

ADP Totalsource®

Políticas Básicas De Empleo



A more human resource.™

Índice

- 3 Uso de los términos
- 3 Sobre ADP TotalSource
- 3 Naturaleza del empleo "a voluntad"
- 3 Política de igualdad de empleo
- 4 Ausencia de acoso
- 4 Acoso Sexual
- 4 Prevención de violencia en el lugar de trabajo
- 5 Política de protección para empleados exentos
- 6 Procedimientos de control de tiempo
- 6 Política de Licencia de Ausencia Médica y Familiar
- 11 Salud y seguridad
- 11 Conducta en el lugar de trabajo
- 12 Acuse de recibo de políticas de empleo básicas



Uso De Los Términos

Para facilitar su entendimiento, de estas Políticas Básicas de Empleo el término "las Compañías" se refiere a su Compañía y a ADP TotalSource y los términos "la Compañía, su Compañía o mi Compañía", se refiere a su patrono.

Sobre ADP TotalSource

ADP TotalSource es una empresa de administración de recursos humanos comúnmente conocida en el mundo de los negocios como "Organización Profesional de Empleadores" o "Professional Employer Organizations" ("PEO", por sus siglas en inglés). La Compañía ha retenido los servicios de ADP TotalSource para ayudar en la administración de la nómina, brindar beneficios aplicables a empleados y ayudar con el manejo de riesgos y recursos humanos. Como una de las organizaciones que lideró la industria de la "Organización Profesional de Empleadores" (PEO) a principios de los años ochenta, ADP TotalSource se ha establecido como un modelo de experiencia, integridad y fuerza financiera. ADP TotalSource les brinda a nuestros clientes las ofertas de recursos humanos más recientes que no estarían disponibles de otra manera para muchos patronos y sus empleados. Nuestra meta es ayudar a su Compañía a brindarle a usted la mejor experiencia de empleo posible. Confiamos en que una vez que usted entienda la naturaleza y amplitud de nuestros servicios ¡usted estará de acuerdo! Bajo este arreglo ciertas responsabilidades de empleo son asignadas entre ADP TotalSource y la Compañía.

La relación de PEO no cambiará su relación con la Compañía. La Compañía seguirá siendo su patrono y ADP TotalSource se convertirá en su co-patrono en ciertos aspectos de empleo.

Como antes, la Compañía continúa manteniendo la exclusiva supervisión diaria y administración de sus empleados. Además, todas las operaciones diarias y todas las decisiones organizacionales serán de la Compañía. **En caso de que haya un conflicto entre cualquier disposición específica y lícita del Manual de la Compañía y estas Políticas Básicas de Empleo, regirá el Manual de la Compañía.**

Su relación con ADP TotalSource no afecta ningún acuerdo de empleo pendiente o futuro, acuerdo de separación, acuerdo de reembolso de gastos, bono o plan de comisiones, acuerdo de no competencia o cualquier otro acuerdo entre usted y la Compañía. Usted y la Compañía aún están sujetos a los términos de cualquier tipo de acuerdo de la misma manera que lo estaban antes de la participación de ADP TotalSource.

ADP TotalSource ayudará a la Compañía en la administración de vacaciones, licencia por enfermedad, PTO (tiempo libre pagado), bonificaciones, comisiones, indemnizaciones por despido o reembolsos de gastos y procesará estos pagos bajo la dirección de la Compañía. Sin embargo, si la Compañía no le brinda a ADP TotalSource los fondos para procesar estos pagos, la Compañía, y no ADP Total Source, serán responsables por el pago de estas partidas..

Naturaleza Del Empleo A Voluntad ("At-Will-Employment")

Su relación de co-empleo con ADP TotalSource y la Compañía es una de empleo a voluntad asumida de manera voluntaria. Su relación de empleo a voluntad con ADP TotalSource sólo puede ser alterada DE MANERA INDIVIDUAL O GENERAL en un escrito firmado por el Presidente de ADP TotalSource. Si la relación contractual entre ADP TotalSource y su Compañía es terminada por cualquier razón, usted ya no será un co-empleado de ADP TotalSource.

La referencia al empleo "a voluntad" no cambia su relación de empleo con su Compañía tal como existió antes de ADP TotalSource.

El empleo "a voluntad" significa que usted, su Compañía y ADP TotalSource libremente pueden terminar la relación de empleo en cualquier momento, por cualquier o sin razón, con o sin causa o notificación previa.

Sujeto a limitadas excepciones, el empleo en los Estados Unidos generalmente es "a voluntad" a menos que se indique lo contrario en un acuerdo separado con la Compañía (por ejemplo, en un contrato de empleo). Su empleo "a voluntad" con la Compañía sólo puede ser alterado DE MANERA INDIVIDUAL O GENERAL en un escrito firmado por el Dueño, Presidente o CEO de la Compañía.

Sólo ADP TotalSource tiene la discreción de alterar estas políticas de vez en cuando. Las revisiones de estas políticas pueden sustituir o eliminar una o más políticas existentes y todos los cambios serán comunicados a través de notificaciones oficiales.

Si su puesto requiere criterio adicional previo a la contratación, tales como examen de conducir, verificación de antecedentes y/o una prueba de drogas previo a la contratación y se le ha hecho una oferta de empleo antes de completar cualquier investigación o prueba, su empleo está sujeto a un resultado satisfactorio en todas las pruebas requeridas.

Igualdad De Oportunidades De Empleo

Las Compañías son patronos que ofrecen igualdad de oportunidades de empleo y no discriminan a base de la raza, credo, color, religión, extranjería u origen nacional, ascendencia, condición de ciudadanía, edad, discapacidad o incapacidad, sexo, estado civil, estado de veterano, orientación sexual, récord de arrestos o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local. Nuestro equipo de administración está comprometida con esta política en cuanto al reclutamiento, contratación, ubicación, promoción, transferencia, adiestramiento, compensación, beneficios, actividades del empleado y trato en general durante el empleo.

Las Compañías tratarán de hacer arreglos razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de empleados calificados con discapacidades, a menos que el acomodo imponga una carga indebida en la operación de nuestro negocio. Por favor hable con su supervisor si usted necesita ayuda para

desempeñar sus funciones de empleo debido a una condición física o mental.

