

AARON THOMAS

**SUPLEMENTO DE CALIFORNIA
AL MANUAL DEL EMPLEADO**

Enero de 2026

TABLA DE CONTENIDOS

INFORMACIÓN GENERAL.....	1
Acerca de Este Suplemento de California	1
COMPROMISO CON LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO.....	1
Política de Prevención de Discriminación, Acoso y Represalias	1
Igualdad de Oportunidades de Empleo	1
Adaptaciones para Lactancia	6
Adaptaciones para Víctimas de Violencia	7
TIEMPOS LIBRES Y LICENCIAS DE AUSENCIA	8
Licencia Pagada por Enfermedad de California.....	8
Tiempo Libre Pagado - California	12
Licencia Familiar y Médica	17
Licencia por Duelo	27
Licencia por Pérdida Reproductiva.....	28
Licencia y Adaptaciones por Embarazo y Discapacidades Relacionadas con el Embarazo	29
Licencia por Discapacidad Relacionada con el Embarazo	29
Licencia para Actividades Escolares o de Cuidado Infantil	33
Licencia por Disciplina Escolar.....	34
Licencia para Víctimas de Violencia.....	35
Licencia para Asistir a Procedimientos Judiciales Relacionados con Ciertos Delitos Graves	37
Licencia para Asistir a Procedimientos Judiciales por Delitos Graves	37
Estado de Emergencia.....	38
PRÁCTICAS DE PAGO	38
Horas Extra	38
Divulgación de Salarios	39

Períodos de Comida y Descanso	39
Períodos de Comida.....	39
Períodos de Descanso	41
Día de Descanso.....	42
BENEFICIOS PARA EMPLEADOS.....	43
Seguro Estatal de Incapacidad de California.....	43
Seguro de Licencia Familiar	44
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	44
Períodos de Recuperación/Enfriamiento	44
Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades	45
FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DEL DÍA DE DESCANSO.....	46

INFORMACIÓN GENERAL

Acerca de Este Suplemento de California

La Compañía se compromete a aplicar políticas y prácticas en el lugar de trabajo que cumplan con las leyes federales, estatales y locales. Por este motivo, los empleados de California recibirán el Manual del Empleado de la Compañía y el Suplemento del Estado de California al Manual del Empleado.

Este Suplemento Estatal se aplica únicamente a los empleados de California. Tiene como finalidad servir como un recurso que contiene disposiciones específicas derivadas de la legislación de California que son aplicables al empleo del empleado. Debe leerse en conjunto con el Manual del Empleado y, en la medida en que las políticas contenidas en este Suplemento Estatal sean diferentes o más favorables que las del Manual del Empleado, prevalecerán las políticas de este Suplemento Estatal.

Este Suplemento Estatal no tiene la intención de crear un contrato de empleo continuo ni de modificar la relación laboral a voluntad. Únicamente el Director Ejecutivo (“CEO”) de la Compañía tiene la autoridad para celebrar un acuerdo que modifique la relación laboral a voluntad, y cualquier acuerdo de este tipo deberá constar por escrito y estar firmado por el CEO.

Si los empleados tienen alguna pregunta sobre estas políticas, deberán comunicarse con Recursos Humanos.

COMPROMISO CON LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Política de Prevención de Discriminación, Acoso y Represalias

Igualdad de Oportunidades de Empleo

La Compañía es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. De conformidad con la legislación aplicable, se prohíbe la discriminación y el acoso contra empleados, solicitantes de empleo, personas que presten servicios en el lugar de trabajo en virtud de un contrato, pasantes no remunerados y voluntarios, por motivos reales o percibidos de: raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores), credo religioso, color, origen nacional, ciudadanía, ascendencia, discapacidad física (incluido VIH/SIDA) o discapacidad mental, condición médica, información genética, estado civil (incluido el estatus de pareja doméstica registrada), sexo y género (incluidos embarazo, parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), identidad de género y expresión de género (incluidas las personas transgénero que estén en proceso de transición, que hayan completado la transición o que se perciba que están en transición al género con el que se identifican), edad (40 años o más), orientación sexual, estatus de Civil Air Patrol, estatus militar y de veterano, decisiones de salud reproductiva de una persona y cualquier otra condición protegida por la legislación federal, estatal o local (denominadas colectivamente como “Características Protegidas”). La Compañía también prohíbe la discriminación y el acoso basados en cualquier combinación de Características Protegidas y en la percepción de que una persona tiene o está asociada con alguien que tenga una o más Características Protegidas.

Para los fines de esta política, la discriminación por “origen nacional” también incluye la discriminación contra una persona por el hecho de que posea o presente una licencia de conducir de California emitida a personas que no pueden documentar su presencia legal en los Estados Unidos, así como la discriminación basada en cualquiera de los siguientes factores: las características físicas, culturales o lingüísticas reales o percibidas de una persona o de sus antepasados asociadas con un grupo de origen nacional; el matrimonio o la asociación con personas de un grupo de origen nacional; afiliación tribal; membresía o asociación con una organización identificada con o que busque promover los intereses de un grupo de origen nacional; asistencia o participación en escuelas, iglesias, templos, mezquitas u otras instituciones religiosas generalmente utilizadas por personas de un grupo de origen nacional; o un nombre asociado con un grupo de origen nacional. El estatus migratorio de un empleado o solicitante de empleo no será considerado para ningún propósito laboral, salvo cuando sea necesario para cumplir con la legislación federal, estatal o local.

La Compañía permite a los empleados autoidentificar su género, nombre y/o pronombre, incluidos los pronombres neutrales en cuanto al género. La Compañía utilizará el género o el nombre legal de un empleado, según figure en un documento de identificación emitido por el gobierno, únicamente cuando sea necesario para cumplir con una obligación exigida por la ley. En cualquier otro caso, la Compañía identificará al empleado de conformidad con su identidad de género actual y su nombre preferido.

La Compañía no tolerará la discriminación ni el acoso basados en estas características ni en ninguna otra característica protegida por la legislación federal, estatal o local aplicable. La Compañía tampoco tomará represalias ni discriminará de ningún otro modo a solicitantes o empleados que soliciten una adaptación razonable por motivos relacionados con una discapacidad o con la religión. Nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades de empleo se aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones y prohíbe la discriminación y el acoso ilegales por parte de cualquier empleado, incluidos supervisores y compañeros de trabajo.

Acoso Prohibido

La Compañía se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso ilícito basado en cualquier Característica Protegida. En consecuencia, la Compañía mantiene una política estricta que prohíbe el acoso sexual y el acoso contra empleados, solicitantes de empleo, personas que presten servicios en el lugar de trabajo en virtud de un contrato, pasantes no remunerados o voluntarios, por cualquier base legalmente reconocida, incluida, entre otras, su raza real o percibida (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores), credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, estatus de ciudadanía, discapacidad física (incluido VIH/SIDA) o discapacidad mental, condición médica, información genética, estado civil (incluido el estatus de pareja doméstica registrada), sexo y género (incluidos embarazo, parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), identidad y expresión de género (incluidas las personas transgénero que estén en proceso de transición, hayan completado la transición o se perciba que están en transición al género con el que se identifican), edad (40 años o más), orientación sexual, estatus de Civil Air Patrol, estatus militar y de veterano, decisiones de salud reproductiva de una persona o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales. La Compañía también prohíbe la discriminación y el acoso basados en cualquier

combinación de Características Protegidas y en la percepción de que una persona tiene o está asociada con alguien que tenga una o más Características Protegidas.

Para los fines de esta política, la discriminación por “origen nacional” también incluye el acoso contra una persona porque posea o presente la licencia de conducir de California emitida a quienes no pueden documentar su presencia legal en los Estados Unidos, así como el acoso basado en cualquiera de los siguientes factores: las características físicas, culturales o lingüísticas reales o percibidas de una persona o de sus antepasados asociadas con un grupo de origen nacional; el matrimonio o la asociación con personas de un grupo de origen nacional; la afiliación tribal; la membresía o asociación con una organización identificada con o que busque promover los intereses de un grupo de origen nacional; la asistencia o participación en escuelas, iglesias, templos, mezquitas u otras instituciones religiosas generalmente utilizadas por personas de un grupo de origen nacional; o un nombre asociado con un grupo de origen nacional. Todo acoso de este tipo está prohibido.

Esta política se aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones, incluidos compañeros de trabajo, supervisores, gerentes, trabajadores temporales o estacionales, agentes, clientes, vendedores, consumidores o cualquier otro tercero que interactúe con la Compañía (“terceros”), y prohíbe la conducta de acoso (según se define en esta política) por parte de cualquier empleado o tercero de la Compañía, incluidos empleados no supervisores, supervisores y gerentes. Si dicho acoso ocurre en las instalaciones de la Compañía o se dirige a un empleado o a un tercero que interactúe con la Compañía, deberán seguirse los procedimientos establecidos en esta política.

Definición de Acoso Sexual

El acoso sexual incluye avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales o conductas visuales, verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

- El sometimiento a dicha conducta se convierte en un término o condición de empleo; o
- El sometimiento o rechazo de dicha conducta se utiliza como base para decisiones de empleo que afectan a la persona; o
- Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir de manera irrazonable con el desempeño laboral de un empleado o de crear un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual también incluye diversas formas de comportamiento ofensivo basado en el sexo e incluye el acoso por razón de género contra una persona del mismo sexo que el acosador. La siguiente es una lista parcial:

- Avances sexuales no deseados.
- Ofrecer beneficios de empleo a cambio de favores sexuales.
- Hacer o amenazar con represalias tras una respuesta negativa a insinuaciones sexuales.

- Conducta visual: miradas lascivas; gestos sexuales; exhibición de objetos o imágenes sexualmente sugerentes, caricaturas, carteles, sitios web, correos electrónicos o mensajes de texto.
- Conducta verbal: hacer o usar comentarios despectivos, epítetos, insultos, bromas sexualmente explícitas o comentarios sobre el cuerpo o la vestimenta de un empleado.
- Propositiones o avances sexuales verbales.
- Abuso verbal de naturaleza sexual; comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona; palabras sexualmente degradantes para describir a una persona; o cartas, notas o invitaciones sugerentes u obscenas.
- Conducta física: tocar, agredir, impedir o bloquear movimientos.
- Represalias por denunciar acoso o por amenazar con denunciar acoso sexual.

Otros Tipos de Acoso

Se prohíbe el acoso por razón de cualquier Característica Protegida legalmente, tal como se ha identificado anteriormente. El acoso prohibido puede incluir conductas similares a los ejemplos anteriores relativos al acoso sexual. Esto incluye conductas como:

- Conducta verbal que incluya amenazas, epítetos, comentarios despectivos o insultos basados en la clasificación protegida de una persona;
- Conducta visual, incluidos carteles, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos despectivos basados en una clasificación protegida; y
- Conducta física, incluida la agresión, el contacto no deseado o el bloqueo de movimientos normales debido al estatus protegido de una persona.

Prevención de Conductas Abusivas

Se espera que la Compañía y las personas en el lugar de trabajo desempeñen sus funciones de manera productiva, según lo asignado, y de una forma que cumpla con todas las expectativas de la gerencia durante el horario laboral, y que se abstengan de cualquier conducta maliciosa, manifiestamente ofensiva o abusiva, incluida, entre otras, aquella que una persona razonable consideraría ofensiva con base en cualquiera de las características protegidas descritas anteriormente. Los ejemplos de conducta abusiva incluyen la reiterada inflicción de abuso verbal, como comentarios maliciosos y despectivos, insultos y epítetos; conductas verbales o físicas que una persona razonable consideraría amenazantes, intimidantes o humillantes; o el sabotaje o menoscabo intencional del desempeño laboral de una persona.

Protección Contra Represalias

Se prohíben las represalias contra cualquier persona por parte de otro empleado o de la Compañía por utilizar el procedimiento de quejas de la Compañía, por reportar discriminación o acoso

prohibidos, o por presentar, testificar, ayudar o participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia llevados a cabo por una agencia gubernamental de cumplimiento de la ley. Las represalias prohibidas incluyen, entre otras, la terminación, el descenso de categoría, la suspensión, la negativa a contratar o considerar para contratación, la falta de otorgar igual consideración en la toma de decisiones de empleo, la falta de emitir recomendaciones de empleo de manera imparcial, el afectar adversamente las condiciones de trabajo o negar de cualquier otra forma cualquier beneficio de empleo.

Procedimiento de Denuncia de Discriminación, Acoso, Represalias y Conductas Abusivas

Cualquier empleado que considere que ha sido acosado, discriminado o sometido a represalias o conductas abusivas por parte de un compañero de trabajo, supervisor, agente, cliente, vendedor, consumidor o cualquier otro tercero que interactúe con la Compañía en contravención de las políticas anteriores, o que tenga conocimiento de tales conductas contra otras personas, deberá informar de inmediato, por escrito o verbalmente, a su supervisor, a cualquier otro miembro de la gerencia o a Recursos Humanos.

Si un empleado alega que su supervisor o cualquier otro gerente ha incurrido en conductas de acoso o en conductas que se considere violan esta política, el empleado deberá reportar la conducta presuntamente indebida a RR.HH.; reportar directamente al supervisor infractor no es suficiente. Los empleados no están obligados a presentar una queja directamente ante su supervisor inmediato. Los supervisores y gerentes que reciban denuncias de mala conducta también deberán reportarlas de inmediato a RR.HH., quienes intentarán resolver los asuntos internamente. Una vez recibido un reporte, la Compañía llevará a cabo una investigación justa, oportuna, exhaustiva y objetiva que brinde a todas las partes el debido proceso correspondiente y alcance conclusiones razonables con base en la evidencia recopilada. La Compañía espera que todos los empleados cooperen plenamente con cualquier investigación realizada por la Compañía relacionada con una queja de acoso, discriminación o represalias prohibidos, o con la presunta violación de cualquier otra política de la Compañía. La Compañía mantendrá la confidencialidad en torno a la investigación en la medida de lo posible y en la medida en que lo permita la legislación federal y estatal aplicable.

Una vez concluida la investigación, la Compañía comunicará sus conclusiones tan pronto como sea posible. Si la Compañía determina que esta política ha sido vulnerada, se adoptarán medidas correctivas en proporción a la gravedad de la falta, hasta e incluyendo la terminación del empleo. También se adoptarán las medidas apropiadas para disuadir cualquier conducta de este tipo en el futuro.

La Comisión Federal para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) y el Departamento de Derechos Civiles de California (CRD) aceptarán e investigarán denuncias de discriminación o acoso ilícitos sin costo alguno para la parte denunciante. La información puede localizarse visitando el sitio web de la agencia en www.eeoc.gov o <https://calcivilrights.ca.gov>. Se puede acceder al Entrenamiento sobre Prevención del Acoso Sexual del CRD aquí: <https://calcivilrights.ca.gov/shpt>.

