden utilizarlos para investigación, desarrollo profesional y comunicaciones relacionadas con el trabajo.

El uso personal limitado de los recursos de Internet es una excepción especial a la prohibición general del uso personal del equipo de computación y software. El uso personal del acceso a Internet de la empresa está sujeto a inspección y monitoreo por parte de la Compañía. Los empleados son individualmente responsables de cualquier daño ocasionado como resultado de violaciones a la póliza de seguridad de la empresa, derechos de autor y acuerdos de licencia.

Todas las pólizas y procedimientos de PLA se aplican a la conducta de los empleados en Internet, especialmente, pero no exclusivamente, en lo relacionado con propiedad intelectual, confidencialidad, difusión de información de la empresa, estándares de conducta, mal uso de los recursos de la empresa, acoso y seguridad de la información y los datos. La Compañía tiene el derecho, pero no la obligación, de monitorear todos los aspectos de su sistema informático, incluyendo, pero no limitado a, monitorear los sitios visitados por los empleados en Internet, monitorear grupos de chat y grupos de noticias, revisar material descargado o subido por los usuarios a Internet, y revisar los correos electrónicos enviados y recibidos por los usuarios, ya sea para uso profesional o personal.

La Compañía puede usar software para identificar sitios de Internet inapropiados o explícitos sexualmente. Algunos sitios pueden ser bloqueados para su acceso a través de las redes de la Compañía. En caso de que aún encuentre material inapropiado o explícito sexualmente mientras navega por Internet, desconéctese inmediatamente del sitio, independientemente de si el sitio estaba sujeto a software de bloqueo de la empresa.

Póliza de Redes Sociales

“Redes sociales incluye todos los medios para comunicar o publicar información o contenido de cualquier tipo en Internet, ya sea en su propio contenido social o en el de otra persona, ya sea asociado o afiliado a PLA, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica. En última instancia, usted es el único responsable de lo que publique en línea. Las conductas que afecten negativamente los intereses comerciales legítimos de PLA pueden dar lugar a acciones disciplinarias, que incluyen hasta la terminación del empleo. Para ayudarle a tomar decisiones responsables sobre su uso de las redes sociales, hemos establecido estas pautas para el uso apropiado de las redes sociales.

Las publicaciones inapropiadas que puedan incluir comentarios discriminatorios, acoso, amenazas de violencia o conductas similares inapropiadas o ilegales no serán toleradas y pueden sujetarlo a acciones disciplinarias, que incluyen hasta la terminación del empleo.

Los empleados de PLA deben seguir las siguientes pautas en sus prácticas de redes sociales:

- Sea relevante para su área de especialización.
- Mantenga el profesionalismo, la honestidad y el respeto.
- Mantenga la confidencialidad de los secretos comerciales de PLA y de la información privada o confidencial. Los "secretos comerciales" pueden incluir información relacionada con el desarrollo de sistemas, procesos, productos,

conocimientos y tecnología. No publique informes internos, políticas, procedimientos u otras comunicaciones confidenciales relacionadas con los negocios internos.

- Al hacer declaraciones sobre PLA, no use las palabras "nosotros", "nuestro", "nuestra" ni ningún otro pronombre que incluya a alguien que no sea usted mismo.
- Exprese únicamente sus opiniones personales. Nunca se presente como portavoz de PLA. Si PLA es un tema del contenido que está creando, sea claro y honesto acerca del hecho de que usted es un empleado y deje en claro que sus puntos de vista no representan los de PLA, compañeros de trabajo, clientes, proveedores o personas que trabajen en nombre de PLA. Si publica un blog o una publicación en línea relacionada con el trabajo que realiza o con temas asociados con PLA, deje claro que no está hablando en nombre de PLA. Es mejor incluir un aviso de exoneración como "Las publicaciones en este sitio son de mi autoría y no reflejan necesariamente los puntos de vista de PLA".
- No cree un enlace desde su blog, sitio web u otro sitio de redes sociales a un sitio web de PLA sin identificarse como empleado de PLA.