Las Compañías tratarán acomodar las creencias religiosas sinceras de sus empleados en la medida que dicho arreglo no imponga una carga indebida en las operaciones de su Compañía. Por favor hable con su supervisor si usted desea solicitar dicho acomodo.

Exhortamos a cualquier empleado con preguntas o preocupaciones sobre la igualdad de oportunidades de empleo a consultar con un supervisor. Los empleados también pueden contactar al Centro de Servicios del Empleado ADP TotalSource al 800-554-1802. Las Compañías no permitirán represalia alguna en contra de personas que presenten asuntos de igualdad de oportunidades de empleo. Para asegurar que nuestro lugar de trabajo se encuentre libre de barreras artificiales, la violación de esta política puede conllevar acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

Ausencia De Acoso

Es política de la Compañía prohibir el acoso intencional o no intencional de cualquier persona por otra a base de cualquier categoría protegida, incluyendo pero sin limitarse a la raza, color, origen nacional, discapacidad, religión, estado civil, orientación sexual o edad. El propósito de esta política no es regular los valores morales o personales de los empleados, sino asegurar que en el lugar de trabajo nadie acose a otra persona.

Si usted cree que ha sido sujeto a conductas que violan esta política, deberá reportar el problema a su supervisor inmediatamente. Si por cualquier razón usted no puede contactar a esta persona o si no recibe una respuesta satisfactoria dentro de los cinco (5) días laborables después de reportar cualquier incidente que usted percibe como acoso, por favor contacte al gerente del siguiente nivel.

Nota: Si su supervisor o el gerente del siguiente nivel es la persona objeto de su queja, usted debe contactar a cualquier gerente de nivel superior en su cadena de reporte. Si por cualquier razón los empleados no se sienten cómodos usando los procedimientos anteriormente descritos, también pueden contactar al Centro de Servicio al Empleado ADP TotalSource al 800-554-1802.

Cada reporte de acoso percibido será investigado completamente y se tomarán acciones correctivas cuando sean apropiadas. La violación de esta política resultará en acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Todas las quejas se mantendrán confidenciales en la medida que sea posible, pero no se puede garantizar la confidencialidad absoluta. Además, las Compañías no permitirán que se tome represalia alguna contra las personas que reporten conductas no bienvenidas a la gerencia o que cooperen en la investigación de dichos reportes conforme a esta política. Empleados que presenten quejas de mala fe pueden estar sujetos a acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Acoso Sexual

Es política de la Compañía prohibir el acoso de cualquier empleado por cualquier supervisor, empleado, cliente o proveedor a base de sexo o género. El propósito de esta política no es regular los valores personales o morales dentro de la Compañía. Es asegurar que todos los empleados estén libres de acoso sexual. Aunque no es fácil definir precisamente qué tipos de conductas constituyen acoso sexual, ejemplos del comportamiento prohibido incluyen: insinuaciones sexuales desagradables, solicitudes de favores sexuales, gestos obscenos, revistas, calendarios o pósters con gráficas sexualmente explícitas, correos electrónicos o mensajes de texto sexualmente explícitos y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual tal como contacto físico no bienvenido de naturaleza sexual o comentarios sexuales. Dependiendo de las circunstancias, la conducta inapropiada también puede incluir bromas de connotación sexual, conversaciones ofensivas o vulgares o contar chistes sexuales o bromas, comentar sobre la apariencia física de un empleado, conversaciones sobre su propia vida sexual o la de alguien más o molestar u otro tipo de conducta dirigida a una persona debido a su género que es suficientemente severa o invasiva para crear un ambiente de trabajo no profesional y hostil.

Si usted cree que usted ha sido sujeto a conductas que violan esta política, debe reportar el problema a su supervisor inmediatamente. Si por cualquier razón, usted no puede contactar a esta persona o no ha recibido una respuesta satisfactoria dentro de los cinco (5) días laborables después de reportar cualquier incidente de lo que usted percibe como acoso, por favor contacte al supervisor del próximo nivel.

Nota: Si su supervisor o el gerente del siguiente nivel es la persona objeto de su queja, usted debe contactar a cualquier gerente de nivel superior en su cadena de reporte. Si por cualquier razón los empleados no se sienten cómodos usando los procedimientos anteriormente descritos, también pueden contactar al Centro de Servicio al Empleado ADP TotalSource al 800-554-1802.

Cada reporte de acoso percibido será investigado completamente y se tomarán acciones correctivas cuando sean apropiadas. La violación de esta política resultará en acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Todas las quejas se mantendrán confidenciales en la medida que sea posible, pero no se puede garantizar la confidencialidad absoluta. Además, las Compañías no permitirán represalia alguna contra las personas que reporten conductas no bienvenidas a la gerencia o que cooperen en la investigación de dichos reportes de conforme a esta política. Los empleados que presenten las quejas de mala fe pueden estar sujetos a acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Todos los empleados deben cooperar con todas las investigaciones.

Prevención De Violencia En El Lugar De Trabajo

Las Compañías están muy comprometidas a brindar un ambiente de trabajo seguro. El propósito de esta política es minimizar el riesgo de lesiones personales a empleados y daños a la propiedad y personal de la Compañía.

No esperamos que usted se convierta en un experto en psicología o que domine físicamente a una persona amenazadora o violenta. De hecho, específicamente le disuadimos de entablar una confrontación física con una persona violenta o potencialmente violenta. Sin embargo, esperamos y lo exhortamos a ejercer su sano juicio al identificar situaciones potencialmente peligrosas.

Los expertos de la salud mental indican que antes de involucrarse en actos de violencia, las personas problemáticas en ocasiones exhiben uno o más de los siguientes comportamientos o signos: resentimiento fuerte, enfado y hostilidad; agitación extrema; hacer amenazas diciendo que le van a pasar cosas malas a una persona en particular o como si fuera a ocurrir un evento catastrófico; disminución significativo y repentino en el desempeño laboral; irresponsabilidad; irracionalidad, intimidación, agresividad u otro comportamiento inapropiado; reaccionar a preguntas con una actitud hostil o abiertamente negativa; hablar sobre armas y su uso y/o portar armas en el lugar de trabajo; reacción fuerte o exagerada a los cambios en la políticas y procedimientos de la Compañía; conflictos de personalidad con los compañeros de trabajo; obsesión o preocupación por un compañero de trabajo o supervisor; intentos de sabotaje al equipo o trabajo de un compañero de trabajo; culpar a los demás por errores y circunstancias; demostrar tendencia a comportarse y reaccionar irracionalmente.