Adaptaciones para Lactancia

El personal tiene derecho a solicitar adaptaciones para lactancia. La Compañía proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso para atender a las personas del personal que deseen extraerse leche materna para sus hijos lactantes cada vez que tengan necesidad de hacerlo. Si es posible, el tiempo de descanso para lactancia deberá coincidir con los descansos programados para comidas y reposo que ya se proporcionan al personal. Si el tiempo de descanso para lactancia no puede coincidir con los períodos de comida y descanso ya proporcionados o se necesita tiempo adicional, el tiempo de descanso para lactancia será un tiempo no pagado para las personas en la categoría de empleado no exento.

El personal quedará relevado de todas las obligaciones relacionadas con el trabajo durante cualquier descanso no pagado. Cuando se requieran descansos no pagados o tiempo adicional, el personal deberá coordinar con su supervisor la programación y el registro de ese tiempo de descanso adicional.

Debido a que las personas en la categoría de empleado exento reciben su salario completo durante las semanas en que trabajan, todas esas personas que necesiten descansos por adaptaciones para lactancia no necesitan registrar ningún tiempo de descanso adicional como "no pagado".

Para los descansos de lactancia cuando se trabaje en una ubicación física de la Compañía, esta proporcionará al personal el uso de una sala u otro lugar para extraerse leche en privado. La sala de lactancia u otro lugar no será un baño y será seguro, limpio, libre de materiales peligrosos, cercano al área de trabajo de la persona, protegido de la vista y libre de intrusiones por parte de compañeros de trabajo y/o del público. Este lugar puede ser el sitio donde la persona normalmente trabaja, si aplica. La sala de lactancia u otro lugar incluirá una superficie sobre la cual colocar un extractor de leche u otros artículos personales, un lugar para sentarse y electricidad o dispositivos alternativos (por ejemplo, un cable de extensión o una estación de carga) necesarios para operar un extractor de leche eléctrico o con batería. Las personas empleadas que estén en periodo de lactancia que se extraigan leche materna también tendrán acceso a un fregadero con agua corriente y a un refrigerador o dispositivo de enfriamiento alternativo adecuado para almacenar la leche, en las cercanías de su área de trabajo.

Una sala u otro lugar designado para lactancia también podrá utilizarse para otros fines. Sin embargo, durante los períodos en que una persona esté utilizando el lugar para fines de lactancia, ese uso tendrá prioridad sobre cualquier otro uso. El personal que tenga preguntas o inquietudes relacionadas con conflictos de programación de la sala de lactancia deberán comunicarse con su supervisor o con un representante de Recursos Humanos. Cualquier persona en la categoría de empleado no exento a quien no se le proporcione un descanso según lo solicitado para extraerse leche deberá comunicarse de inmediato con la administración.

La lactancia se considera una condición relacionada con el embarazo conforme a la legislación de California.

El personal que desee solicitar adaptaciones por lactancia debe comunicarse con Recursos Humanos. Si la Compañía no puede proporcionar tiempo de descanso o un lugar que cumpla con

esta política de Adaptaciones para Lactancia, se notificará por escrito a la persona que solicitó la adaptación.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra ninguna persona que solicite o utilice una adaptación para lactancia de conformidad con esta política o que, de otro modo, ejerza sus derechos en virtud de la ley de adaptaciones para lactancia de California. El personal que considere que se han vulnerado sus derechos de adaptación para lactancia puede presentar una denuncia ante la Oficina del Comisionado Laboral de California.

Adaptaciones para Víctimas de Violencia

La Compañía realizará adaptaciones razonables para cualquier miembro del personal que informe que es víctima, o que un familiar es víctima, de un acto de violencia calificado y solicite que la Compañía adopte medidas para su seguridad en el trabajo, salvo que proporcionar la adaptación imponga una carga indebida a las operaciones comerciales de la Compañía o vulnere el deber de la Compañía de proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todo el personal.

“Acto de violencia calificado” significa violencia doméstica, agresión sexual, acecho, o un acto, conducta o patrón de conducta en el cual un tercero cause lesiones corporales o la muerte a otra persona; exhiba, saque, blanda o utilice un arma de fuego u otra arma peligrosa con respecto a otra persona; o utilice, o haga una amenaza real o razonablemente percibida de utilizar, la fuerza contra otra persona para causar lesiones físicas o la muerte.

Las adaptaciones razonables pueden incluir, entre otras, un traslado; reasignación; horario de trabajo modificado; cambio del número de teléfono laboral; permiso para llevar teléfono en el trabajo; cambio de estación de trabajo; instalación de una cerradura; asistencia para documentar violencia doméstica, agresión sexual, acecho u otro acto de violencia calificado que ocurra en el lugar de trabajo; implementación de procedimientos de seguridad; otro ajuste a la estructura del puesto, a las instalaciones del lugar de trabajo o a un requisito laboral en respuesta a violencia doméstica, agresión sexual, acecho u otro acto de violencia calificado; o remisión a una organización de asistencia a víctimas. La Compañía llevará a cabo un proceso oportuno, de buena fe e interactivo con el miembro del personal para identificar adaptaciones razonables eficaces.

El personal también puede tener derecho a una licencia de ausencia conforme a la política de la Compañía sobre Licencia para Víctimas de Violencia, la política de Licencia para Asistir a Procesos Judiciales Relacionados con Determinados Delitos Graves y/o la política de Licencia para Asistir a Procesos Judiciales por Delitos Graves. Los empleados deben consultar dichas políticas y/o a Recursos Humanos para obtener información adicional.

La Compañía puede solicitar que un miembro del personal proporcione una declaración escrita firmada por dicho miembro del personal (o por una persona que actúe en su nombre) certificando que la adaptación solicitada es para su seguridad mientras se encuentra en el trabajo. La Compañía también puede exigir que un miembro del personal proporcione una certificación de que él o un familiar es víctima y puede solicitar una nueva certificación cada seis meses. Cualquiera de los siguientes se considerará certificación suficiente: un informe policial que indique que el empleado o un familiar del empleado fue víctima; una orden judicial que proteja o separe al empleado o al familiar del empleado del autor del acto de violencia calificado, u otra evidencia de un tribunal o

de un fiscal que indique que el empleado o el familiar del empleado compareció ante el tribunal; documentación de un profesional médico con licencia, consejero de violencia doméstica, consejero de agresión sexual, defensor de víctimas, proveedor de cuidado de salud con licencia o consejero que indique que el empleado o el familiar del empleado estaba recibiendo tratamiento o buscando o recibiendo servicios directamente relacionados con el acto de violencia calificado; o cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que ocurrió el acto de violencia calificado, incluida, entre otras, una declaración escrita firmada por el empleado o por una persona que actúe en nombre del empleado, certificando que la ausencia es para un propósito autorizado.

El personal debe notificar a la Compañía si cambian sus necesidades o si ya no requiere una adaptación.

La Compañía mantendrá confidencial toda la información presentada en relación con la solicitud de adaptación de un miembro del personal en la medida en que la ley lo permita. Si la ley exige la divulgación de información, la Compañía notificará al empleado antes de que se divulgue cualquier información.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra ningún miembro del personal debido a la condición de víctima de dicho miembro del personal o de su familiar, si el miembro del personal notifica a la Compañía esa condición, la Compañía tiene conocimiento efectivo de dicha condición, o el miembro del personal solicita una adaptación razonable de conformidad con esta política.

El personal que tenga preguntas sobre esta política o que desee solicitar una adaptación razonable en virtud de esta política deberá comunicarse con Recursos Humanos.

TIEMPOS LIBRES Y LICENCIAS DE AUSENCIA

Licencia Pagada por Enfermedad de California

La Compañía proporciona a los empleados elegibles licencia pagada por enfermedad de conformidad con la Ley Lugares de Trabajo Saludables y Familias Saludables de California (“HWHFA”, por sus siglas en inglés).

Elegibilidad

Todos los empleados que trabajen en California son elegibles para recibir licencia pagada por enfermedad conforme a esta política únicamente durante su primer año calendario completo o parcial de empleo, el cual, para efectos de las políticas de tiempo libre de la Compañía, se denomina año cero. Luego, el 1 de enero de su año inicial de empleo, los empleados serán elegibles para recibir PTO de conformidad con la política de PTO de la Compañía.

Otorgamiento Anual de Licencia Pagada por Enfermedad

La Compañía proporciona un otorgamiento inicial de licencia pagada por enfermedad de 24 horas o el equivalente a tres días laborables (según el horario de trabajo del empleado), lo que sea mayor, en el día calendario número 120 de empleo del empleado, y un otorgamiento adicional de 16 horas

o el equivalente a dos días laborables (según el horario de trabajo del empleado), lo que sea mayor, en el día calendario número 200 de empleo del empleado.¹

La licencia pagada por enfermedad que permanezca sin utilizar al 31 de diciembre del año cero del empleado no será pagada ni se transferirá al año siguiente; las horas de licencia pagada por enfermedad no utilizadas se perderán al final del año.

Uso de la Licencia Pagada por Enfermedad

Los empleados deben utilizar la licencia pagada por enfermedad en un incremento inicial de al menos dos horas, para cubrir la totalidad o parte de una jornada laboral.

Los empleados no están obligados a buscar ni encontrar a un trabajador sustituto para cubrir el período durante el cual utilicen licencia pagada por enfermedad.

Motivos Cubiertos para el Uso

La licencia pagada por enfermedad solo puede utilizarse durante los períodos en que un empleado no pueda trabajar por las siguientes razones:

- El diagnóstico, la atención o el tratamiento de una condición de salud existente del empleado o de un familiar del empleado, o la atención preventiva del empleado o de un familiar del empleado.
- Servicio como jurado en una investigación o como jurado de juicio.
- Comparecer ante un tribunal para cumplir con una citación u otra orden judicial como testigo en cualquier procedimiento judicial.
- Con vigencia a partir del 1 de enero de 2026, cuando el empleado o un familiar del empleado sea víctima (según se define a continuación) y asista a procedimientos judiciales relacionados con dicho delito, incluidos, entre otros, cualquier procedimiento de delincuencia, una decisión de liberación posterior al arresto, una declaración de culpabilidad, la imposición de la sentencia, una decisión de liberación posterior a la condena, o cualquier procedimiento en el que esté en cuestión un derecho de dicha persona. Únicamente para efectos de este motivo de uso, “víctima” significa una persona contra quien se comete un delito violento, un delito grave y/o un robo mayor o malversación. Además, incluye a una persona que sufre daño físico, psicológico o financiero directo o amenazado debido a la comisión o al intento de comisión de los siguientes delitos o actos delictivos: homicidio vehicular mientras se está intoxicado; abuso infantil grave que probablemente produzca lesiones corporales graves o la muerte; agresión que resulte en la muerte de un menor de ocho años; violencia doméstica grave; abuso físico grave de una persona adulta mayor o dependiente; acecho grave; solicitud para cometer asesinato; un delito grave; fuga del lugar del accidente que cause la muerte o lesiones; conducción bajo los efectos del alcohol u otras sustancias a nivel de delito grave que cause lesiones; o agresión sexual.
- Si el empleado o su familiar es víctima de un acto de violencia calificado y se necesita tiempo libre para:

¹ Los empleados que no alcancen su día calendario número 120 de empleo antes del 31 de diciembre de su año cero con la Compañía no recibirán licencia pagada por enfermedad y, en su lugar, recibirán su otorgamiento inicial de PTO el 1 de enero de su año uno con la Compañía.

- Obtener o intentar obtener cualquier tipo de amparo (por ejemplo, una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar) para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de la víctima, su hijo o un familiar;
- Buscar, obtener o ayudar a un familiar a buscar u obtener atención médica por lesiones causadas por un acto de violencia calificado o para recuperarse de dichas lesiones;
- Ver, obtener o ayudar a un familiar a buscar u obtener servicios de un refugio o programa para víctimas de violencia doméstica, un centro de crisis por violación u otra organización de servicios a víctimas como resultado de un acto de violencia calificado;
- Buscar, obtener o ayudar a un familiar a buscar u obtener asesoramiento psicológico relacionado con una experiencia de un acto de violencia calificado; o
- Participar en la planificación de seguridad y realizar otras acciones para aumentar la seguridad frente a futuros actos de violencia calificados;
- Reubicarse o participar en el proceso de asegurar una nueva residencia debido al acto de violencia calificado, incluidos, entre otros, asegurar vivienda temporal o permanente o inscribir a los hijos en una nueva escuela o guardería;
- Brindar cuidado a un familiar que se esté recuperando de lesiones causadas por un acto de violencia calificado;
- Buscar, obtener o ayudar a un familiar a buscar u obtener servicios legales civiles o penales en relación con el acto de violencia calificado;
- Prepararse para participar en, o asistir a cualquier procedimiento legal civil, administrativo o penal relacionado con el acto de violencia calificado; o
- Buscar, obtener o proporcionar cuidado infantil o cuidado a una persona adulta dependiente del cuidado, si dicho cuidado es necesario para garantizar la seguridad del menor o de la persona adulta dependiente como resultado del acto de violencia calificado.

Acto de Violencia Calificado. Para efectos de esta política, un “acto de violencia calificado” significa cualquiera de los siguientes, independientemente de si alguien es arrestado, procesado o condenado por cometer cualquier delito contra el empleado o su familiar: (a) violencia doméstica; (b) agresión sexual; (c) acecho; o (d) un acto, conducta o patrón de conducta que incluya cualquiera de los siguientes: en el que una persona cause lesiones corporales o la muerte a otra persona; en el que una persona exhiba, desenfunde, esgrima o utilice un arma de fuego u otra arma peligrosa con respecto a otra persona; o en el que una persona utilice la fuerza, o formule una amenaza razonablemente percibida o real de usar la fuerza, contra otra persona para causar lesiones físicas o la muerte.

Familiar. Para efectos de esta política, “familiar” significa el cónyuge del empleado, pareja doméstica registrada (según se define por la ley estatal o local), hijo (incluido un hijo biológico, adoptado o de crianza, hijastro, hijo de una pareja doméstica o un menor respecto del cual el empleado actúe in loco parentis), pupilo legal, padre o madre (incluido un padre o madre biológico, adoptivo o de crianza, padrastro o madrastra, padre o madre de un cónyuge o pareja doméstica, o una persona que haya actuado in loco parentis cuando el empleado era menor de edad), tutor legal, nieto, abuelo, hermano o una persona designada. La definición de “hijo” se aplica independientemente de la edad del menor o de su condición de dependencia. Una “persona

designada” significa una persona identificada por el empleado en el momento en que el empleado solicita licencia por enfermedad. Una “persona designada” significa una persona identificada por el empleado en el momento en que el empleado solicita licencia pagada por enfermedad. Los empleados están limitados a una persona designada por período de 12 meses.