Ejemplos de actividad que demuestra buen juicio incluirían declaraciones de hechos sobre los productos y servicios de PLA, hechos sobre información ya pública, o información disponible en el sitio web de PLA. Si algún asociado tiene preocupaciones sobre contenido social, debe contactar con Recursos Humanos.

PLA prohíbe tomar acciones negativas contra cualquier empleado por reportar una posible violación de esta póliza o por cooperar en una investigación. Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado por reportar una posible violación de esta póliza o por cooperar en una investigación estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta la terminación del empleo.

Nada en esta sección se incorpora, se pretende ni se aplicará para prohibir a los empleados ejercer sus derechos protegidos por la ley laboral federal, incluida la discusión concertada sobre salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo. Esta póliza está diseñada para cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales, y no se aplicará ni se hará cumplir de manera que viole dichas leyes.

Uso de las Redes Sociales en el Trabajo

El uso de las redes sociales durante el tiempo de trabajo o en los equipos que proporcionamos está prohibido, a menos que esté relacionado con el trabajo y sea autorizado por su Gerente o sea coherente con la Póliza de Equipos de la Empresa. No utilice direcciones de correo electrónico de PLA para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para fines personales.

Dispositivos y Servicios Personales

Los empleados pueden solicitar permiso para conectar sus dispositivos de propiedad personal a las redes, sistemas y datos de la empresa. La solicitud de acceso debe ser enviada al Departamento de Tecnología de la Información (TI) para su aprobación previa.

Uso Aceptable de Dispositivos Personales

No se debe almacenar información sensible, propietaria o confidencial en teléfonos inteligentes o tabletas de propiedad personal en ningún momento. Si un teléfono inteligente o una tableta de propiedad personal se pierde, roba, retira, desactiva o extravía, el usuario debe notificar inmediatamente a la línea de asistencia de TI al 479-478-7898 para que se tomen las medidas adecuadas y se eliminen toda la información de la empresa y la configuración de la red del dispositivo.

Seguridad de Dispositivos Móviles

Todos los usuarios deben habilitar un código de acceso seguro o una contraseña que debe ingresarse antes de que se pueda acceder a los datos del dispositivo. Los usuarios que necesiten asistencia con la seguridad o el código de acceso deben contactar al Departamento de TI. Ningún dispositivo móvil podrá conectarse a las redes, sistemas o datos de la organización sin protección de código de acceso.

PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Acceso a los Archivos de los Empleados

PLA mantiene archivos electrónicos de cada empleado. PLA está comprometido con la protección de la privacidad y seguridad de la información de los empleados actuales y anteriores. PLA no vende ni divulga de ninguna manera esta información de los

empleados a terceros a cambio de dinero u otra consideración. El archivo de empleado incluye información como la solicitud de empleo, currículum, registros de capacitación, documentación de evaluaciones de desempeño y cambios salariales, y otros registros laborales requeridos. Los archivos de los empleados son propiedad de PLA, y el acceso a la información que contienen está restringido. Los empleados pueden acceder a sus archivos a través del Servicio de Autoservicio para Empleados.

Solicitudes de Información y Referencias Laborales

Si un empleado actual desea que PLA verifique información solicitada por fuentes externas para fines de crédito u otros, debe acompañar la solicitud con un formulario de autorización que detalle la información precisa a ser divulgada, con la firma del empleado. Ningún dato laboral será divulgado sin una autorización escrita y liberación firmada por la persona que es el sujeto de la consulta. Las respuestas a consultas de referencias se limitarán a la información que pueda ser confirmada por los registros de PLA.

Se prohíbe a los gerentes y otros empleados proporcionar información personal o laboral sobre empleados actuales o anteriores. Cualquier divulgación de información de PLA sin autorización puede ser motivo de despido. Todas estas solicitudes deben ser derivadas a Recursos Humanos.

Cambios en los Datos Personales del Empleado

Es responsabilidad de cada empleado mantener actualizada su información personal. Los empleados pueden realizar cambios de estado, como dirección postal, número de teléfono, estado civil, número y nombres de dependientes, contactos de emergencia y otros datos relevantes a través de su cuenta en el Servicio de Autoservicio para Empleados.