Conducta Prohibida

No se tolerarán amenazas, lenguaje amenazante o cualquier otro acto de agresión o violencia hacia o de parte de cualquier empleado. Para propósitos de esta política, una amenaza incluye cualquier acoso o abuso, verbal o físico, cualquier intento de intimidar o infundir miedo en los demás, gestos amenazantes, la exhibición de armas, acecho o cualquier otra acción hostil, agresiva, perjudicial o destructiva asumida con el propósito de dominación o intimidación. Según esté permitido por la ley, se prohíbe la portación de armas por empleados o visitantes dentro de los predios de la Compañía..

Procedimientos para Reportar una Amenaza

Todas las situaciones potencialmente peligrosas, incluyendo amenazas por los compañeros de trabajo, deben ser informadas inmediatamente a cualquier miembro de gerencia con el cual usted se sienta cómodo. Los empleados también pueden llamar al Centro de Servicio para el Empleado de ADP TotalSource al (800) 554-1802.

Los reportes de amenazas pueden ser confidenciales en la medida en que la confidencialidad no impida nuestra capacidad para investigar y responder a las quejas. Todas las amenazas serán investigadas oportunamente. Ningún empleado estará sujeto a represalias, intimidaciones o acciones disciplinarias como resultado de reportar una amenaza de buena fe conforme a esta política.

Si, después de una investigación de buena fe, se determina que alguien ha violado esta política, se tomará acción correctiva apropiada e inmediata.

Si usted recibe una amenaza de una parte externa, por favor siga los pasos detallados en esta sección. Es importante estar conscientes de cualquier peligro potencial en las oficinas de la Compañía. Por ello deseamos tomar medidas efectivas para proteger a todos de la amenaza de un acto violento por un empleado o por alguien más.

Política De Protección (“Safe Harbor”) Para Empleados Exentos

Es nuestra política y práctica compensar correctamente a los empleados y hacerlo de conformidad con todas las leyes federales y estatales aplicables. Para asegurarse de que se le pague correctamente y de que no haya descuentos inapropiados, usted debe revisar su talonario de pago oportunamente para identificar y reportar todos los errores.

Si usted está clasificado como un empleado asalariado exento, usted recibirá un salario destinado a compensarle por todas las horas que pudo haber trabajado para la Compañía. Este salario será establecido al momento de su contratación o cuando a usted se le clasifique como un empleado exento. Aunque está sujeto a revisión y modificación de vez en cuando, como en la época de revisión de salarios, el salario será un monto predeterminado que no estará sujeto a deducciones por variaciones en la cantidad o calidad del trabajo que usted realiza.

Bajo las leyes federales y estatales, su salario está sujeto a ciertas deducciones. Por ejemplo, a menos que las leyes del estado dispongan otra cosa, su salario puede ser reducido por las siguientes razones:

- Ausencias durante todo el día por razones personales.
- Ausencias durante todo el día debido a enfermedad o discapacidad (según sea aplicable conforme a un plan de licencia de enfermedad bona fide).
- Suspensiones disciplinarias durante todo el día por infracciones a nuestras políticas y procedimientos escritos.
- Licencias de ausencia médica y de familia (bien sea por ausencia durante todo el día o día parcial).
- Compensación recibida como pago por servicio como jurado y testigo o pago militar.
- La primera o la última semana de empleo en caso de que usted trabaje menos de una semana completa.
- Cualquier semana de trabajo completa en la cual usted no realice trabajo alguno.

Su salario también puede ser reducido por ciertos tipos de deducciones tales como su porción de primas de seguro de vida o salud dental; impuestos estatales, federales o locales; seguro social; o contribuciones voluntarias al plan de pensiones o un plan 401(k).

En cualquier semana hábil en la cual usted haya desempeñado cualquier trabajo, su salario no será reducido por ninguna de las siguientes razones:

- Ausencias de día parciales por razones personales, enfermedad o discapacidad.
- Su ausencia en un día que la Compañía decidió cerrar una instalación en un día laborable programado.
- Ausencias por servicio de jurado, asistencia como testigo o licencia militar en cualquier semana que usted haya realizado cualquier trabajo.
- Cualquier otro tipo de descuento prohibido por la ley estatal o federal.

Sin embargo, a menos que las leyes del estado dispongan otra cosa, se pueden hacer descuentos a su licencia acumulada por ausencias de un día parcial o día completo por razones personales, enfermedad o discapacidad.

Si usted cree que ha sido sujeto a cualquier descuento inapropiado, deberá reportarlo inmediatamente el problema a su supervisor. Si el supervisor no está disponible o si usted cree que sería inapropiado contactar a esa persona (o si usted no ha recibido una respuesta rápida y aceptable) debería contactar inmediatamente al supervisor en el próximo o a cualquier otro supervisor en la Compañía con el cual se sienta cómodo. Usted también puede contactar al Centro de Servicio al Empleado de ADP TotalSource al 800-554-1802.

Procedimientos De Control De Tiempo

Los empleados deben registrar el tiempo real que han trabajado para propósitos de nóminas y beneficios. Los empleados no exentos deben registrar, en formularios prescritos por la gerencia la hora en la que empiezan y terminan de trabajar, así como la hora de comienzo y final de cualquier salida del trabajo por cualquier razón que no esté relacionada al trabajo, Se prohíbe alterar, falsificar o dañar los registros de tiempo y hacerlo puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo despido.

Los empleados no exentos deberán registrar su asistencia de trabajo diariamente y reportar los días completos de ausencia al trabajo por razones tales como licencias personales, licencia por enfermedad o negocios personales.

Los empleados no exentos no pueden empezar a trabajar hasta su hora de inicio programada.

Es su responsabilidad firmar o aprobar su registro de tiempo para certificar la exactitud de todo el tiempo registrado. Cualquier error en su registro de tiempo debe ser reportado inmediatamente a su supervisor, el cual intentará corregir errores legítimos.