Aviso Requerido

Si la necesidad de utilizar licencia pagada por enfermedad es previsible, como para citas médicas programadas con antelación y fechas de comparecencia judicial en casos de violencia doméstica, los empleados deben hacer un esfuerzo de buena fe para proporcionar un aviso razonable con antelación a su gerente directo sobre la ausencia del trabajo. Si la necesidad de utilizar licencia pagada por enfermedad es imprevisible, los empleados deben proporcionar aviso a su gerente directo tan pronto como sea posible.

Al notificar a la Compañía la necesidad de utilizar licencia pagada por enfermedad, el empleado debe incluir la duración anticipada de la ausencia, cuando sea posible.

En todas las circunstancias, los empleados son responsables de especificar que el tiempo libre es por motivos de licencia pagada por enfermedad (a diferencia de, por ejemplo, vacaciones), de modo que la ausencia pueda designarse como una ausencia por licencia pagada por enfermedad.

La Compañía mantendrá la confidencialidad de la información de salud del empleado o del familiar del empleado, así como de la información relacionada con violencia doméstica perpetrada contra el empleado o el familiar del empleado, o agresión sexual del empleado o del familiar del empleado, de conformidad con la legislación federal, estatal y local.

La Compañía se reserva el derecho de solicitar verificación o certificación de la ausencia del empleado.

Medidas Disciplinarias por Uso No Protegido de la Licencia Pagada por Enfermedad

Podrán adoptarse medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, contra un empleado que utilice licencia pagada por enfermedad para un propósito no cubierto por la HWHFA o de una manera que no sea coherente con dicha ley. Además, podrán adoptarse medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, contra un empleado que infrinja los requisitos de esta política relativos a la solicitud, el uso y/o el registro del uso de la licencia pagada por enfermedad.

Tasa de Pago

La tasa de pago de la licencia pagada por enfermedad se calculará de conformidad con la legislación aplicable.

Separación del Empleo y Recontratación

La Compañía no paga a los empleados la licencia pagada por enfermedad no utilizada en ningún momento, incluso tras la separación del empleo por cualquier motivo.

Si el empleo de un empleado con la Compañía termina y el empleado es recontratado dentro del plazo de un año desde la finalización del empleo, el saldo de licencia pagada por enfermedad previamente no utilizado del empleado será restituido y puesto a disposición para su uso de conformidad con la HWHFA.

Antidiscriminación y Represalias

Siempre que el uso de la licencia pagada por enfermedad cumpla con los requisitos de esta política y de la HWHFA, la Compañía no contabilizará el uso de licencia pagada por enfermedad por parte de los empleados como una ausencia u “ocurrencia” conforme a ninguna política de asistencia de la Compañía. Por lo tanto, dicho uso de licencia pagada por enfermedad no dará lugar ni resultará en medidas disciplinarias, degradación, suspensión ni terminación del empleo.

La Compañía no tomará represalias ni discriminará a ningún empleado por solicitar o utilizar licencia pagada por enfermedad para circunstancias autorizadas ni por presentar una queja o informar a una persona sobre una presunta infracción de esta política, cooperar o participar en cualquier investigación, audiencia administrativa o acción judicial relacionada con una presunta infracción, oponerse a cualquier política o práctica prohibida por cualquier ley de tiempo por enfermedad y de seguridad o licencia pagada obligatoria, o informar a cualquier persona sobre sus posibles derechos conforme a la ley.

Tiempo Libre Pagado - California

Proporcionamos a nuestros empleados Tiempo Libre Pagado (PTO) del trabajo. El PTO puede utilizarse para vacaciones, tiempo por enfermedad y de seguridad, citas médicas o cualquier otro propósito (por ejemplo, descanso, relajación y actividades personales, entre otros).

Esta política se proporciona para cumplir con la obligación de la Compañía de otorgar tiempo por enfermedad y de seguridad pagado y licencia pagada obligatoria (“PST”) conforme a las leyes aplicables sobre tiempo por enfermedad y de seguridad, así como a las leyes de tiempo libre obligatorio, y está diseñada para ser el proceso exclusivo utilizado para compensar a los empleados que sean elegibles para PST obligatorio conforme a la legislación aplicable. Los empleados elegibles para PTO pueden utilizar su PTO para tiempo PST conforme a las disposiciones de esta política y no se les proporcionará un beneficio adicional de tiempo libre. Esta Política tiene la finalidad de cumplir o exceder los requisitos de todas las leyes y reglamentos federales, estatales, del condado y locales pertinentes. En el caso de que alguna disposición de esta Política entre en conflicto con las leyes y reglamentos aplicables, prevalecerán las leyes y reglamentos aplicables.

Elegibilidad

Todos los empleados son elegibles para recibir y utilizar PTO según se describe en esta Política. Para efectos de esta política, el año de beneficios es un año calendario.

Para efectos de esta Política, el primer año calendario completo o parcial de empleo de un empleado se denomina año cero; por ejemplo, si un empleado es contratado el 15 de marzo, el año cero se extiende del 15 de marzo al 31 de diciembre.

Otorgamiento, Banco Máximo y Transferencia de PTO

Los empleados recibirán un otorgamiento de PTO a partir del 1 de enero de su año uno con la Compañía.

Empleados por Hora/No Exentos

Los empleados no exentos recibirán un otorgamiento de PTO de la siguiente manera:

Años de Servicio	Monto Anual
Enero del año 1	Contratados del 1 de enero al 31 de marzo del Año 0 = 48 horas Contratados del 1 de abril al 31 de diciembre del Año 0 = 40 horas o 5 días, lo que sea mayor según el horario regular de trabajo del empleado
De 2 años hasta completar 5 años	48 horas/6 días
6 años de servicio o más	80 horas/10 días

Empleados Asalariados/Exentos

Los empleados exentos recibirán PTO según la fecha en que comenzaron a trabajar para la Compañía.

Para aquellos empleados que comenzaron a trabajar para la Compañía antes del 1 de enero de 2025, el siguiente calendario establece su esquema de otorgamiento:

Años de Servicio	Monto Anual
Enero del año 1	Contratados en el 1er trimestre del Año 0 = 120 horas Contratados en el 2do trimestre del Año 0 = 90 horas Contratados en el 3er trimestre del Año 0 = 60 horas Contratados en el 4to trimestre del Año 0 = 40 horas
De 2 años hasta completar 9 años	120 horas/15 días
10 años de servicio o más	160 horas/20 días

Para aquellos empleados que comenzaron a trabajar para la Compañía el 1 de enero de 2025 o después, el siguiente calendario establece su esquema de otorgamiento:

Años de Servicio	Monto Anual
Enero del año 1	Contratados en el 1er trimestre del Año 0 = 80 horas

	Contratados en el 2do trimestre del Año 0 = 65 horas Contratados en el 3er trimestre del Año 0 = 50 horas Contratados en el 4to trimestre del Año 0 = 40 horas
De 2 años hasta completar 9 años	80 horas/10 días
10 años de servicio o más	120 horas/15 días

Los cambios en los montos de otorgamiento de PTO indicados en el calendario anterior entrarán en vigor en enero del año de aniversario laboral elegible del empleado con la Compañía.

Transferencia de PTO: Todo PTO no utilizado al 31 de diciembre de cada año se transferirá de un año a otro.

Uso del PTO:

Puede utilizar el PTO para licencia de vacaciones pagadas, PST, según se define a continuación, o cualquier otro tipo de tiempo libre pagado. Puede solicitar el uso de PTO después de completar 89 días de empleo con la Compañía. El PST puede utilizarse para usted y para familiares según se definen a continuación.

- La condición de salud de un empleado, incluida una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud; para permitir que el empleado obtenga diagnóstico médico, atención o tratamiento (incluida atención en el hogar) para lo anterior; o para la necesidad del empleado de atención médica preventiva o citas médicas de rutina, incluidas embarazo, parto, visitas prenatales, atención posparto y visitas dentales;
- Para permitir que un empleado cuide a un familiar con una condición de salud, incluida una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud; para permitir que el familiar del empleado obtenga diagnóstico médico, atención o tratamiento (incluida atención en el hogar) para lo anterior; o para un familiar del empleado que necesite atención médica preventiva o citas médicas de rutina, incluidas las descritas en el punto anterior;
- Servicio como jurado en una investigación o como jurado de juicio.
- Comparecer ante un tribunal para cumplir con una citación u otra orden judicial como testigo en cualquier procedimiento judicial.
- Con vigencia a partir del 1 de enero de 2026, cuando el empleado o un familiar del empleado sea víctima (según se define a continuación) y asista a procedimientos judiciales relacionados con dicho delito, incluidos, entre otros, cualquier procedimiento de delincuencia, una decisión de liberación posterior al arresto, una declaración de culpabilidad, la imposición de la sentencia, una decisión de liberación posterior a la condena, o cualquier procedimiento en el que esté en cuestión un derecho de dicha persona. Únicamente para efectos de este motivo de uso, “víctima” significa una persona contra quien se comete un delito violento, un delito grave y/o un robo mayor o malversación. Además, incluye a una persona que sufre daño físico, psicológico o financiero directo o

amenazado debido a la comisión o al intento de comisión de los siguientes delitos o actos delictivos: homicidio vehicular mientras se está intoxicado; abuso infantil grave que probablemente produzca lesiones corporales graves o la muerte; agresión que resulte en la muerte de un menor de ocho años; violencia doméstica grave; abuso físico grave de una persona adulta mayor o dependiente; acecho grave; solicitud para cometer asesinato; un delito grave; fuga del lugar del accidente que cause la muerte o lesiones; conducción bajo los efectos del alcohol u otras sustancias a nivel de delito grave que cause lesiones; o agresión sexual.

- Si el empleado o su familiar es víctima de un acto de violencia calificado y se necesita tiempo libre para:
 - Obtener o intentar obtener cualquier tipo de amparo (por ejemplo, una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar) para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de la víctima, su hijo o un familiar;
 - Buscar, obtener o ayudar a un familiar a buscar u obtener atención médica por lesiones causadas por un acto de violencia calificado o para recuperarse de dichas lesiones;
 - Ver, obtener o ayudar a un familiar a buscar u obtener servicios de un refugio o programa para víctimas de violencia doméstica, un centro de crisis por violación u otra organización de servicios a víctimas como resultado de un acto de violencia calificado;
 - Buscar, obtener o ayudar a un familiar a buscar u obtener asesoramiento psicológico relacionado con una experiencia de un acto de violencia calificado; o
 - Participar en la planificación de seguridad y realizar otras acciones para aumentar la seguridad frente a futuros actos de violencia calificados;
 - Reubicarse o participar en el proceso de asegurar una nueva residencia debido al acto de violencia calificado, incluidos, entre otros, asegurar vivienda temporal o permanente o inscribir a los hijos en una nueva escuela o guardería;
 - Brindar cuidado a un familiar que se esté recuperando de lesiones causadas por un acto de violencia calificado;
 - Buscar, obtener o ayudar a un familiar a buscar u obtener servicios legales civiles o penales en relación con el acto de violencia calificado;
 - Prepararse para participar en, o asistir a cualquier procedimiento civil, administrativo o penal relacionado con el acto de violencia calificado; o
 - Buscar, obtener o proporcionar cuidado infantil o cuidado a una persona adulta dependiente del cuidado, si dicho cuidado es necesario para garantizar la seguridad del menor o de la persona adulta dependiente como resultado del acto de violencia calificado.

Acto de Violencia Calificado. Para efectos de esta política, un “acto de violencia calificado” significa cualquiera de los siguientes, independientemente de si alguien es arrestado, procesado o condenado por cometer cualquier delito contra el empleado o su familiar: (a) violencia doméstica; (b) agresión sexual; (c) acecho; o (d) un acto, conducta o patrón de conducta que incluya cualquiera de los siguientes: en el que una persona cause lesiones corporales o la muerte a otra persona; en el que una persona exhiba, desenfunde, esgrima o utilice un arma de fuego u otra arma peligrosa con respecto a otra persona; o en el que una persona utilice la fuerza, o formule una amenaza

razonablemente percibida o real de usar la fuerza, contra otra persona para causar lesiones físicas o la muerte.

Familiar. Para efectos de esta Política, Familiar significa el cónyuge actual del empleado, hijo o persona respecto de la cual el empleado actúe *in loco parentis*, tutor legal o pupilo legal, padre o madre, suegro o suegra, persona que haya actuado *in loco parentis* cuando el empleado era menor de edad, hermano, abuelo o nieto. La pareja doméstica del empleado (según se define por la ley), así como el hijo y el padre o madre de una pareja doméstica registrada, también se consideran familiares del empleado. Estas relaciones familiares incluyen no solo relaciones biológicas, sino también relaciones derivadas de adopción, relaciones por afinidad y relaciones de cuidado temporal. La definición de hijo se aplica independientemente de la edad del menor o de su condición de dependencia. Un familiar también incluye a una “persona designada”. Los empleados elegibles pueden designar a una persona para quien el empleado desee utilizar su PST disponible, en el momento en que el empleado solicite utilizar PST. Los empleados están limitados a una sola persona designada por período de 12 meses.

Procedimientos para Solicitar PTO: Salvo que el PTO se utilice junto con una licencia conforme a la FMLA, otra licencia protegida, emergencias o por motivos de PST, y con el fin de equilibrar las necesidades comerciales y personales, todos los días de PTO solicitados deben ser autorizados por su gerente. Solicitamos que todas las solicitudes de PTO que no se utilicen para dichos fines se presenten con al menos dos semanas de anticipación para PTO de más de cinco días laborables y, para cualquier solicitud de PTO que exceda de diez días laborables, idealmente dicha solicitud deberá presentarse con cuatro semanas de anticipación al tiempo libre. Cuanto mayor sea el aviso previo proporcionado, mayor será la probabilidad de que la solicitud pueda ser aprobada. Las solicitudes serán revisadas y aprobadas a discreción de la Compañía con base en diversos factores, incluidos las necesidades comerciales y los requisitos de personal. La Compañía se reserva el derecho de denegar solicitudes para utilizar PTO por dichos motivos y/o de cancelar solicitudes de PTO previamente aprobadas.

Si utiliza PTO para fines de PST y la necesidad de utilizar PTO es previsible, debe proporcionar un aviso razonable con anticipación, ya sea de forma oral o por escrito, a su gerente sobre la ausencia del trabajo. Si el uso de PTO para fines de PST es imprevisible, debe proporcionar aviso, ya sea de forma oral o por escrito, a su gerente sobre la necesidad de utilizar PTO tan pronto como sea posible. Usted es responsable de especificar que el tiempo libre es por un motivo cubierto por PST.

El PTO puede utilizarse en un incremento inicial de dos horas para cubrir la totalidad o solo parte de una jornada laboral.

Si utiliza todo su PTO por motivos personales, no se le proporcionará PST adicional si posteriormente lo necesita dentro del año calendario en curso. Dado que el PTO tiene la finalidad de proporcionarle PST suficiente, la Compañía se reserva el derecho de exigir el uso de PTO cuando usted esté ausente por uno de los motivos especificados anteriormente, en la medida en que lo permita la ley.