Nepotismo y Relaciones Personales en el Trabajo

Los familiares de los empleados pueden ser elegibles para trabajar en la Empresa solo si las personas involucradas no tienen una relación de supervisión directa o están en puestos de trabajo donde exista un conflicto de intereses, con excepciones limitadas dependiendo de las circunstancias a discreción exclusiva de la Empresa. La Empresa define "familiares" como esposos, parejas domésticas registradas, hijos, hermanos, padres, suegros y parientes por afinidad. Los empleados actuales que se casen o se conviertan en pareja doméstica registrada podrán continuar trabajando en el puesto que ocupan, siempre y cuando no trabajen en una relación de supervisión directa entre ellos ni en puestos de trabajo que involucren un conflicto de intereses. Los empleados actuales que desarrollen una nueva relación durante su empleo que pueda violar esta póliza deben notificar a su Gerente o Recursos Humanos de inmediato. El no revelar la existencia de tales relaciones puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo.

Normas de Vestimenta en el Lugar de Trabajo

El código de vestimenta, el aseo personal y la limpieza contribuyen a la moral de todos los empleados y afectan la imagen empresarial que PLA presenta a clientes y visitantes. Durante el horario laboral o cuando se represente a PLA, se espera que los empleados mantengan una apariencia limpia, ordenada y de buen gusto. Debe vestirse y asearse de acuerdo con los requisitos de su puesto y los estándares sociales aceptados. Esto es especialmente importante si su trabajo implica tratar con clientes o visitantes en persona.

Su vestimenta debe cumplir con todos los requisitos de EPP (equipo de protección personal) y seguridad de su puesto, incluyendo, pero no limitado a, el uso de joyas. Si su Gerente considera que su apariencia personal es inapropiada, puede solicitar que se retire del lugar de trabajo hasta que esté debidamente vestido o aseado. En tales circunstancias, no se le compensará por el tiempo fuera del trabajo. Consulte con su Gerente si tiene preguntas sobre lo que constituye una apariencia adecuada.

Fumar y Tabaco

Con el objetivo de proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, el uso de productos de tabaco y otros parafernalias relacionadas de cualquier tipo en el lugar de trabajo está prohibido, salvo en aquellas áreas que han sido específicamente designadas como zonas para el uso de tabaco. Esta póliza se aplica por igual a todos los empleados, clientes y visitantes. Esta póliza también prohíbe el uso de cigarrillos electrónicos, dispositivos de vaporización u otros productos similares, excepto en las áreas designadas para fumar.

Propiedad Personal

Se puede permitir que los empleados traigan o utilicen artículos personales en las instalaciones de la empresa a discreción del gerente. Sin embargo, la empresa no se hace responsable por la pérdida, daño o robo de tus pertenencias personales. Debes ejercer discreción al almacenar cualquier artículo personal.

Póliza de Dispositivos de Grabación

Debido a problemas potenciales como la invasión de la privacidad, acoso y pérdida de productividad, ningún empleado puede utilizar la función de cámara de un teléfono en la propiedad de la empresa o mientras realiza su trabajo, a menos que esté protegido por la ley. El uso de grabadoras u otros tipos de dispositivos de grabación de voz en la propiedad de la empresa, incluyendo para grabar conversaciones o actividades de otros empleados o la gestión, o mientras se realiza trabajo para PLA, también está estrictamente prohibido, a menos que el dispositivo haya sido proporcionado por PLA y se utilice únicamente para fines comerciales legítimos y se haya obtenido el consentimiento de las personas grabadas.

No Solicitar/No Distribuir

PLA trabaja arduamente para mantener una relación agradable y cooperativa con los empleados en todos los asuntos. Sin embargo, ninguna relación comercial puede operar de manera eficiente si hay interrupciones frecuentes en el trabajo. Por lo tanto, los empleados no pueden solicitar para ninguna causa ni distribuir literatura de ningún tipo (para sí mismos o para otra persona) para cualquier propósito durante el tiempo de trabajo.