Política De La Licencia De Ausencia Médica Y De Familia

La Política

Los empleados pueden tener derecho a una licencia bajo la Ley de Licencia de Ausencia Médica y Familiar (FMLA, por sus siglas en inglés). Esta política brinda información a los empleados en relación a los derechos y obligaciones bajo FMLA que los empleados tienen durante dichas licencias. Si los empleados tienen preguntas sobre la Licencia FMLA, deben contactar a su supervisor o a ADP TotalSource.

I. Elegibilidad

La licencia FMLA está disponible a "empleados elegibles". Para ser considerado un "empleado elegible", el empleado debe: (1) haber trabajado para una Compañía* cubierta por lo menos por 12 meses (que no necesitan ser consecutivos); (2) haber trabajado por lo menos 1.250 horas de servicio en los 12 meses previos al comienzo de la licencia; y (3) ser empleado de un lugar de trabajo con 50 o más empleados localizados dentro de 75 millas del lugar de trabajo.

***Nota: una Compañía cubierta es una con 50 o más empleados por al menos 20 semanas laborales en el año calendario corriente o anterior.**

II. Derechos

La FMLA brinda a empleados elegibles derecho a una licencia, beneficios del seguro de salud aplicables y, con limitadas excepciones, reinstalación al trabajo. La FMLA también otorga el derecho a los empleados a recibir ciertas notificaciones escritas relacionadas a su elegibilidad potencial para la designación de una licencia FMLA.

A. Derecho a la Licencia Básica de FMLA:

La FMLA provee a empleados elegibles hasta 12 semanas laborables de licencia sin paga por ciertas razones médicas y familiares durante un período de 12 meses. El período de 12 meses se determina a base de un período de 12 meses consecutivos contado hacia atrás a partir de la fecha en que el empleado tomará la licencia FMLA por primera vez. Se puede tomar la licencia por cualquiera de las siguientes razones o una combinación de ellas:

- Para cuidar un hijo del empleado después del nacimiento o colocación para adopción o cuidado de crianza temporal;
- Para cuidar un cónyuge, hijo(a) o padre/madre (pero no familia política) que tenga una **condición de salud seria**;
- Por una condición de salud seria del mismo empleado (como un período de incapacidad por embarazo, cuidado médico prenatal o parto) que le imposibilita al empleado desempeñar una o más funciones esenciales del trabajo del empleado; y/o
- A raíz de cualquier **exigencia calificadora** que surja del hecho que el cónyuge, hijo(a) o padre o madre del empleado sea un

miembro militar cubierto en servicio activo cubierto o haya sido llamado a servicio activo cubierto (o haya sido notificado de un llamado inminente u orden de servicio activo cubierto) en un componente de las Reservas de las Fuerzas Armadas en apoyo a operaciones de contingencia o en las Fuerzas Armadas Regulares para despliegue a un país extranjero. Esta licencia también está disponible para miembros de la familia del miembro en servicio activo.

Una **condición de salud seria** es una enfermedad, lesión, daño o impedimento físico o mental que implica pernoctar en una facilidad de cuidado de salud, o un tratamiento continuo por un proveedor de cuidado de la salud para una condición que impida que el empleado realice las funciones de su trabajo o impide que un miembro calificado de la familia participe en la escuela o realice otras actividades diarias. Sujeto a ciertas condiciones, el requerimiento de tratamiento continuo se puede cumplir con un período de incapacidad de más de tres días calendarios consecutivos combinados con al menos dos visitas a un proveedor de cuidado de salud o una visita y un régimen de tratamiento continuo o incapacidad por embarazo o incapacidad por condición crónica. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

Las **exigencias calificadoras** pueden incluir la asistencia a ciertos eventos militares, arreglo para cuidado alterno de niños, atender ciertos arreglos financieros o legales, asistir a ciertas sesiones de consejería, cuidar a los padres de un miembro militar en servicio activo cubierto y asistir a reuniones informativas de reinstalación posterior al despliegue.

B. Derecho Adicional de Permiso Familiar Militar (Licencia por Militar Herido)

Además del derecho a licencia FMLA básica anteriormente descrita, un empleado elegible que es cónyuge, hijo(a), padre o madre o pariente próximo **de un militar en servicio cubierto** tiene derecho a tomar hasta 26 semanas de licencia durante un período único de 12 meses para cuidar al militar en servicio con una lesión o enfermedad seria. La licencia para cuidar un militar en servicio sólo estará disponible durante un período de 12 meses y, cuando se combine con otra licencia FMLA que cualifique, no puede exceder 26 semanas durante un período de 12 meses. El período de 12 meses comienza el primer día en que un empleado elegible toma la licencia para cuidar un militar en servicio lesionado.

Un **"militar en servicio cubierto"** es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo miembros de la Guardia Nacional o Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, de recuperación o terapia, como paciente externo o se encuentra en una lista de retirados temporales por lesión o enfermedad seria. En esta política se refieren a estas personas como "miembros actuales de las Fuerzas Armadas". **Los militares en servicio cubiertos** también incluyen a un veterano que fue dado de baja debido a una condición que no sea deshonrosa en cualquier momento durante los cinco años previos a la fecha en la cual el empleado elegible toma la licencia FMLA

para cuidar a un veterano cubierto, y quien esté recibiendo tratamiento, recuperación o terapia médica debido a una lesión o enfermedad seria. En esta política se refiere a estas personas como "veteranos cubiertos".

Las definiciones de la FMLA sobre una "lesión o enfermedad seria" para los miembros actuales de las Fuerzas Armadas y veteranos cubiertos son diferentes a la definición de la FMLA sobre una "condición de salud seria" aplicable a la licencia FMLA para cuidar de un miembro de familia cubierto.

C. Programas de Licencia Reducida e Intermitente

La licencia FMLA por lo general se toma por un período de días, semanas o meses consecutivos. Sin embargo, los empleados también tienen derecho a tomar la licencia FMLA de forma intermitente o en un horario de licencia reducido cuando sea médicamente necesario a raíz de una condición médica seria del empleado o miembro cubierto de la familia o la lesión o enfermedad grave de un militar en servicio cubierto.