La Compañía no contabilizará una ausencia por PST al evaluar el ausentismo. Por lo tanto, cualquier uso de PST no contará como una “ocurrencia” conforme a ninguna política de la Compañía.

Si un día festivo observado por la Compañía coincide con un período en el que usted esté utilizando PTO, dicho día se pagará fuera de su PTO y no se considerará un día de PTO a efectos de deducir tiempo de su banco de PTO.

Verificación/Certificación de Ausencias: La Compañía se reserva el derecho de solicitar verificación o certificación de las ausencias en la medida permitida por la legislación aplicable. Cualquier información de verificación solicitada por la Compañía deberá enviarse por correo electrónico a Recursos Humanos, y no al gerente del empleado.

Pago de PTO: El PTO no se considera “horas trabajadas” y no se contabiliza para efectos de horas de trabajo extra ni primas por horas extras.

La tasa de pago del PTO utilizado por un motivo cubierto por PST se calculará de conformidad con la legislación aplicable. El PTO que no se utilice por un motivo cubierto por PST se pagará a la tarifa base por hora o salario base correspondiente.

Integración con Otros Beneficios: Es su responsabilidad solicitar cualquier beneficio aplicable para el cual pueda ser elegible como resultado de la enfermedad o discapacidad. Sus beneficios de PTO se integrarán plenamente con otros beneficios disponibles para usted, según lo permita la legislación aplicable.

Separación del Empleo: Si su empleo con la Compañía finaliza, se le pagará el PTO no utilizado a su tasa de pago base o tarifa base por hora.

Represalias: La Compañía prohíbe la discriminación y/o represalias contra los empleados que soliciten o utilicen tiempo por enfermedad y de seguridad pagado para circunstancias autorizadas o por presentar una queja o informar a una persona sobre presuntas infracciones de esta política. Asimismo, la Compañía prohíbe la discriminación y/o represalias por cooperar con funcionarios municipales o estatales en la investigación de presuntas infracciones de cualquier ley de licencia pagada por enfermedad, cooperar o participar en cualquier investigación, audiencia administrativa o acción judicial relacionada con una presunta infracción, oponerse a cualquier política o práctica prohibida por cualquier ley de licencia pagada por enfermedad, o informar a cualquier persona sobre sus posibles derechos conforme a la ley.

Licencia Familiar y Médica

La Compañía otorgará licencias familiares y médicas de conformidad con los requisitos de la legislación federal y estatal aplicable vigente en el momento en que se otorgue la licencia. Aunque las leyes federales y estatales tienen diferentes denominaciones, la Compañía se refiere conjuntamente a la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA Federal) y a la Ley de Derechos de Familia de California (CFRA, por sus siglas en inglés) como “Licencia FMLA”. En cualquier caso, los empleados serán elegibles para los beneficios más favorables disponibles conforme a la legislación aplicable.

Elegibilidad de los Empleados

Para ser elegibles para la Licencia FMLA, los empleados deben: (1) haber estado empleados por la Compañía por un total de al menos 12 meses (no necesariamente consecutivos); (2) haber trabajado al menos 1,250 horas durante los 12 meses inmediatamente anteriores al inicio de la licencia; y (3) (solo FMLA Federal) haber trabajado en una ubicación donde la Compañía emplee al menos a 50 empleados dentro de un radio de 75 millas del centro de trabajo del empleado, a la fecha en que se solicita la licencia. Los requisitos de elegibilidad pueden diferir para empleados que hayan estado en una licencia protegida por servicio militar. Si los empleados no están seguros de si califican para la Licencia FMLA, deberán comunicarse con Recursos Humanos.

Motivos de la Licencia

Las leyes federales y estatales permiten la Licencia FMLA por diversos motivos. Dado que los derechos y obligaciones legales de los empleados pueden variar según el motivo de la Licencia FMLA, es importante identificar el propósito o motivo de la licencia. La Licencia Fed-FMLA y la licencia CFRA se otorgan de manera concurrente, excepto por los siguientes motivos: para cuidar a un hijo sin importar la edad o condición de dependencia, pareja doméstica registrada, hijo de una pareja doméstica registrada, suegro o suegra, abuelo, nieto, hermano o persona designada (solo CFRA); incapacidad debida al embarazo o atención prenatal como una condición de salud grave (solo Fed-FMLA); licencia por exigencia calificada según se define en la FMLA (solo Fed-FMLA); licencia por exigencia calificada según se define en la CFRA (solo CFRA); y licencia para cuidado de un militar (solo Fed-FMLA). Además, la cobertura de la CFRA para la condición de salud grave propia del empleado que también constituya una discapacidad conforme a la Fair Employment and Housing Act de California (FEHA) es separada y distinta de las protecciones de la FEHA. Si el empleado no puede regresar al trabajo al vencimiento de la licencia CFRA, la Compañía participará con el empleado en el proceso interactivo para determinar si una extensión de la licencia constituiría una adaptación razonable conforme a la FEHA.

La Licencia FMLA puede utilizarse por uno de los siguientes motivos:

- El nacimiento, adopción o cuidado temporal de un hijo del empleado dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o a la colocación del menor (Licencia por Vínculo);
- Para cuidar a un familiar inmediato (cónyuge, hijo, padre o madre y, para licencia CFRA: pareja doméstica registrada, hijo de una pareja doméstica registrada, abuelo, nieto, hermano o persona designada) con una condición de salud grave (Licencia para Cuidado Familiar);
- La incapacidad del empleado para trabajar debido a una condición de salud grave (Licencia por Condición de Salud Grave);
- Una “exigencia calificada”, según se define en la FMLA, que surja del “servicio activo cubierto” de un cónyuge, hijo o padre como miembro de las reservas militares, la Guardia Nacional o las Fuerzas Armadas, o según se define en la CFRA, relacionada con el servicio activo cubierto o el llamado a servicio activo cubierto de un cónyuge, pareja doméstica,

hijo o padre del empleado en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos (Licencia por Exigencia Calificada); o

- Para cuidar a un cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano (pariente consanguíneo más próximo) que sea un “Militar Cubierto” (Licencia para Cuidado de Militar).

Definiciones

“Hijo”, para efectos de la Licencia por Vínculo y la Licencia para Cuidado Familiar, significa un hijo biológico, adoptado o de crianza; un hijastro; un pupilo legal; o un hijo de una persona que actúe *in loco parentis* y, solo para Fed-FMLA, que tenga menos de 18 años, o que tenga 18 años o más y sea incapaz de cuidarse por sí mismo debido a una discapacidad mental o física, en el momento en que la Licencia FMLA vaya a comenzar. “Hijo”, para efectos de la Licencia por Exigencia Calificada y la Licencia para Cuidado de Militar, significa un hijo biológico, adoptado o de crianza; hijastro; pupilo legal; o un hijo respecto del cual la persona haya actuado *in loco parentis*, y que sea de cualquier edad.

“Padre o madre”, para efectos de esta política, significa un padre o madre biológico, adoptivo, padrastro, madrastra o de crianza, o cualquier otra persona que haya actuado *in loco parentis* respecto de la persona. Este término incluye a un suegro o suegra únicamente para licencia CFRA. Para la Licencia por Exigencia Calificada tomada para proporcionar cuidado a un padre o madre de un militar desplegado, dicho padre o madre debe ser incapaz de cuidarse por sí mismo según se define en la FMLA.

“Persona Designada”, para efectos de esta política, significa cualquier persona relacionada por consanguinidad o cuya relación con el empleado sea equivalente a una relación familiar. Los empleados pueden identificar a una persona designada en el momento en que soliciten licencia CFRA. Los empleados están limitados a una persona designada por período de 12 meses.

“Servicio Activo Cubierto” significa (1) en el caso de un miembro de un componente regular de las Fuerzas Armadas, el servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas a un país extranjero; y (2) en el caso de un miembro de un componente de reserva de las Fuerzas Armadas, el servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas a un país extranjero conforme a un llamado u orden de servicio activo (o notificación de un llamado u orden inminente de servicio activo) en apoyo de una operación de contingencia según se define por la legislación aplicable.

“Militar en Servicio Cubierto” significa (1) un miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de un componente de reserva de las Fuerzas Armadas, que esté recibiendo tratamiento médico, en recuperación o en terapia; que se encuentre en condición ambulatoria; o que esté incluido en la lista de retiro por discapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave incurrida o agravada en el cumplimiento del deber mientras se encontraba en servicio activo que pueda hacer que la persona sea médicamente no apta para desempeñar sus funciones militares; o (2) una persona que, durante los cinco años anteriores al tratamiento que haga necesaria la licencia, haya prestado servicio activo militar, naval o aéreo, y que haya sido dada de baja o liberada bajo condiciones que no sean deshonrosas, y que tenga una lesión o enfermedad calificante incurrida o agravada en el cumplimiento del deber mientras se encontraba en servicio activo que se haya

manifestado antes o después de que el miembro se convirtiera en veterano. Para efectos de determinar el período de cinco años para la condición de veterano cubierto, se excluye el período comprendido entre el 28 de octubre de 2009 y el 8 de marzo de 2013.

"Cónyuge" significa el marido o la mujer. Esposo o esposa se refiere a la otra persona con la que un individuo contrajo matrimonio según se defina o reconozca conforme a la ley estatal en el estado en el que se celebró el matrimonio o, en el caso de un matrimonio celebrado fuera de cualquier estado, si el matrimonio es válido en el lugar donde se celebró y podría haberse celebrado en al menos un estado. Esta definición incluye a una persona en un matrimonio entre personas del mismo sexo o en un matrimonio de hecho que (1) haya sido celebrado en un estado que reconozca dichos matrimonios; o (2) si se celebró fuera de cualquier estado, sea válido en el lugar donde se celebró y pudiera haberse celebrado en al menos un estado. Para efectos de licencia CFRA, un cónyuge incluye a una pareja doméstica registrada o a parejas del mismo sexo en matrimonio.

"Empleado Clave" significa un empleado asalariado elegible para Licencia Fed-FMLA que se encuentre entre el 10% de los empleados mejor remunerados del empleador dentro de un radio de 75 millas del centro de trabajo del empleado, en el momento en que se solicita la Licencia Fed-FMLA.

"Condición de salud grave" significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implique cualquiera de los siguientes supuestos:

- Atención hospitalaria (incluido, entre otros, tratamiento por abuso de sustancias) en un hospital, hospicio o centro residencial de atención médica, incluido cualquier período de incapacidad (es decir, incapacidad para trabajar, asistir a la escuela o realizar otras actividades diarias regulares) o cualquier tratamiento posterior relacionado con dicha atención hospitalaria; o
- Tratamiento continuo (incluido, entre otros, tratamiento por abuso de sustancias) por un proveedor de cuidado de salud que incluya uno o más de los siguientes:
 - Un período de incapacidad (es decir, incapacidad para trabajar, asistir a la escuela o realizar otras actividades diarias regulares debido a una condición de salud grave, su tratamiento o la recuperación que esta requiera) de más de tres días calendario consecutivos, y cualquier tratamiento posterior o período de incapacidad relacionado con la misma condición, que también implique tratamiento en dos o más ocasiones mediante una visita presencial a un proveedor de cuidado de salud, o al menos una visita a un proveedor de cuidado de salud que dé lugar a un régimen de tratamiento continuo bajo la supervisión del proveedor de cuidado de salud.
 - Cualquier período de incapacidad debido al embarazo o atención prenatal (conforme a Fed-FMLA, pero no a CFRA).
 - Cualquier período de incapacidad o tratamiento por incapacidad debido a una condición de salud grave crónica que requiera visitas periódicas a un proveedor de cuidado de salud, continúe durante un período prolongado y pueda causar incapacidad episódica.

- Un período de incapacidad permanente o a largo plazo debido a una condición para la cual el tratamiento puede no ser eficaz, como la enfermedad de Alzheimer, un accidente cerebrovascular grave y las etapas terminales de una enfermedad.
- Cualquier período de ausencia para recibir múltiples tratamientos (incluido cualquier período de recuperación) por un proveedor de cuidado de salud ya sea para (a) cirugía reconstructiva después de un accidente u otra lesión; o (b) una condición que probablemente daría lugar a un período de incapacidad de más de tres días calendario consecutivos en ausencia de intervención o tratamiento médico.

“Lesión o enfermedad grave”, en el caso de un miembro actual de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas, es una lesión o enfermedad incurrida por un militar cubierto en el cumplimiento del deber durante el servicio activo (o que existía antes del servicio activo del miembro y fue agravada por el servicio en el cumplimiento del deber durante el servicio activo) en las Fuerzas Armadas que pueda hacer que la persona sea médicamente no apta para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o calificación. En el caso de un veterano cubierto, “lesión o enfermedad grave” significa una lesión o enfermedad que fue incurrida en el cumplimiento del deber durante el servicio activo (o que existía antes del inicio del servicio activo del miembro y fue agravada por el servicio en el cumplimiento del deber durante el servicio activo) y que se manifestó antes o después de que el miembro se convirtiera en veterano.

“Exigencia calificada”, para Fed-FMLA, se define por el Departamento de Trabajo y, para CFRA, se define por el Código de Seguro de Desempleo de California y generalmente incluye eventos relacionados con despliegues con aviso corto, ceremonias militares, programas de apoyo y asistencia, cambios en el cuidado infantil, actividades escolares, arreglos financieros y legales, asesoramiento y actividades posteriores al despliegue. La Licencia por Exigencia Calificada también puede utilizarse para pasar hasta 15 días con miembros militares que se encuentren en una licencia de descanso y recuperación a corto plazo y temporal durante su período de despliegue.

Duración de la Licencia

Si el motivo de la licencia es común tanto a Fed-FMLA como a CFRA y, por lo tanto, se otorgan de manera concurrente, el período máximo de Licencia FMLA será de 12 semanas laborales en cualquier período de 12 meses. Si el motivo de la licencia no es común tanto a Fed-FMLA como a CFRA y, por lo tanto, no se otorgan de manera concurrente, un empleado elegible puede tener derecho a una licencia adicional conforme a la legislación aplicable.

El “período de 12 meses” aplicable utilizado por la Compañía es el año calendario. Conforme a este método, el período de 12 meses comienza cada mes de enero y finaliza cada mes de diciembre.

La cantidad máxima de Licencia Fed-FMLA para un empleado que desee tomar Licencia para Cuidado de Militar será un total combinado de 26 semanas laborales dentro de un período único de 12 meses. Un “período único de 12 meses” comienza en la fecha del primer uso de dicha licencia por parte del empleado y finaliza 12 meses después de esa fecha.

Si ambos cónyuges trabajan para la Compañía y son elegibles para licencia conforme a esta política, conforme a la Fed-FMLA, los cónyuges estarán limitados a un total de 26 semanas laborales entre ambos cuando la licencia sea únicamente para Licencia para Cuidado de Militar o

sea una combinación de Licencia para Cuidado de Militar, Licencia por Vínculo y/o Licencia para Cuidado Familiar tomada para cuidar a un padre o madre.