A los no empleados no se les permite solicitar a los empleados ni distribuir materiales para ningún propósito en la propiedad de la empresa en ningún momento sin la aprobación previa por escrito de la gerencia.

Visitantes Personales y Llamadas Telefónicas

Las interrupciones durante las horas de trabajo pueden llevar a errores y retrasos. Por lo tanto, solicitamos que las llamadas telefónicas personales se mantengan al mínimo y solo se hagan o reciban fuera del horario laboral o durante la hora de almuerzo o tiempo de descanso. Por razones de seguridad, se prohíbe que los empleados reciban visitas personales o acompañen a otras personas en las instalaciones de la empresa, excepto en las áreas de recepción. Las violaciones de esta póliza pueden resultar en acciones disciplinarias. Si se observa a una persona no autorizada en las instalaciones, debe notificar inmediatamente a su gerente.

Terminación del Empleo

La relación laboral entre PLA y sus empleados es a voluntad y puede ser terminada en cualquier momento por PLA o el empleado, por cualquier motivo o sin motivo, con o sin previo aviso, excepto cuando lo prohíban las leyes estatales aplicables. Se les solicita a los empleados que deseen dejar la empresa que proporcionen al menos 2 semanas de aviso para permitir tiempo para procesar la separación y encontrar un reemplazo. PLA se reserva el derecho de determinar una fecha de efectividad anterior.

Los empleados deben devolver toda la propiedad de PLA que se les haya proporcionado o que esté en su posesión o control inmediatamente al momento de la terminación de su empleo. Cuando lo permitan las leyes aplicables, PLA podrá deducir de los salarios finales del empleado el costo de los artículos que no se devuelvan cuando se requiera. PLA también podrá tomar todas las acciones que considere apropiadas, como involucrar a las autoridades, para recuperar o proteger su propiedad.

Todos los salarios y beneficios de los empleados que sean debidos y pagaderos al momento de la terminación se pagarán de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables.

RECONOCIMIENTO DE RECIBO DEL MANUAL

Reconozco que el propósito de este Manual es proporcionar información general sobre las pólizas, procedimientos y servicios proporcionados por PLA. Este Manual reemplaza todas las versiones anteriores del Manual. Entiendo que tengo la obligación de leer y familiarizarme con este Manual y consultarlo cuando surjan preguntas. Además, entiendo que debo consultar a mi Gerente o a Recursos Humanos en caso de tener preguntas que no se respondan en el Manual.

Entiendo que este Manual no está destinado a crear un contrato de empleo, explícito o implícito, y que nada de lo contenido en él debe considerarse una obligación contractual, promesa u otro derecho legal relacionado con el empleo o cualquier otro beneficio del empleo o términos de separación del empleo. Además, entiendo que mi empleo no tiene un período de tiempo determinado. Todos los empleados de PLA son empleados a voluntad, y la relación laboral puede ser terminada en cualquier momento y por cualquier motivo, por el empleado o por PLA, con o sin previo aviso.

De vez en cuando, ciertos beneficios, pólizas y procedimientos, tal como se explican en este Manual, pueden cambiar según lo dicten las condiciones comerciales, la legislación laboral y las condiciones económicas. Por lo tanto, PLA se reserva el derecho de modificar, revocar, suspender, cambiar o eliminar cualquiera de las pólizas, procedimientos o planes de beneficios descritos en este Manual en cualquier momento, con o sin previo aviso a sus empleados. En caso de que se produzcan cambios, PLA intentará notificar a los empleados tan pronto como sea posible.

En consecuencia, ninguna declaración o promesa hecha por un supervisor, gerente o cualquier otro empleado de nivel gerencial podrá interpretarse como un cambio en la póliza, ni constituirá un acuerdo con un empleado.

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia del Manual, he leído el Manual en su totalidad y he comprendido sus disposiciones. También acepto seguir las reglas y procedimientos descritos en el Manual, así como cualquier revisión que se realice en el futuro.

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____
(IMPRESA)

FIRMA: _____

FECHA: _____