D. Prohibición de Trabajar durante la Licencia

Tener otro trabajo mientras se encuentra bajo una licencia médico familiar u otra licencia autorizada es base para el despido inmediato según sea permitido por ley.

E. Protección de los Beneficios del Seguro Médico de Grupo

Durante una licencia FMLA aprobada, los empleados elegibles tienen derecho a recibir cobertura de plan de salud grupal (si procede) en los mismos términos y condiciones como si hubieran continuado trabajando.

F. Reinstalación a Empleo y Beneficios

Cuando finalice la licencia FMLA, sujeta a ciertas excepciones incluyendo situaciones en donde la reinstalación al empleo de "empleados clave" cause daños económicos sustanciales y severos a la Compañía, los empleados por lo general tienen derecho a regresar a los mismos puestos o equivalentes con paga, beneficios y otros términos de empleo equivalentes. La Compañía notificará a los empleados si cualifican como "empleados clave", si la Compañía tiene el propósito de negar la reinstalación y de sus derechos en dichas circunstancias. La utilización de una licencia FMLA no resultará en la pérdida de ningún beneficio de empleo acumulado antes del comienzo de la licencia FMLA de un empleado elegible.

G. Notificación de Elegibilidad y Designación de una Licencia FMLA

Los empleados que soliciten una licencia FMLA tienen derecho a recibir una notificación por escrito en la que se les informa si son elegibles para licencia FMLA y, si no son elegibles, las razones por las cuales no lo son. Cuando son elegibles para una licencia FMLA, los empleados tienen derecho a recibir una notificación escrita de: 1) sus derechos y responsabilidades en relación a dicha licencia; 2) la designación de una licencia como aprobada

o no aprobada para FMLA y si no es aprobada las razones por las cuales no califica; y 3) el período de la licencia, si se conoce, que se tendrá en cuenta para el derecho de licencia del empleado.

La Compañía puede designar una licencia como licencia FMLA de manera retroactiva con la notificación escrita correspondiente a los empleados, siempre y cuando la imposibilidad de la Compañía de designar la licencia como una bajo FMLA en una fecha anterior no haya causado daño o lesión al empleado. En todo caso en que licencias cualifiquen para la protección de FMLA, la Compañía y el empleado pueden mutuamente acordar que la licencia sea designada como licencia FMLA de manera retroactiva.

III. Obligaciones de la Licencia FMLA del Empleado

A. Enviar Notificación de la Necesidad de Licencia

Los empleados que toman una licencia FMLA deben enviar una notificación oportuna } donde indiquen la necesidad de esa licencia. A continuación se detalla el tiempo y el contenido de las notificaciones que debe presentar el empleado.

1. Contenido de la Notificación del Empleado

Para activar la protección de la licencia FMLA, los empleados deben informar a su supervisor o a ADP TotalSource (866-217-0733, Opción 1 o por correo electrónico: Totalsource.FMLA@adp.com) de la necesidad de una licencia bajo FMLA y el tiempo y duración anticipada de la licencia, si se conoce. Los empleados también pueden hacerlo solicitando la licencia FMLA específicamente o explicando las razones de la licencia que permitan a la Compañía determinar si es una licencia bajo FMLA. Por ejemplo, los empleados pueden explicar que:

- una condición médica les imposibilita cumplir con las funciones de su trabajo;
- están embarazadas o han tenido que ser hospitalizados de urgencia;
- ellos o un miembro de la familia cubierto están bajo cuidado continuo de un proveedor de cuidado de salud; la licencia se debe a una exigencia calificadora de un miembro militar cubierto en servicio activo o llamado a servicio activo; o
- si la licencia es para un miembro de la familia, cuya condición imposibilita a dicho miembro realizar tareas diarias o que el miembro familiar es un militar en servicio cubierto con una enfermedad o lesión seria.

Reportarse "enfermo" sin proveer las razones para la licencia necesaria no será considerado suficiente notificación para la licencia FMLA conforme a esta política. Los empleados deben contestar todas las preguntas de la Compañía para determinar si las ausencias cualifican para licencia bajo FMLA.

Si los empleados no pueden explicar las razones de una licencia FMLA, ésta puede ser denegada. Cuando los empleados solicitan una licencia por razones que cualifican bajo FMLA por la cual la licencia FMLA ya ha sido previamente provista por la

Compañía, deben hacer referencia específica a la razón calificadora para la licencia o la necesidad de la licencia bajo FMLA.

2. Tiempo de Notificación del Empleado

Los empleados deben brindar 30 días de aviso por adelantado de la necesidad de tomar una licencia bajo FMLA cuando la necesidad es previsible. Cuando no es posible brindar un aviso de 30 días o el tiempo aproximado de la necesidad de la licencia no es previsible, los empleados deben brindar un aviso a la Compañía y/o a ADP TotalSource de la necesidad de la licencia tan pronto sea posible bajo estos hechos y circunstancias del caso en particular. La licencia bajo FMLA puede ser retrasada o denegada si los empleados no cumplen con brindar 30 días de aviso para una licencia previsible sin una excusa razonable para el retraso o de otro modo no cumplen con satisfacer las obligaciones de aviso de la FMLA.

B. Cooperar con la Programación del Tratamiento Médico Previsto (Incluyendo aceptar transferencias a Puestos Alternativos) y Programa de Licencia Reducida o Licencia Intermitente

Cuando se programe el tratamiento médico, los empleados deben consultar con la Compañía y hacer un esfuerzo razonable para programar el tratamiento de manera tal que no interrumpa las operaciones de la Compañía, sujeto a la aprobación del proveedor de cuidado de salud del empleado. Los empleados deben consultar a la Compañía antes de programar el tratamiento para planificar un horario de tratamiento que se adapte mejor a las necesidades de la Compañía y del empleado, sujeto a aprobación por parte del proveedor de cuidado de salud del empleado.

Si los empleados que entreguen una notificación de la necesidad de una licencia FMLA intermitente para el tratamiento médico se niegan a cumplir con esta obligación, la Compañía puede pedir al empleado que intente realizar dichos arreglos, sujeto a la aprobación del proveedor de cuidado de salud del empleado.