Cuando la Licencia CFRA sea por el nacimiento o la colocación de un menor y ambos padres trabajen para la Compañía, a cada uno se le permitirá hasta 12 semanas de licencia CFRA dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o la colocación del menor.

En la medida en que lo exija la ley, se otorgará licencia más allá del derecho del empleado a Licencia FMLA cuando la licencia sea necesaria debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo del empleado, una discapacidad relacionada con el embarazo o una “discapacidad” según se define en la Americans with Disabilities Act (ADA) y/o la Fair Employment and Housing Act (FEHA). Cuando el motivo de la licencia CFRA sea la condición de salud grave del empleado, que también constituya una “discapacidad” conforme a la FEHA, y el empleado no pueda regresar al trabajo al finalizar la licencia CFRA, la Compañía participará en un proceso interactivo para determinar si una extensión de la licencia constituiría una adaptación razonable conforme a la FEHA.

Licencia Intermitente o con Horario Reducido

En determinadas circunstancias, los empleados pueden tomar Licencia FMLA de forma intermitente, lo que significa tomar la licencia en bloques de tiempo o reducir el horario semanal o diario normal de trabajo del empleado. Un empleado puede tomar licencia de forma intermitente o con un horario reducido cuando sea médicamente necesario para cuidar al hijo, padre o madre, suegro o suegra, abuelo, nieto, hermano, cónyuge, pareja doméstica registrada o persona designada del empleado con una condición de salud grave. La necesidad médica de la licencia debe ser determinada por el proveedor de cuidado de salud de la persona con la condición de salud grave.

La licencia intermitente o con horario reducido también puede tomarse para ausencias en las que el empleado o su familiar esté incapacitado o no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto debido a una condición de salud grave crónica, incluso si la persona no recibe tratamiento por parte de un proveedor de cuidado de salud.

La licencia por exigencias militares también puede tomarse de manera intermitente.

La licencia tomada de manera intermitente puede tomarse en incrementos de no menos de una hora. Los empleados que tomen licencia de manera intermitente o con un horario de trabajo reducido para tratamiento médico planificado deben hacer un esfuerzo razonable para programar la licencia de modo que no interrumpa indebidamente las operaciones de la Compañía. Por favor, comuníquese con Recursos Humanos antes de programar el tratamiento médico. Si la Licencia FMLA se toma de manera intermitente o con un horario reducido debido a tratamiento médico planificado, la Compañía puede requerir que los empleados se transfieran temporalmente a un puesto alternativo disponible con una tasa de pago y beneficios equivalentes, incluido un puesto de medio tiempo, para adaptarse mejor a períodos recurrentes de licencia.

Si un empleado que utiliza licencia intermitente o trabaja con un horario reducido considera físicamente imposible comenzar o finalizar el trabajo a mitad de un turno para tomar licencia CFRA y, por lo tanto, se ve obligado a ausentarse durante todo el turno, todo el período se contabilizará contra el derecho del empleado a licencia CFRA. Sin embargo, si existen otros

aspectos del trabajo que el empleado sí puede realizar y que no resulten físicamente imposibles, se permitirá que el empleado regrese al trabajo, reduciendo así la cantidad de tiempo que se cargará contra el derecho del empleado a licencia CFRA.

La licencia CFRA por Licencia por Vínculo no tiene que tomarse en un solo período continuo, pero la duración mínima es de dos semanas. No obstante, la Compañía otorgará una solicitud de licencia CFRA por un período inferior a dos semanas en dos ocasiones dentro del período de 12 semanas. Las solicitudes adicionales de Licencia por Vínculo por períodos inferiores a dos semanas pueden dirigirse a Recursos Humanos y se considerarán caso por caso dependiendo de las necesidades de la Compañía. Si la solicitud es aprobada, la Compañía puede requerir que el empleado se transfiera temporalmente a un puesto alternativo disponible. La Licencia por Vínculo debe concluir dentro del año siguiente al nacimiento o la colocación del menor.

Si los empleados han sido aprobados para licencia intermitente y solicitan tiempo de licencia que sea imprevisible, deben hacer referencia específica al motivo calificado de la licencia o a la necesidad de Licencia FMLA en el momento en que reporten su ausencia.

Aviso y Certificación

Requisitos para Licencia por Vínculo, Licencia para Cuidado Familiar, Licencia por Condición de Salud Grave y Licencia para Cuidado de Militar

Los empleados están obligados a proporcionar:

- Cuando la necesidad de la licencia sea previsible, un aviso con 30 días de anticipación o el aviso que sea posible y práctico si la licencia debe comenzar en menos de 30 días (normalmente este sería el mismo día en que el empleado tenga conocimiento de la necesidad de la licencia o el siguiente día laborable);
- Cuando la necesidad de la licencia no sea previsible, aviso dentro del plazo prescrito por la política normal de reporte de ausencias de la Compañía, a menos que circunstancias inusuales impidan el cumplimiento, en cuyo caso el aviso deberá proporcionarse tan pronto como sea posible y práctico;
- Cuando la licencia esté relacionada con cuestiones médicas, un formulario de Certificación del Proveedor de Cuidado de Salud debidamente completado dentro de los 15 días calendario (para la Licencia para Cuidado de Militar, puede presentarse una orden de viaje por invitación o una autorización de viaje por invitación en lugar del formulario de Certificación del Proveedor de Cuidado de Salud);
- Recertificación periódica (según lo permita la ley); y
- Informes periódicos durante la licencia.

Además de otras disposiciones de aviso, los empleados que soliciten licencia por motivos calificados conforme a CFRA deben responder a cualquier pregunta diseñada para determinar si una ausencia califica potencialmente para licencia conforme a esta política. El no responder a consultas permitidas relacionadas con la solicitud de licencia puede dar lugar a la denegación de

las protecciones de licencia CFRA. De manera similar, el empleado o su representante pueden estar obligados a proporcionar información adicional necesaria para determinar si una licencia solicitada califica para protecciones conforme a Fed-FMLA. El hecho de que el empleado no explique adecuadamente el motivo de la licencia puede dar lugar a la denegación de las protecciones Fed-FMLA.

Los formularios de certificación están disponibles a través de Recursos Humanos. A expensas de la Compañía, esta puede requerir una segunda o tercera opinión médica con respecto a la condición de salud grave del propio empleado o de un familiar del empleado para fines de Fed-FMLA y, para fines de CFRA, la condición de salud grave del propio empleado. En casos limitados, la Compañía puede requerir una segunda o tercera opinión con respecto a la lesión o enfermedad de un Militar Cubierto. Se espera que los empleados cooperen con la Compañía para obtener opiniones médicas adicionales que esta pueda requerir.

Cuando la licencia sea para tratamiento médico planificado, los empleados deben intentar programar el tratamiento de modo que no interrumpa indebidamente las operaciones de la Compañía. Por favor, comuníquese con Recursos Humanos antes de programar el tratamiento médico planificado.

Si un empleado no presenta la certificación solicitada, la licencia FMLA no estará protegida.

Recertificación Después de Otorgarse la Licencia

Además de los requisitos enumerados anteriormente, si la licencia Fed-FMLA de un empleado ha sido certificada, la Compañía puede posteriormente requerir recertificación médica en relación con una ausencia que el empleado informe como calificada para licencia Fed-FMLA. Por ejemplo, la Compañía puede solicitar recertificación si (1) el empleado solicita una extensión de la licencia; (2) las circunstancias de la condición del empleado descritas en la certificación previa cambian de manera significativa (por ejemplo, las ausencias del empleado se desvían de la duración o frecuencia establecidas en la certificación previa; la condición del empleado se vuelve más grave de lo indicado en la certificación original; el empleado presenta complicaciones); o (3) la Compañía recibe información que genere dudas sobre el motivo declarado por el empleado para la ausencia. Además, la Compañía puede solicitar recertificación en relación con una ausencia después de que hayan transcurrido seis meses desde la certificación original del empleado, independientemente de la duración estimada de la condición de salud grave que haga necesaria la licencia. Cualquier recertificación solicitada por la Compañía será a cargo del empleado.

Además del requisito mencionado anteriormente, una recertificación conforme a CFRA solo podrá solicitarse al vencimiento del período de tiempo indicado en la certificación original para el tiempo libre por la condición de salud grave propia del empleado.

Si un empleado no presenta la recertificación solicitada, la licencia no estará protegida conforme a CFRA.

Requisitos para la Licencia por Exigencia Calificada

Los empleados están obligados a proporcionar:

- La mayor anticipación posible que sea razonable y práctica dadas las circunstancias;
- Una copia de las órdenes de servicio activo del militar cubierto cuando el empleado solicite la licencia y/o documentación (como órdenes de licencia de descanso y recuperación) emitida por el ejército que establezca las fechas de la licencia del militar; y
- Un formulario de Certificación de Exigencia Calificada debidamente completado dentro de los 15 días calendario, a menos que existan circunstancias inusuales que justifiquen la presentación del formulario en una fecha posterior.

Los formularios de certificación están disponibles a través de Recursos Humanos.

La Falta de Proporcionar Aviso o Certificación y de Regresar del Permiso

Salvo en circunstancias inusuales, el incumplimiento de estos requisitos de aviso y certificación puede dar lugar a un retraso o a la denegación de la licencia. Si un empleado no regresa al trabajo al vencimiento de la licencia y no ha obtenido una extensión de la misma, la Compañía puede presumir que el empleado no tiene la intención de regresar al trabajo y ha terminado voluntariamente su empleo.

Compensación Durante la Licencia

Por lo general, la Licencia FMLA no es pagada. Sin embargo, los empleados pueden ser elegibles para recibir beneficios a través de programas patrocinados por el estado o programas de reemplazo salarial patrocinados por la Compañía. Los empleados también pueden optar por utilizar vacaciones acumuladas y licencia por enfermedad, en la medida permitida por la ley y la política de la Compañía. Si los empleados eligen que los beneficios de reemplazo salarial y la licencia pagada acumulada se integren, dicha integración se organizará de manera que los empleados no reciban una compensación mayor que su compensación regular durante este período. La Compañía puede exigir que los empleados utilicen vacaciones acumuladas para cubrir parte o la totalidad de una Licencia Fed-FMLA. Sin embargo, la Compañía solo exigirá que los empleados utilicen vacaciones acumuladas si la licencia CFRA es de otro modo no pagada. La licencia CFRA no es no pagada si el empleado está recibiendo seguro estatal por discapacidad, pagos por discapacidad a corto o largo plazo conforme a un plan proporcionado por el empleador o está recibiendo Licencia Familiar Pagada a través del estado. El uso de beneficios pagados no extenderá la duración de la Licencia FMLA.

Beneficios Durante la Licencia

La Compañía continuará realizando contribuciones a los beneficios de salud colectivos de los empleados durante su licencia en los mismos términos que si los empleados hubieran continuado trabajando activamente. Esto significa que, si los empleados desean que la cobertura de sus beneficios continúe durante su licencia, también deberán continuar realizando los mismos pagos de primas que actualmente están obligados a realizar para sí mismos o para sus dependientes. Los empleados que tomen licencia por un motivo que sea común tanto a Fed-FMLA como a CFRA y, por lo tanto, la licencia se otorgue de manera concurrente, generalmente recibirán beneficios de salud colectivos por un período de 12 semanas laborales. Cuando los empleados tomen licencia

por un motivo que no sea común tanto a Fed-FMLA como a CFRA y, por lo tanto, la licencia se otorgue de manera consecutiva, la Compañía continuará con los beneficios de seguro de salud del empleado por un máximo de 12 semanas laborales dentro de un período de 12 meses durante cada licencia aplicable. Los empleados que tomen Licencia para Cuidado de Militar pueden ser elegibles para recibir cobertura de beneficios de salud colectivos por un máximo de 26 semanas laborales. En algunos casos, la Compañía puede recuperar las primas que haya pagado en nombre del empleado para mantener la cobertura de salud si el empleado no regresa al trabajo después de la Licencia FMLA.

La antigüedad del empleado se mantendrá intacta, pero beneficios como vacaciones y licencia por enfermedad pueden no acumularse durante una Licencia FMLA no pagada.

Reincorporación al Puesto

En la mayoría de las circunstancias, los empleados serán reincorporados al mismo puesto que ocupaban al momento de la licencia o a un puesto equivalente con salario, beneficios y demás términos y condiciones de empleo equivalentes. Si un empleado se vuelve no calificado durante una licencia CFRA como resultado de no asistir a un curso necesario o no renovar una licencia, se le otorgará al empleado una oportunidad razonable para cumplir con dichas condiciones al regresar al trabajo. Asimismo, la Compañía puede conceder la solicitud de un empleado para trabajar en un turno diferente, en un puesto diferente o mejor, o en una ubicación diferente que se adapte mejor a las necesidades personales del empleado al regresar de una licencia CFRA. La Compañía también considerará una adaptación razonable conforme a la FEHA si el empleado regresa de una licencia CFRA por su propia condición de salud grave. Sin embargo, los empleados no tienen un derecho mayor a la reincorporación que el que tendrían si hubieran continuado empleados de manera ininterrumpida en lugar de haber tomado licencia. Por ejemplo, si un empleado habría sido despedido o su puesto habría sido eliminado incluso si no hubiera tomado licencia, entonces el empleado no tendrá derecho a reincorporación. No obstante, si un empleado ha sido reemplazado o su puesto fue reestructurado para adaptarse a la ausencia del empleado, el empleado tiene derecho a reincorporación.

Antes de que se le permita regresar al trabajo, un empleado que desee regresar de una Licencia por Condición de Salud Grave debe presentar una autorización aceptable de un proveedor de cuidado de salud que certifique que el empleado puede reanudar el trabajo. Para un empleado que se encuentre en una Licencia FMLA intermitente o con horario reducido, dicha autorización puede requerirse hasta una vez cada 30 días si existen inquietudes razonables de seguridad con respecto a la capacidad del empleado para desempeñar sus funciones, con base en la condición de salud grave por la cual el empleado tomó la licencia intermitente o con horario reducido.

Únicamente para fines de Fed-FMLA, los empleados clave pueden estar sujetos a limitaciones de reincorporación en determinadas circunstancias. Si los empleados son considerados “empleados clave”, dichos empleados serán notificados sobre las posibles limitaciones de reincorporación en el momento en que el empleado solicite una licencia de ausencia o cuando comience la licencia, si ocurre antes.

Confidencialidad

Los documentos relacionados con certificaciones médicas, recertificaciones o historiales médicos de los empleados o de los familiares de los empleados se mantendrán por separado y se tratarán como registros médicos confidenciales, excepto que, en algunas circunstancias legalmente reconocidas, los registros (o la información contenida en ellos) puedan divulgarse a supervisores y gerentes, personal de primeros auxilios y seguridad o funcionarios gubernamentales.