Cuando los empleados toman una licencia intermitente o de trabajo reducido para un tratamiento médico planificado previsible para el empleado o miembro de su familia, que incluye un período de recuperación de una condición de salud seria o para cuidar un militar en servicio cubierto, la Compañía puede transferir a empleados temporariamente, durante el período en que la licencia intermitente o reducida sean requeridos, para puestos alternos con paga y beneficios iguales para los que los empleados están cualificados y que se acomoden mejor a períodos de licencia recurrentes.

Cuando los empleados piden una licencia intermitente o reducida por razones que no están relacionadas con la planificación de un tratamiento médico, si se requiriera, los empleados deben avisar a la Compañía acerca de la razón por la que dicha licencia es médicamente necesaria. En dichas instancias, la Compañía y el empleado intentarán diseñar un programa de licencia que satisfaga las necesidades del

empleado sin interrumpir excesivamente las operaciones de la Compañía, siempre y cuando el proveedor de cuidado de salud del empleado lo apruebe.

C. Presentar Certificaciones Médicas que Apoyen la Necesidad de una Licencia FMLA (No Relacionada con los Pedidos de Licencia Médico Familiar)

Según la naturaleza de la licencia FMLA que se solicite, a los empleados se les puede exigir la presentación de certificaciones médicas que justifiquen la necesidad de una licencia bajo FMLA. Como se describe a continuación, por lo general hay tres tipos de certificaciones médicas FMLA: una **certificación inicial**, una **recertificación**, y una **certificación de regreso al trabajo/aptitud física para trabajar**.

Es responsabilidad del empleado suministrar a la Compañía certificaciones médicas completas, suficientes y con la anticipación correspondiente. Cuando se les solicita a los empleados que presenten certificaciones médicas FMLA, éstos deben presentar las certificaciones solicitadas dentro de los 15 días calendarios después de la solicitud de la Compañía, a menos que no sea factible hacerlo a pesar de la diligencia y buena fe del empleado. La Compañía deberá informar a los empleados si las certificaciones médicas presentadas están incompletas o son insuficientes y se les ofrecerá a los empleados al menos siete días calendario para corregir estas deficiencias. La Compañía negará la licencia FMLA a los empleados que no cumplan con corregir las deficiencias oportunamente o que de otro modo no cumplan con presentar a tiempo las certificaciones médicas solicitadas.

Con el permiso del empleado, la Compañía puede contactar al proveedor de cuidado de salud del empleado (a través de individuos que no sean el supervisor directo del empleado) para autenticar o aclarar certificaciones médicas completadas y suficientes.

Si los empleados optan por no proporcionar autorización a la Compañía que permita aclarar o autenticar certificaciones con los proveedores de cuidado de salud, la Compañía puede denegar la licencia FMLA si las certificaciones no son claras.

Cuando la Compañía lo considere apropiado, puede renunciar a su derecho de recibir oportunamente certificaciones médicas completas y/o suficientes de FMLA.

1. Certificaciones Médicas Iniciales

Los empleados que solicitan licencia por una condición médica seria propia o de un pariente cubierto, o para cuidar a un militar en servicio cubierto, deben proporcionar certificaciones médicas que justifiquen la necesidad de la ausencia emitida por el proveedor de cuidado de salud o, si corresponde, por el proveedor de cuidado de salud del militar en servicio o familiar cubierto.

Si los empleados brindan notificación de al menos 30 días de anticipación para una licencia médica, deben enviar certificaciones médicas antes de que comience la licencia. Se

pedirá una nueva certificación médica inicial por cada año para los casos en que las condiciones médicas serias requieran más de un año de licencia.

Si la Compañía tuviera razones para dudar de las certificaciones médicas iniciales, podrá requerir que los empleados obtengan una segunda opinión a costo de la Compañía. Si las opiniones del primer y segundo proveedor de atención médica difieren, la Compañía puede, a su propio costo, exigir a los empleados que obtengan una tercera certificación final y vinculante de un proveedor de cuidado de salud designado o aprobado en forma conjunta por la Compañía y el empleado.

2. Recertificaciones Médicas

Dependiendo de las circunstancias y duración de la licencia FMLA, es posible que la Compañía exija a los empleados que brinden una recertificación de las condiciones médicas que sirvan de base para la necesidad de una licencia. La Compañía notificará a los empleados si es necesaria una recertificación y les dará al menos 15 días calendario a los empleados para suministrar una recertificación médica.

3. Certificaciones médicas de regreso al trabajo/aptitud física para trabajar

A menos que se notifique a los empleados que proveer dichas certificaciones no es necesario, los empleados que regresen al trabajo de una licencia FMLA por una condición personal de salud seria que les imposibilitaba realizar sus funciones de trabajo deben suministrar una certificación médica de regreso al trabajo que confirme que el empleado puede regresar al trabajo y que puede realizar las tareas esenciales del puesto que ocupa, con o sin acomodo razonable. La Compañía podría atrasar y/o negar la reinstalación al empleo hasta tanto el empleado presente las certificaciones autorizando el regreso al trabajo y la aptitud física para trabajar.

D. Enviar Certificaciones Que Justifiquen La Necesidad De Una Licencia Familiar Militar

La primera vez que empleados procuren una licencia debido a exigencias calificadoras que surjan del servicio activo o llamado a servicio activo de miembros militares cubiertos, la Compañía puede exigir a los empleados que proporcionen: 1) una copia de las órdenes de servicio activo del miembro militar cubierto u otra documentación emitida por las fuerzas militares que indique que el miembro militar cubierto está en servicio activo o se le ha llamado a cumplir servicio activo y las fechas del servicio; y 2) una certificación del empleado que contenga información relacionada a la naturaleza de la exigencia habilitante para la cual se solicita la licencia. Los empleados también deberán suministrar una copia de las órdenes de servicio activo u otra documentación emitida por una organización militar para licencias que surjan de exigencias calificadoras para un servicio activo diferente o llamado a servicio activo del mismo miembro militar cubierto o de uno diferente.

Cuando se solicita una licencia para cuidar a un miembro en servicio cubierto con una lesión o enfermedad seria, se puede solicitar a los empleados que obtengan certificaciones completadas por un proveedor de cuidado de salud autorizado del militar en servicio cubierto. Además, y de conformidad con los reglamentos de FMLA, la Compañía puede solicitar que la certificación presentada por los empleados contenga información adicional, provista por el empleado y/o el militar en servicio cubierto, que confirme el derecho a dicha licencia.

E. Reportar Cambios De Una Fecha De Regreso Anticipada y Reportar Periódicamente La Intención De Regresar A Trabajar

Los empleados deben comunicarse periódicamente con ADP TotalSource al 866-400-6011, opción 1, conforme a las instrucciones en la Notificación de Elegibilidad en relación a su estado e intención de regresar a trabajar al final de su período de licencia FMLA.

Si la fecha de regreso anticipada de un empleado cambia y es necesario que el empleado tome más o menos tiempo de licencia de lo originalmente planificado, el empleado debe brindar a la Compañía o a ADP TotalSource una notificación razonable (es decir, dentro de dos días laborables) de las circunstancias cambiadas del empleado y la nueva fecha de regreso al trabajo. Si los empleados brindan a la Compañía una notificación inequívoca de su intención de no regresar a trabajar, se considerará como una renuncia voluntaria y las obligaciones de la Compañía de mantener los beneficios de salud aplicables (sujetos a los requisitos de COBRA) y de reinstalarlos a su empleo cesarán.

F. Sustitución de Licencia Con Paga por Licencia Sin Paga bajo FMLA

Los empleados deben (salvo que de otro modo la Compañía informe específicamente a los empleados) agotar cualquier licencia con paga acumulada mientras tomen licencia sin paga bajo FMLA. La sustitución del tiempo pagado por una licencia FMLA sin paga no extiende la duración de la licencia FMLA y el la licencia pagada correrá concurrentemente con el derecho a FMLA/FMLA de un empleado.

Las licencias tomadas en relación con un plan de licencia por discapacidad o lesión/enfermedad de compensación del trabajador corren de manera concurrente con cualquier derecho de licencia FMLA. Mediante solicitud por escrito, la Compañía permitirá a los empleados usar licencia con paga acumulada para suplementar todo beneficio por discapacidad pagado.

G. Pago Del Porcentaje De Primas De Seguro De Salud Del Empleado

Durante una licencia FMLA, los empleados tienen derecho a continuar con cobertura de plan de salud grupal (si procede) bajo las mismas condiciones como si hubieran continuado trabajando. A menos que la Compañía notifique a los empleados de otros arreglos, siempre que un empleado reciba paga de la Compañía durante una licencia FMLA, la Compañía deducirá la porción del

empleado de la prima del seguro médico de grupo del salario empleado, tal como se haría si el empleado estuviera trabajando activamente.

Si la licencia FMLA es sin paga, los empleados deben pagar su porción de la prima a través de un método "pago por uso". Los empleados deben comunicarse inmediatamente con su supervisor para realizar estos arreglos.

La obligación de la Compañía de mantener una cobertura de salud cesa si el pago de la prima de un empleado está retrasado más de 30 días. Si el pago de un empleado tiene más de 15 días de retraso, la Compañía enviará una carta notificando al empleado que la cobertura cesará en una fecha específica a menos que el copago sea recibido antes de esa fecha. Si los empleados no regresan al trabajo dentro de los 30 días calendario al final del período de licencia (a menos que el empleado no pueda regresar al trabajo por una condición de salud seria o por otras circunstancias que vayan más allá de su control), se requerirá el reembolso a la Compañía de las contribuciones a las primas hechas para mantener la cobertura durante la licencia FMLA sin paga.

IV. Exención para Empleados Altamente Compensados

La Compañía puede elegir no reinstalar a los empleados altamente compensados (el 10% de empleados mejor pagados en un lugar de trabajo o dentro de 75 millas de ese lugar de trabajo) a sus posiciones anteriores o equivalentes al finalizar una licencia si la reinstalación del empleo causará un daño económico sustancial a la Compañía. (Esta determinación será realizada por la Compañía en una base de caso por caso). La Compañía le notificará si usted califica como un "empleado altamente compensado", si la Compañía tiene el propósito de negar la reinstalación y de sus derechos en dichas circunstancias.

V. Preguntas y/o Quejas sobre la Licencia FMLA

Si tienen preguntas con respecto a esta política de FMLA, por favor comuníquese con su supervisor o con ADP TotalSource (866-217-0733, Opción 1 o correo electrónico Totalsource.FMLA@adp.com). La Compañía está comprometida con el cumplimiento de la FMLA, y, cuando sea necesario, deberá interpretar y aplicar esta política de manera consistente con la FMLA.

La FMLA dispone que será ilegal para los patronos: 1) interferir, limitar o negar el ejercicio de todo derecho provisto por FMLA; o 2) despedir o discriminar en contra de cualquier persona por oponerse a cualquier práctica ilegal según FMLA o que se involucre en cualquier procedimiento relacionado con FMLA. Si los empleados creen que se han violado los derechos de FMLA, deben comunicarse con ADP TotalSource inmediatamente. La Compañía investigará todas las quejas de FMLA y tomará las medidas correspondientes para atender y/o solucionar cualquier violación a FMLA. Los empleados también pueden presentar quejas de FMLA ante el Departamento de Trabajo de Estados Unidos o pueden interponer demandas privadas alegando violaciones de FMLA.

VI. Coordinación de la Licencia FMLA con otras Licencias

La licencia FMLA no afecta ninguna ley federal, estatal o local que prohíba el discrimen ni sustituye cualquier ley estatal o local que brinde mayores derechos de licencia médica o familiar. Para más información con respecto a derechos y obligaciones de licencia que puedan surgir cuando una licencia FMLA no está disponible o agotada, consulte otras políticas de licencias de la Compañía en su manual de la Compañía según sea aplicable o comuníquese con su supervisor o ADP TotalSource.

Salud Y Seguridad

La salud y seguridad de los empleados y otros en la propiedad de la Compañía es una preocupación importante para la Compañía. La Compañía intenta cumplir todas las leyes de salud y seguridad aplicables a nuestro negocio. A este fin, la Compañía tiene que contar con sus empleados para asegurar que las áreas de trabajo se mantengan seguras y libres de condiciones peligrosas. Los empleados tienen que ser concienzudos de la seguridad del lugar de trabajo, incluyendo métodos de operación apropiados, y poder reconocer las condiciones peligrosas o amenazantes. Cualquier condición insegura o peligro potencial debe ser reportado a la gerencia inmediatamente, inclusive si el problema aparentemente ha sido corregido. Cualquier sospecha de un peligro oculto presente en los predios de la Compañía o en un producto, centro, pieza de un equipo, proceso o práctica de negocios por la cual la Compañía es responsable, debe ser informada a la gerencia inmediatamente.