Uso Fraudulento de la Licencia FMLA Prohibido

Un empleado que obtenga de manera fraudulenta Licencia FMLA de la Compañía no estará protegido por las disposiciones de restauración del puesto ni de mantenimiento de beneficios de salud de la Fed-FMLA o de la CFRA. Además, la Compañía tomará todas las medidas disciplinarias apropiadas disponibles contra un empleado debido a dicho fraude.

No Discriminación

La Compañía toma muy en serio sus obligaciones relativas a la Licencia FMLA y no interferirá, restringirá ni negará el ejercicio de ningún derecho otorgado por la Fed-FMLA o la CFRA. La Compañía no despedirá ni discriminará a ninguna persona por oponerse a cualquier práctica o por su participación en cualquier procedimiento relacionado con la Fed-FMLA o la CFRA. Si un empleado considera que sus derechos conforme a la Fed-FMLA o la CFRA han sido vulnerados de alguna manera, debe informar el asunto de inmediato a Recursos Humanos.

Documentación Adicional

El aviso de la Compañía titulado "Derechos y Responsabilidades del Empleado" (Employee Rights and Responsibilities) proporciona detalles adicionales sobre los derechos y responsabilidades de los empleados conforme a la Fed-FMLA. Los empleados pueden obtener una copia del aviso "Derechos y Responsabilidades del Empleado" (Employee Rights and Responsibilities) a través de Recursos Humanos.

Los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos para cualquier consulta que puedan tener sobre la Fed-FMLA o la CFRA.

Licencia por Duelo

Los empleados elegibles pueden tomar hasta cinco días de licencia por duelo por el fallecimiento de un cónyuge, pareja doméstica, hijo, padre o madre, suegro o suegra, hermano, abuelo o nieto. Para ser elegibles para la licencia por duelo, los empleados deben haber estado empleados por la Compañía durante al menos 30 días inmediatamente anteriores al inicio de la licencia. Los días de licencia por duelo no necesitan tomarse de manera consecutiva, pero la licencia por duelo debe completarse dentro de los tres meses posteriores a la fecha de fallecimiento del familiar. La licencia por duelo es independiente y se otorga además de otras licencias legalmente protegidas, incluida la licencia otorgada conforme a la California Family Rights Act. La licencia por duelo se otorgará de manera concurrente con la política de Licencia por Duelo del Manual Nacional y es no pagada,

excepto según se disponga en dicha política. Un empleado puede utilizar PTO, licencia personal, licencia por enfermedad acumulada y disponible o tiempo compensatorio que de otro modo esté disponible para el empleado.

Si la Compañía solicita documentación del fallecimiento del familiar, dicha documentación debe proporcionarse dentro de los 30 días posteriores al primer día de la licencia. La documentación aceptable incluye, entre otros, un certificado de defunción, un obituario publicado o verificación escrita del fallecimiento, entierro o servicios conmemorativos emitida por una funeraria, casa funeraria, sociedad de entierro, crematorio, institución religiosa o agencia gubernamental. Dicha documentación se mantendrá como confidencial y no se divulgará excepto al personal interno o asesores legales, según sea necesario, o según lo exija la ley.

La Compañía no se negará a contratar ni despedirá, degradará, multará, suspenderá, expulsará ni discriminará a una persona porque dicha persona haya ejercido el derecho a la licencia por duelo otorgada por esta política o haya proporcionado información o testimonio sobre su propia licencia por duelo o la licencia por duelo de otra persona en una investigación o procedimiento relacionado con los derechos garantizados conforme a la ley de licencia por duelo de California. Asimismo, la Compañía no interferirá, restringirá ni negará el ejercicio o el intento de ejercicio de ningún derecho otorgado conforme a la ley de licencia por duelo de California.

Licencia por Pérdida Reproductiva

Los empleados elegibles pueden tomar hasta cinco días de licencia por pérdida reproductiva tras un evento de pérdida reproductiva. Para ser elegibles para la licencia, los empleados deben haber estado empleados por la Compañía durante al menos 30 días inmediatamente anteriores al inicio de la licencia. Un empleado que experimente más de un evento de pérdida reproductiva dentro de un período de 12 meses puede tomar un total de 20 días de licencia por pérdida reproductiva dentro de un período de 12 meses.

Para efectos de esta política, un evento de pérdida reproductiva se define como lo siguiente:

- Adopción fallida, que significa la disolución o el incumplimiento de un acuerdo de adopción con la madre biológica o tutor legal, o una adopción que no se finaliza porque es impugnada por otra parte, cuando el empleado habría sido padre o madre del adoptado si la adopción se hubiera completado.
- Gestación subrogada fallida, que significa la disolución o el incumplimiento de un acuerdo de gestación subrogada, o una transferencia embrionaria fallida a la gestante subrogada, cuando el empleado habría sido padre o madre de un hijo nacido como resultado de la gestación subrogada.
- Aborto espontáneo sufrido por el empleado, el cónyuge actual o la pareja doméstica del empleado, u otra persona cuando el empleado habría sido padre o madre de un hijo nacido como resultado del embarazo.
- Nacimiento sin vida como resultado del embarazo del empleado, del cónyuge actual o de la pareja doméstica del empleado, u otra persona cuando el empleado habría sido padre o madre de un hijo nacido como resultado del embarazo.

- Reproducción asistida sin éxito, que se define como una ronda fallida de inseminación intrauterina o de un procedimiento de tecnología de reproducción asistida para el empleado, el cónyuge actual o la pareja doméstica del empleado, u otra persona cuando el empleado habría sido padre o madre de un hijo nacido como resultado del embarazo.

Los días de licencia por pérdida reproductiva no necesitan tomarse de manera consecutiva, pero por lo general deben completarse dentro de los tres meses posteriores al evento de pérdida reproductiva. Para un evento de pérdida reproductiva que se extienda por varios días, se considerará que el evento ocurre en el último día del evento. Si un empleado se encuentra en, o decide tomar, una licencia de ausencia conforme a la ley estatal o federal (incluida la licencia conforme a la California Family Rights Act o la licencia por discapacidad relacionada con el embarazo), ya sea antes o inmediatamente después de un evento de pérdida reproductiva, el empleado debe completar la licencia por pérdida reproductiva dentro de los tres meses posteriores a la fecha de finalización de la otra licencia.

La licencia por pérdida reproductiva es no pagada. Un empleado puede utilizar vacaciones, licencia personal, licencia por enfermedad acumulada y disponible, o tiempo compensatorio que de otro modo esté disponible para el empleado.

La Compañía mantendrá la confidencialidad de cualquier empleado que solicite licencia por pérdida reproductiva. Cualquier información proporcionada a la Compañía con respecto a la licencia por pérdida reproductiva se mantendrá como confidencial y no se divulgará excepto al personal interno o asesores legales, según sea necesario, o según lo exija la ley.

La Compañía no se negará a contratar ni despedirá, degradará, multará, suspenderá, expulsará ni discriminará a una persona porque dicha persona haya ejercido el derecho a la licencia por pérdida reproductiva otorgada por esta política o haya proporcionado información o testimonio sobre su propia licencia por pérdida reproductiva o la licencia por pérdida reproductiva de otra persona, en una investigación o procedimiento relacionado con los derechos garantizados conforme a la ley de licencia por pérdida reproductiva de California. Asimismo, la Compañía no interferirá, restringirá ni negará el ejercicio o el intento de ejercicio de ningún derecho otorgado conforme a la ley de licencia por pérdida reproductiva de California.

Licencia y Adaptaciones por Embarazo y Discapacidades Relacionadas con el Embarazo

Licencia por Discapacidad Relacionada con el Embarazo

Cualquier empleado que esté incapacitado por embarazo, parto o una condición médica relacionada (incluidas condiciones médicas relacionadas con la lactancia) es elegible para hasta cuatro meses de licencia por discapacidad relacionada con el embarazo. Si un empleado también es elegible para licencia conforme a la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (Fed-FMLA), la licencia Fed-FMLA y la licencia por discapacidad relacionada con el embarazo se otorgarán de manera concurrente.

Para efectos de esta política, los empleados están “incapacitados por embarazo” cuando, a juicio de su proveedor de cuidado de salud, no pueden trabajar en absoluto o no pueden desempeñar una o más de las funciones esenciales de su puesto o no pueden desempeñarlas sin un riesgo indebido para sí mismos, para la finalización exitosa de su embarazo o para otras personas, según lo

determine un proveedor de cuidado de salud. El término “incapacitado” también se aplica a determinadas condiciones relacionadas con el embarazo, como náuseas matutinas severas o la necesidad de tomar tiempo libre para atención prenatal o posnatal, reposo en cama, depresión posparto y la pérdida o terminación del embarazo (entre otras condiciones relacionadas con el embarazo que se consideran incapacitantes).

Adaptación Razonable para Empleados Afectados por el Embarazo

Además de las adaptaciones por embarazo proporcionadas conforme a la ley federal Pregnant Workers Fairness Act, según se describe en el Manual Nacional, los empleados que se vean afectados por el embarazo también pueden ser elegibles para una transferencia temporal u otra adaptación conforme a la ley de California. Los empleados están “afectados por el embarazo” si están embarazados o tienen una condición médica relacionada y su proveedor de cuidado de salud ha certificado que es médicamente recomendable que el empleado sea transferido temporalmente o reciba alguna otra adaptación.

La Compañía proporcionará una transferencia temporal a un puesto o funciones menos extenuantes o peligrosas u otra adaptación a un empleado afectado por el embarazo si:

- El empleado solicita una transferencia u otra adaptación;
- La solicitud se basa en la certificación de un proveedor de cuidado de salud como “médicamente recomendable”; y
- La transferencia u otra adaptación solicitada puede acomodarse razonablemente conforme a la ley aplicable.

No se creará ningún puesto adicional, y la Compañía no despedirá a otro empleado, no transferirá a otro empleado con mayor antigüedad, ni promoverá o transferirá a ningún empleado que no esté calificado para desempeñar el nuevo puesto como parte del proceso de adaptación.

Ejemplos de adaptaciones razonables incluyen: (1) modificar los horarios de trabajo para proporcionar horas más tempranas o más tardías; (2) modificar funciones, prácticas o políticas laborales; (3) proporcionar tiempo libre; (4) proporcionar mobiliario (como bancos) y modificar equipos y dispositivos; y (5) proporcionar tiempo adicional de descanso para la lactancia o para ir al baño. Si se concede tiempo libre o una reducción de horas como adaptación razonable, la Compañía considerará las horas reducidas o el tiempo libre como licencia por discapacidad relacionada con el embarazo y deducirá dichas horas del derecho de licencia de cuatro meses del empleado.

Aviso Previo y Certificación Médica

Para que se apruebe una licencia de ausencia por discapacidad relacionada con el embarazo, una transferencia temporal u otra adaptación razonable, los empleados deben proporcionar a la Compañía lo siguiente:

- Aviso previo con 30 días de anticipación antes de que comience la licencia de ausencia, la transferencia o la adaptación razonable, si la necesidad es previsible;
- Tanto aviso como sea practicable antes de la licencia, la transferencia o la adaptación razonable cuando no sea posible proporcionar un aviso con 30 días de anticipación; y
- Una certificación médica firmada por su proveedor de cuidado de salud que indique que el empleado está incapacitado debido al embarazo o que es médicamente recomendable que sea transferido temporalmente o que reciba otra adaptación solicitada.

La Compañía puede exigir que los empleados proporcionen una nueva certificación si solicitan una extensión del tiempo de su licencia, transferencia u otra adaptación solicitada.

La falta de proporcionar a la Compañía un aviso previo razonable puede resultar en la demora de la licencia, la transferencia u otra adaptación solicitada.

Duración

La Compañía proporcionará a los empleados licencia por discapacidad relacionada con el embarazo por un período que no exceda de cuatro meses. Los cuatro meses se definen como el número de días (y horas) que el empleado normalmente trabajaría dentro de cuatro meses calendario o 17.33 semanas laborales. Esta licencia puede tomarse de manera intermitente o continua, según lo certifique el proveedor de cuidado de salud del empleado. La licencia tomada de manera intermitente puede tomarse en incrementos de no menos de una hora.

La Compañía puede exigir que un empleado sea transferido temporalmente a un puesto alternativo disponible para satisfacer la necesidad médica del empleado de tomar licencia intermitente o trabajar con un horario reducido, según lo certifique el proveedor de cuidado de salud del empleado. El empleado debe estar calificado para el puesto alternativo, el cual tendrá una tasa de pago y beneficios equivalentes, pero no necesariamente funciones laborales equivalentes.

Cualquier transferencia temporal u otra adaptación razonable proporcionada a un empleado afectado por el embarazo no reducirá la cantidad de tiempo de licencia por discapacidad relacionada con el embarazo que el empleado tenga disponible, a menos que la transferencia temporal u otra adaptación razonable implique un horario de trabajo reducido o ausencias intermitentes del trabajo.

La duración de la transferencia u otra adaptación dependerá del período durante el cual sea médicamente recomendable.

Beneficios

La Compañía mantendrá los beneficios de seguro de salud de un empleado durante la licencia por discapacidad relacionada con el embarazo del empleado por un período de hasta cuatro meses (según se define anteriormente) en los mismos términos en que se proporcionaban antes del período de licencia. Si los empleados toman tiempo libre adicional después de una licencia por discapacidad relacionada con el embarazo que califique como licencia conforme a la California

Family Rights Act (CFRA), la Compañía continuará con sus beneficios de seguro de salud por un máximo de 12 semanas laborales dentro de un período de 12 meses.

En algunos casos, la Compañía puede recuperar las primas que haya pagado para mantener los beneficios de seguro de salud si un empleado no regresa al trabajo después de la licencia por discapacidad relacionada con el embarazo por razones distintas a tomar licencia adicional otorgada por la ley o la política de la Compañía, o por no regresar debido a circunstancias fuera del control del empleado.

Integración con Otros Beneficios

Las licencias por discapacidad relacionada con el embarazo y las adaptaciones que requieran que los empleados trabajen con un horario reducido o tomen tiempo libre de manera intermitente son no pagadas. Los empleados pueden utilizar sus beneficios acumulados de vacaciones o licencia por enfermedad durante la licencia de ausencia no pagada, si corresponde. Sin embargo, el uso de licencia por enfermedad o vacaciones no extenderá el tiempo de licencia de ausencia disponible. Durante la licencia por discapacidad relacionada con el embarazo, los empleados continuarán acumulando antigüedad en la misma medida y bajo las mismas condiciones que se aplicarían a cualquier otra licencia por discapacidad no pagada otorgada por razones distintas a la discapacidad relacionada con el embarazo.

Cualquier Seguro Estatal por Discapacidad para el cual los empleados sean elegibles puede integrarse con los beneficios acumulados de vacaciones o licencia por enfermedad de modo que no reciban más del 100% de su salario regular.

Reincorporación

Si el empleado y la Compañía han acordado una fecha definida de regreso de la licencia de ausencia o transferencia, el empleado será reincorporado en dicha fecha si notifica a la Compañía que puede regresar en esa fecha. Si la duración de la licencia de ausencia o de la transferencia no se ha establecido, o si difiere del acuerdo original, el empleado será reincorporado al trabajo dentro de los dos días hábiles, cuando sea factible, después de notificar a la Compañía que está en condiciones de regresar.

Antes de que se permita a los empleados regresar a su puesto regular después de una licencia de ausencia o transferencia, deberán proporcionar a Recursos Humanos una certificación de su proveedor de cuidado de salud que confirme que pueden desempeñar de manera segura todas las funciones esenciales del puesto, con o sin una adaptación razonable. Si los empleados no proporcionan dicha autorización antes de presentarse o al momento de presentarse a trabajar, serán enviados a casa hasta que se proporcione dicha autorización. Este tiempo previo a que se proporcione la autorización será no pagado.

Los empleados serán reincorporados al mismo puesto al concluir su licencia de ausencia o transferencia, salvo que dicho puesto deje de existir. En los casos en que el puesto del empleado

ya no exista, la Compañía proporcionará un puesto comparable en la fecha programada de reincorporación o dentro de los 60 días calendario posteriores a dicha fecha de reincorporación. Sin embargo, los empleados no tendrán derecho a una reincorporación mayor que la que tendrían si no hubieran tomado la licencia.

En la medida en que lo exija la ley, podrán otorgarse algunas extensiones más allá del derecho del empleado a la licencia por discapacidad relacionada con el embarazo cuando la licencia sea necesaria debido a una lesión, enfermedad o “discapacidad” del empleado según se define en la Americans with Disabilities Act y/o la ley estatal o local aplicable.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados por solicitar o hacer uso de una licencia, una transferencia u otras adaptaciones conforme a esta política. Esta política no limita los derechos de una empleada embarazada conforme a cualquier otra política o ley que proteja el género, el embarazo y el parto, o las condiciones de salud relacionadas con el embarazo o el parto.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o que deseen solicitar una licencia, transferencia u otra adaptación razonable conforme a esta política deben comunicarse con Recursos Humanos.

Licencia para Actividades Escolares o de Cuidado Infantil

Un empleado que sea padre o madre de uno o más hijos en edad de asistir a un proveedor de cuidado infantil con licencia, jardín de niños o grados primero a duodécimo puede tomar hasta 40 horas de licencia por año escolar para participar en cualquiera de las siguientes actividades:

- Buscar, inscribir o reinscribir al menor en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil con licencia;
- Participar en actividades relacionadas con la escuela o el cuidado infantil; o
- Atender una emergencia escolar o de cuidado infantil.
- “Padre” incluye padre, madre, tutor, padrastro, madrastra, padre o madre de crianza, abuelo o abuela, y personas que se encuentren *in loco parentis* (en lugar de los padres) respecto de un menor.

El tiempo libre por razones distintas a una emergencia escolar o de cuidado infantil se limita a ocho horas por mes calendario. Las emergencias escolares o de cuidado infantil ocurren cuando el menor no puede permanecer en la escuela o con el proveedor de cuidado infantil debido a una de las siguientes circunstancias:

- La escuela o el proveedor de cuidado infantil ha solicitado que se recoja al menor o cuenta con una política de asistencia (excluidos los días festivos programados) que prohíbe la asistencia del menor o exige que sea recogido de la escuela o del cuidado infantil;
- Problemas de conducta o disciplina;

- Cierre o indisponibilidad inesperada de la escuela o del proveedor de cuidado infantil (excluidos los días festivos programados);
- Un desastre natural (por ejemplo, incendio, terremoto o inundación).

Los empleados que deseen tomar tiempo libre por una ausencia planificada (por ejemplo, para participar en actividades escolares o de cuidado infantil programadas o para inscribir a un menor en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil) deben proporcionar un aviso previo razonable a su supervisora o supervisor. Los empleados que necesiten tiempo libre para atender una emergencia escolar o de cuidado infantil deben notificar a su supervisora o supervisor tan pronto como sea practicable.

La Compañía puede exigir que los empleados proporcionen documentación de la escuela o del proveedor de cuidado infantil que verifique que el empleado participó en la actividad escolar o de cuidado infantil, incluida la fecha y hora de la actividad.

Si ambos padres de un menor trabajan para la Compañía, solo uno de ellos —el primero que notifique— podrá tomar el tiempo libre, a menos que la Compañía apruebe que ambos padres tomen el tiempo libre de manera simultánea.

Los empleados deberán sustituir cualquier tiempo de vacaciones existente por cualquier parte de esta licencia. Los empleados que no tengan tiempo de vacaciones podrán tomar tiempo libre no pagado.

Licencia por Disciplina Escolar

Los empleados que sean padres o tutores legales de un menor en jardín de niños o en grados primero a duodécimo pueden tomar tiempo libre cuando sea necesario, conforme a la ley de California, para asistir a una parte de la jornada escolar en el aula de su hijo o pupilo porque dicho menor haya sido suspendido.

Para ser elegible para esta licencia, el empleado debe proporcionar un aviso previo de que su presencia en la escuela ha sido solicitada. La Compañía puede exigir que los empleados proporcionen documentación, incluida una copia del aviso de la escuela u otra certificación que indique que la presencia del empleado en la escuela es obligatoria.

Los empleados que deseen tomar dicha licencia pueden utilizar su tiempo de vacaciones existente u otro tiempo libre pagado acumulado.

Las visitas escolares con otros fines pueden estar cubiertas conforme a la política de Licencia para Actividades Escolares o de Cuidado Infantil de la Compañía.

La Compañía no despedirá, amenazará, degradará, suspenderá ni discriminará de ninguna otra forma a un empleado porque tome tiempo libre para presentarse en la escuela de su hijo o pupilo conforme a esta política.

Licencia para Víctimas de Violencia

La Compañía proporcionará tiempo libre a cualquier empleado que sea víctima para que pueda obtener o intentar obtener medidas de protección y proporcionará tiempo libre a cualquier empleado que sea víctima o familiar de una víctima para que pueda asistir a procedimientos judiciales relacionados con el delito. Para efectos de esta política, “víctima” significa una persona contra la cual se haya cometido un acto de violencia calificado. “Acto de violencia calificado” significa violencia doméstica, agresión sexual, acecho, o un acto, conducta o patrón de conducta en el cual un tercero cause lesiones corporales o la muerte a otra persona; exhiba, saque, blanda o utilice un arma de fuego u otra arma peligrosa con respecto a otra persona; o utilice, o haga una amenaza real o razonablemente percibida de utilizar, la fuerza contra otra persona para causar lesiones físicas o la muerte. Para un empleado que solicite tiempo libre para asistir a procedimientos judiciales conforme a esta política, “víctima” también incluye a una persona contra la cual se haya cometido un delito grave violento, un delito grave serio y/o un robo mayor o malversación. Además, incluye a una persona que sufra daño físico, psicológico o financiero directo o amenazado debido a la comisión o intento de comisión de los siguientes delitos o actos delictivos: homicidio vehicular en estado de ebriedad; abuso infantil grave que probablemente produzca lesiones corporales graves o la muerte; agresión que resulte en la muerte de un menor de ocho años; violencia doméstica grave; abuso físico grave de una persona adulta mayor o adulta dependiente; acecho grave; solicitud de homicidio; un delito grave serio; atropello y fuga que cause muerte o lesiones; conducir bajo los efectos del alcohol de manera grave causando lesiones; y agresión sexual. “Medidas de protección” incluye, entre otras, una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar del empleado o de un familiar del empleado. Asimismo, para efectos de esta política, “familiar” significa el hijo, padre o madre, abuelo o abuela, nieto o nieta, hermano o hermana, cónyuge, pareja doméstica o persona designada del empleado. Para efectos de esta política, una “persona designada” significa una persona identificada por el empleado al momento de solicitar la licencia, que esté relacionada con el empleado por consanguinidad o cuya relación con el empleado sea equivalente a una relación familiar. Los empleados están limitados a una persona designada por período de 12 meses.

Los empleados deben proporcionar a la Compañía un aviso razonable de la necesidad de la licencia, salvo que el aviso previo no sea factible. Cuando ocurra una ausencia no programada, la Compañía podrá exigir que el empleado proporcione una certificación por escrito de la necesidad del tiempo libre. Cualquiera de los siguientes se considerará certificación suficiente: un informe policial que indique que el empleado o un familiar del empleado fue víctima; una orden judicial que proteja o separe al empleado o al familiar del empleado del autor del acto de violencia calificado, u otra evidencia de un tribunal o de un fiscal que indique que el empleado o el familiar del empleado compareció ante el tribunal; documentación de un profesional médico con licencia, consejero de violencia doméstica, consejero de agresión sexual, defensor de víctimas, proveedor de cuidado de salud con licencia o consejero que indique que el empleado o el familiar del empleado estaba recibiendo tratamiento o buscando o recibiendo servicios directamente relacionados con el acto de violencia calificado; o cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que ocurrió el acto de violencia calificado, incluida, entre otras, una declaración escrita firmada por el empleado o por una persona que actúe en nombre del empleado, certificando que la ausencia es para un propósito autorizado.

Además, un empleado que sea víctima o que tenga un familiar que sea víctima puede tomar tiempo libre por cualquiera de las siguientes razones: (1) buscar u obtener, o ayudar a un familiar a buscar u obtener, atención médica por lesiones causadas por un acto de violencia calificado; (2) buscar u obtener, o ayudar a un familiar a buscar u obtener, servicios de un refugio para víctimas de violencia doméstica, programa, centro de crisis por violación u organización o agencia de servicios para víctimas como resultado de un acto de violencia calificado; (3) buscar u obtener, o ayudar a un familiar a buscar u obtener, asesoramiento psicológico o servicios de salud mental relacionados con una experiencia de un acto de violencia calificado; (4) participar en la planificación de seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad frente a futuros actos de violencia calificados; (5) reubicarse o participar en el proceso de asegurar una nueva residencia debido al acto de violencia calificado (esto incluye asegurar vivienda temporal o permanente o inscribir a los hijos en una nueva escuela o cuidado infantil); (6) brindar cuidado a un familiar que se esté recuperando de lesiones causadas por un acto de violencia calificado; (7) buscar u obtener, o ayudar a un familiar a buscar u obtener, servicios legales civiles o penales en relación con el acto de violencia calificado; (8) prepararse para, participar en, o asistir a cualquier procedimiento civil, administrativo o penal relacionado con el acto de violencia calificado; y (9) buscar, obtener o proporcionar cuidado infantil o cuidado a un adulto dependiente de cuidados si dicho cuidado es necesario para garantizar la seguridad del menor o del adulto dependiente como resultado del acto de violencia calificado.

Si el motivo de la licencia también está cubierto por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA) y/o la Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA), la licencia conforme a esta política y la licencia conforme a FMLA/CFRA se aplicarán de manera concurrente. La duración total de la licencia conforme a esta política se limita a 12 semanas.

Además, si el familiar del empleado es una víctima que no ha fallecido como resultado del delito, y el empleado no es la víctima: la licencia conforme a esta política para reubicarse o participar en el proceso de asegurar una nueva residencia se limita a cinco días; y la licencia total por cualquier motivo conforme a esta política se limita a 10 días.

Los empleados pueden utilizar tiempo libre pagado acumulado para recibir compensación durante la licencia de ausencia.

Los empleados también pueden tener derecho a una adaptación razonable conforme a la política de la Compañía de Adaptaciones para Víctimas de Violencia y a licencias adicionales conforme a la política de la Compañía de Licencia para Asistir a Procedimientos Judiciales Relacionados con Ciertos Delitos Graves y la política de Licencia para Asistir a Procedimientos Judiciales por Delitos Graves. Los empleados deben consultar dichas políticas y/o a Recursos Humanos para obtener información adicional.

La Compañía mantendrá de forma confidencial toda la información presentada en relación con la solicitud de licencia de un empleado, en la medida permitida por la ley. Si la ley exige la divulgación de información, la Compañía notificará al empleado antes de que se divulgue cualquier información.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra ningún empleado debido a la condición del empleado o de un familiar del empleado como víctima, si el empleado notifica a la Compañía de dicha condición, la Compañía tiene conocimiento real de dicha condición, o el empleado toma o solicita una licencia conforme a esta política.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o que deseen solicitar una licencia de ausencia conforme a esta política deben comunicarse con Recursos Humanos.

Licencia para Asistir a Procedimientos Judiciales Relacionados con Ciertos Delitos Graves

La Compañía prohíbe la discriminación contra un empleado que desee tomar tiempo libre del trabajo para asistir a procedimientos judiciales relacionados con ciertos delitos graves violentos, serios o relacionados con robo/malversación cometidos contra el empleado, un familiar inmediato del empleado, la pareja doméstica registrada del empleado o un hijo de la pareja doméstica registrada del empleado.

“Familiar inmediato” se define como el cónyuge del empleado, hijo, hijastro, hermano, hermanastro, hermana, hermanastra, madre, madrastra, padre o padrastro.

Antes de que un empleado pueda ausentarse del trabajo para asistir a un procedimiento judicial, el empleado debe proporcionar al empleador una copia del aviso de cada procedimiento programado que sea proporcionado a la víctima por la agencia responsable de proporcionar el aviso, salvo que el aviso previo no sea factible. Cuando el aviso previo no sea factible o ocurra una ausencia no programada, el empleado debe proporcionar dentro de un plazo razonable documentación que acredite el procedimiento judicial emitida por: (1) el tribunal o la agencia gubernamental que programe la audiencia; (2) la oficina del fiscal del distrito o del fiscal acusador; o (3) la oficina de atención a víctimas/testigos que represente a la víctima.

La confidencialidad de la situación, incluida la solicitud de tiempo libre del empleado, se mantendrá en la mayor medida posible.

Los empleados pueden utilizar beneficios acumulados, como tiempo de vacaciones o Licencia pagada por enfermedad, para recibir compensación durante el tiempo libre tomado del trabajo.

Licencia para Asistir a Procedimientos Judiciales por Delitos Graves

La Compañía prohíbe la discriminación contra un empleado que sea víctima de ciertos delitos penales graves y desee tomar tiempo libre para comparecer ante el tribunal para ser escuchado en cualquier procedimiento, incluido cualquier procedimiento de delincuencia juvenil, que involucre una decisión de liberación posterior al arresto, una declaración de culpabilidad, una sentencia, una decisión de liberación posterior a la condena o cualquier procedimiento en el que esté en juego un derecho de la víctima.

“Víctima” significa cualquier empleado que sufra daño físico, psicológico o financiero directo o amenazado como resultado de la comisión o el intento de comisión de un delito penal grave. El término “víctima” también incluye al cónyuge del empleado, pareja doméstica registrada, padre o madre, hijo, hermano o tutor.