Periódicamente, la Compañía puede emitir reglas y directrices que regulen la seguridad y salud del lugar de trabajo. La Compañía también puede emitir reglas y directrices con respecto al manejo y disposición de sustancias y desechos peligrosos. Todos los empleados deben familiarizarse con estas reglas y directrices, y su estricto cumplimiento será esperado.

Cualquier lesión, accidente o enfermedad en el lugar de trabajo debe ser reportado al supervisor del empleado tan pronto como sea posible sin importar la severidad de la lesión o accidente. Pueden presentarse reportes e inquietudes sobre los asuntos de seguridad del lugar de trabajo de forma anónima si el empleado así lo desea. Todos los reportes pueden hacerse sin temor a represalias.

Conducta En El Lugar De Trabajo

Las Compañías se esfuerzan por mantener un ambiente de trabajo positivo. Cada empleado juega un papel para fomentar este ambiente. En consecuencia, todos debemos cumplir con ciertas reglas de conducta basadas en la honestidad, el sentido común y el sano juicio.

Ya que todos no tienen la misma idea sobre la conducta apropiada en el lugar de trabajo, es de mucha ayuda adoptar y hacer valer reglas que todos pueden seguir. La conducta inaceptable puede someter al infractor a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, a entera discreción de la

Compañía. Los siguientes son ejemplos de algunas, pero no todas, las conductas que se pueden considerar inaceptables.

1. Obtener empleo a base de información falsa o incorrecta.
2. Robar, quitar o desfigurar propiedad de la Compañía o propiedad de un compañero de trabajo y/o divulgar información de negocios confidencial.
3. Completar los registros de tiempo de otro empleado.
4. Violar las reglas y políticas de seguridad.
5. Pelear, amenazar o interrumpir el trabajo de los demás u otras violaciones de la Política de Violencia en el Lugar de Trabajo de la Compañía.
6. No seguir instrucciones lícitas de un supervisor.
7. Ausentismo excesivo, incluyendo pero sin limitarse a la violación de cualquier política aplicable, asistencia irregular, tardanza habitual o ausencias injustificadas.
8. Apostar en los predios de la Compañía.
9. Destruir o dañar de forma intencionada o negligente los activos de la Compañía o el equipo o posesiones de otro empleado.
10. Desechar materiales de trabajo.
11. Desempeñar un trabajo de naturaleza personal en horas de trabajo.
12. Violar las Políticas de Acoso o Igualdad De Oportunidades De Empleo.
13. Desempeño de trabajo no satisfactorio.
14. El uso ilegal o no autorizado, uso indebido, solicitud, distribución, robo, posesión, transferencia, compra o venta de drogas, parafernalia de drogas o alcohol por una persona en cualquier lugar de las instalaciones de la Compañía, mientras se realizan negocios para la Compañía (fuera o dentro de la propiedad de la Compañía) o mientras que se represente a la Compañía o se reporta a trabajar o permanece en servicio después de usar drogas o alcohol en cualquier cantidad que afecte negativamente la capacidad de los empleados para llevar a cabo las funciones de su puesto de trabajo. Por favor refiérase a la política específica de su Compañía (si existe) para obtener información adicional."
15. Cualquier otra violación de las políticas de la Compañía.

Obviamente, no todo tipo de mala conducta puede ser incluida. Observe que todos los empleados son contratados a voluntad y nos reservamos el derecho de imponer la disciplina que escogemos o ninguna, en una instancia particular. Nosotros lidiaremos con cada situación individualmente y nada en estas políticas debe ser interpretado como una promesa de un tratamiento específico en una situación en particular. Sin embargo, nos esforzamos por utilizar la disciplina progresiva pero nos reservamos el derecho a nuestra entera discreción de terminar un empleo en cualquier momento por cualquier razón. El cumplimiento de estas reglas le ayudará a asegurar que el lugar de trabajo siga siendo un lugar de trabajo seguro y deseable.

Acuse de Recibo de Políticas Básicas de Empleo

Entiendo que mi Compañía ha contratado los servicios de ADP TotalSource para ayudar en la administración de la nómina, brindar beneficios al empleado y ayudar con el manejo de riesgos y recursos humanos. Con mi firma al calce, reconozco lo siguiente:

- Que he recibido las Políticas Básicas de Empleo aplicables a uno de los siguientes estados, si trabajo en uno de ellos: California, Connecticut, Hawaii, Maryland, Massachusetts, Maine, Montana, Nueva Jersey, Rhode Island, Carolina del Sur, Tennessee, Vermont, Washington.
- Estas Políticas Básicas De Empleo describen información importante sobre ADP TotalSource y mi Compañía.
- Mi relación de co-empleo con ADP TotalSource y mi Compañía es de empleo a voluntad y es asumida voluntariamente. Mi empleo a voluntad está descrito con mayor detalle en la página 3 y 4 de este folleto.
- Estas políticas no son un contrato de empleo, expreso o tácito. He tenido la oportunidad de leer y voy a cumplir con las políticas contenidas en el presente documento y cualquier revisión de las mismas. Estas políticas reemplazan cualquier y todas las ediciones anteriores.
- De haber terminado mi empleo por cualquier razón, ADP TotalSource no es responsable del pago de cualquier licencia por enfermedad, vacaciones, tiempo libre, bonificación, comisión, indemnización por separación o reembolso ganado y/o acumulado que mi Compañía me haya prometido. Además, reconozco que la responsabilidad, de haberla, de pagarme cualquiera de los montos antes mencionados es en todas las ocasiones de mi Compañía.

Nombre de la Compañía: _____

Nombre del empleado en letra de imprenta: _____ Puesto: _____

Firma del empleado: _____ Fecha: _____

[POR FAVOR, PRESENTE EL FORMULARIO FIRMADO Y CON FECHA A SU SUPERVISOR]