Antes de que los empleados puedan tomar tiempo libre conforme a esta política, deben proporcionar a la Compañía un aviso previo razonable de su intención de tomar tiempo libre, salvo que el aviso previo no sea factible. Si un empleado debe tomar una ausencia no programada debido a la victimización por un delito penal grave, el empleado debe proporcionar a la Compañía una certificación dentro de un plazo razonable. Los tipos de certificación para justificar una ausencia no programada incluyen: un informe policial que indique que el empleado fue víctima de uno de los delitos penales graves especificados; una orden judicial que proteja o separe al empleado del autor de uno o más de los delitos especificados, u otra evidencia del tribunal o del fiscal acusador que indique que el empleado compareció ante el tribunal; o documentación de un profesional médico, consejero de violencia doméstica o defensor de víctimas de agresión sexual, proveedor de cuidado de salud o consejero que indique que el empleado estaba recibiendo tratamiento por lesiones físicas o mentales derivadas de la victimización por uno de los delitos penales graves especificados.

La confidencialidad de la situación, incluida la solicitud de tiempo libre del empleado, se mantendrá en la mayor medida posible.

Los empleados pueden utilizar beneficios acumulados, como tiempo de vacaciones o Licencia pagada por enfermedad, para recibir compensación durante el tiempo libre tomado del trabajo.

Estado de Emergencia

La Compañía no tomará ni amenazará con tomar medidas adversas contra ningún empleado por negarse a presentarse a trabajar, o por retirarse, de un lugar de trabajo o centro de trabajo dentro de un área cubierta por el Estado de Emergencia o afectada por una condición de emergencia porque el empleado tenga una creencia razonable de que el lugar de trabajo o centro de trabajo no es seguro, ni impedirá que ningún empleado acceda a su dispositivo móvil u otro dispositivo de comunicación para solicitar asistencia de emergencia, evaluar la seguridad de la situación o comunicarse con una persona para verificar su seguridad.

“Condición de emergencia” significa la existencia de cualquiera de las siguientes circunstancias, pero no incluye una pandemia de salud: (i) condiciones de desastre o peligro extremo para la seguridad de las personas o la propiedad en el lugar de trabajo o centro de trabajo causadas por fuerzas naturales o un acto delictivo; o (ii) una orden de evacuación de un lugar de trabajo, un centro de trabajo, el hogar de un trabajador o la escuela del hijo de un trabajador debido a un desastre natural o un acto delictivo.

PRÁCTICAS DE PAGO

Horas Extra

Cuando los requisitos operativos u otras necesidades no puedan satisfacerse durante el horario laboral regular, se podrá programar a los empleados para trabajar horas extra. ***Todas las horas extra deben ser aprobadas previamente por el supervisor del empleado.*** Trabajar horas extra sin autorización previa puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Todos los empleados no exentos en California recibirán el pago de una prima por horas extra de la siguiente manera:

1. Una vez y media su tarifa regular de pago por todas las horas trabajadas en exceso de 8 por día laboral, hasta 12, o en exceso de 40 en una semana laboral;
2. Una vez y media su tarifa regular de pago por las primeras 8 horas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral; y
3. El doble de la tarifa regular de pago por todas las horas trabajadas en exceso de 12 en un día laboral y después de 8 horas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral.

Todos los empleados no exentos tienen derecho a por lo menos un día de descanso cada siete días en una semana laboral, salvo que apliquen ciertas excepciones según se describe en la política de Día de Descanso de la Compañía. Un empleado puede, de manera independiente y voluntaria, optar por no tomar un día de descanso y confirmar dicha decisión por escrito ante la Compañía.

Divulgación de Salarios

Ningún empleado tiene prohibido divulgar el monto de su salario. La Compañía no despedirá, degradará, suspenderá ni discriminará o tomará represalias de ninguna otra forma contra un empleado que realice dicha divulgación o porque un empleado ejerza sus derechos, o ayude o aliente a otros empleados a ejercer sus derechos, conforme a la Ley de Igualdad Salarial de California.

Esta política no exige la divulgación de salarios.

Además, los empleados que, en virtud del desempeño de sus responsabilidades laborales, tengan acceso a la siguiente información, no deberán divulgar dicha información por ningún motivo, salvo que sea necesario para completar sus funciones laborales, sin el permiso del empleado en cuestión: números de seguro social, números de licencia de conducir o de identificación de residente, cuentas financieras, números de tarjetas de crédito o débito, códigos de seguridad y de acceso o contraseñas que permitan el acceso a información médica, financiera u otra información legalmente protegida.

Períodos de Comida y Descanso

La Compañía cumple con los requisitos legales federales y estatales relativos a los períodos de comida y descanso. La Compañía reconoce que los empleados rinden mejor cuando cuentan con el descanso y la alimentación que necesitan. Esta política explica cuándo la Compañía espera que los empleados tomen sus períodos de comida y descanso.

Períodos de Comida

La Compañía proporciona al menos un período de comida de 30 minutos a los empleados que trabajan más de cinco horas en un período de trabajo y un segundo período de comida de 30 minutos a los empleados que trabajan más de 10 horas en un período de trabajo, salvo que hayan optado por renunciar a un período de comida conforme a la política de la Compañía y la ley estatal.

En determinadas circunstancias, los empleados pueden optar voluntariamente por renunciar a un período de comida. Los formularios de Renuncia al Período de Comida están disponibles en Recursos Humanos.

Cuando un empleado trabaja por un período de más de cinco horas, la Compañía proporcionará un período de comida de 30 minutos que deberá comenzar dentro de las primeras cinco horas de trabajo (por ejemplo, si el empleado comienza a trabajar a las 8:00 a. m., el período de comida deberá comenzar a más tardar a la 1:00 p. m.). Cuando un empleado trabaja por un período de más de 10 horas, la Compañía proporcionará un segundo período de comida de 30 minutos que deberá comenzar dentro de las primeras diez horas de trabajo (por ejemplo, si el empleado comienza a trabajar a las 8:00 a. m. y toma un primer período de comida no pagado de exactamente 30 minutos, el segundo período de comida deberá comenzar a más tardar a las 6:30 p. m.).

Los empleados quedan liberados de todas sus funciones durante los períodos de comida y pueden salir de las instalaciones.

La Compañía proporciona los períodos de comida de la siguiente manera:

Número de Horas Trabajadas en un Período de Trabajo	Número de Períodos de Comida Proporcionados	Comentarios
0 a \leq 5.0	0	Un empleado que no trabaja más de cinco horas en un período de trabajo no recibe un período de comida.
> 5.0 a \leq 10.0	1	Un empleado que trabaja más de cinco horas en un período de trabajo, pero no más de diez horas en un período de trabajo, recibe un período de comida de 30 minutos que debe comenzar dentro de las primeras cinco horas de trabajo, sujeto a cualquier renuncia al período de comida vigente.
> 10.0	2	Un empleado que trabaja más de 10 horas en un período de trabajo recibe un segundo período de comida de 30 minutos que debe comenzar dentro de las primeras 10 horas de trabajo, sujeto a cualquier renuncia al período de comida vigente. La renuncia al período de comida quedará sin efecto si el empleado trabaja más de 12 horas.

La Compañía no paga a los empleados no exentos por los períodos de comida y, en consecuencia, los empleados no exentos deben registrar las horas de inicio y finalización de sus períodos de comida.

Períodos de Descanso

Los empleados no exentos están autorizados y se les permite tomar un período de descanso pagado de 10 minutos por cada cuatro horas trabajadas, o fracción mayor de las mismas. Los empleados quedan liberados de todas sus funciones durante los períodos de descanso y pueden salir de las instalaciones. La Compañía autoriza y permite los períodos de descanso de la siguiente manera:

Horas Trabajadas en un Período de Trabajo	Número de Períodos de Descanso de 10 Minutos	Comentarios
0 a < 3.5	0	Un empleado no exento que trabaja menos de 3.5 horas en un período de trabajo no tiene derecho a un período de descanso.
3.5 a ≤ 6	1	Un empleado no exento que trabaja de 3.5 a 6 horas en un período de trabajo tiene derecho a un período de descanso de 10 minutos.
> 6.0 a ≤ 10.0	2	Un empleado no exento que trabaja más de 6 horas en un período de trabajo, pero no más de 10 horas en un período de trabajo, tiene derecho a dos períodos de descanso de 10 minutos.
>10.0 a ≤ 14.0	3	Un empleado no exento que trabaja más de 10 horas en un período de trabajo, pero no más de 14 horas en un período de trabajo, tiene derecho a tres períodos de descanso de 10 minutos.

***** Los empleados no exentos que trabajan más de 14 horas en un período de trabajo pueden tener derecho a períodos de descanso adicionales.***

Siempre que sea practicable, los períodos de descanso deben tomarse cerca de la mitad de cada período de trabajo de cuatro horas. Los empleados no pueden acumular períodos de descanso ni utilizarlos como base para comenzar a trabajar más tarde, salir del trabajo antes o extender un período de comida.

Debido a que los períodos de descanso son pagados, los empleados no exentos no deben registrar su salida para ellos.

Responsabilidades

Los supervisores son responsables de administrar los períodos de comida y descanso de su departamento.

Cualquier empleado no exento a quien no se le proporcione un período de comida o no se le autorice y permita tomar un período de descanso conforme a los términos de esta Política tiene derecho inmediato a una prima por período de comida o descanso. Los supervisores serán responsables de autorizar las primas por períodos de comida o descanso. Cualquier supervisor que sepa o razonablemente deba saber que no se proporcionó un período de comida o descanso conforme a esta Política deberá gestionar la emisión de la prima correspondiente al empleado. Los empleados son responsables de informar a su supervisor cualquier período de comida que no se haya proporcionado o cualquier período de descanso que no haya sido autorizado y permitido cuando el supervisor no tenga otra forma de conocer dicho hecho. Los empleados que consideren que se les adeuda una prima como resultado de esta Política, pero que no la hayan recibido, deben informar de inmediato la prima faltante a su supervisor.

Día de Descanso

En cada semana laboral, la Compañía proporcionará a los empleados al menos un día de descanso por cada siete días dentro de la semana laboral, salvo que el total de horas trabajadas sea de 30 horas o menos en la semana laboral y de seis horas o menos cada día de la semana laboral. Si la naturaleza del trabajo del empleado requiere razonablemente que el empleado trabaje siete o más días consecutivos, el requisito de día de descanso puede cumplirse proporcionando un promedio de un día de descanso por cada siete días sobre una base mensual (por ejemplo, cuatro días de descanso por mes calendario). Un empleado también puede, de manera independiente y voluntaria, optar y confirmar por escrito no tomar un día de descanso. Los formularios de Confirmación de Día de Descanso están disponibles en Recursos Humanos.

Esta política no aplica en casos de emergencia ni al trabajo realizado para la protección de la vida o la propiedad contra pérdida o destrucción.

La Compañía acomodará razonablemente la observancia de un sábado o de otro día santo religioso por parte de los empleados, salvo que hacerlo resulte en una dificultad indebida para la conducción del negocio de la Compañía.

Los empleados serán pagados por todas las horas trabajadas en cumplimiento con la ley federal, estatal y local.

BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

Seguro Estatal de Incapacidad de California

Los empleados de California que estén temporalmente incapacitados debido a una lesión o enfermedad no relacionada con el trabajo (incluida la discapacidad por embarazo) pueden ser elegibles para recibir beneficios a través del programa de Seguro Estatal de Incapacidad de California (SDI). Los empleados también pueden ser elegibles para SDI si regresan al trabajo con una jornada reducida mientras se recuperan de una discapacidad, si son transferidos a un puesto de trabajo con menor remuneración debido a su discapacidad, o cuando estén recibiendo compensación temporal para trabajadores a una tasa inferior al monto diario del beneficio de SDI. Para ser elegibles para los beneficios de SDI, los empleados deben haber ganado al menos \$300 de los cuales se hayan retenido deducciones de SDI durante su período base (generalmente, los 12 meses anteriores al trimestre en el que se presenta la reclamación).

Los beneficios de SDI no se pagan durante los primeros siete días consecutivos de cualquier período de discapacidad. Los beneficios de SDI comienzan el octavo día consecutivo de una discapacidad y pueden continuar pagándose hasta un máximo de 52 semanas o hasta el monto de los salarios obtenidos en el período base del empleado para el cálculo de los beneficios, lo que sea menor. El monto semanal del beneficio es generalmente el 70% o el 90% de los ingresos del empleado (dependiendo del nivel de ingresos del empleado), con beneficios sujetos a un monto máximo semanal establecido por el estado.

Por lo general, los empleados no serán elegibles para recibir beneficios de SDI si están recibiendo compensación para trabajadores, discapacidad permanente o desempleo. Los empleados no pueden recibir simultáneamente beneficios de SDI y beneficios de Licencia Familiar Pagada de California (PFL). Sin embargo, los empleados pueden utilizar cualquier licencia de vacaciones o Licencia pagada por enfermedad acumulada y no utilizada antes de recibir beneficios de SDI.

Los beneficios de SDI descritos en esta política son un beneficio estatal de reemplazo parcial de salario, no una licencia de ausencia protegida. Los empleados deben obtener aprobación para una licencia de ausencia comunicándose con su supervisor o con el departamento de Recursos Humanos y cumpliendo con los requisitos de elegibilidad, aviso y certificación aplicables cuando así lo exija la política de la Compañía o la ley aplicable. Cuando corresponda, los beneficios de SDI pueden utilizarse de manera concurrente con el tiempo de licencia disponible conforme a la Ley de Derechos de la Familia de California, la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica y cualquier otra ley aplicable.

Los empleados deben presentar su reclamación de beneficios de SDI a más tardar 49 días después de quedar incapacitados. Los empleados también deberán proporcionar una certificación de la discapacidad emitida por un proveedor de cuidado de salud. Los empleados pueden presentar una reclamación de beneficios de SDI ante el Departamento de Desarrollo del Empleo de California a través de SDI Online.

Seguro de Licencia Familiar

Los empleados pueden ser elegibles para recibir hasta ocho semanas de beneficios estatales de seguro de licencia familiar pagada (PFL) cuando tomen tiempo libre por uno de los siguientes motivos:

- Para establecer vínculo con un hijo durante los primeros 12 meses posteriores al nacimiento del menor o después de la colocación de un menor en adopción o cuidado temporal con el empleado;
- Para cuidar a un familiar inmediato (cónyuge, pareja doméstica registrada, hijo, padre o madre, abuelo o abuela, nieto o nieta, hermano o hermana y suegro o suegra, según lo define la ley de PFL) que esté gravemente enfermo y requiera cuidado; o
- Para participar en una exigencia calificada relacionada con el servicio activo cubierto o el llamado al servicio activo cubierto del cónyuge, pareja doméstica, hijo o padre del empleado en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

Los beneficios de PFL descritos en esta política son un beneficio estatal de reemplazo parcial de salario, no una licencia de ausencia protegida. Para obtener aprobación para una licencia de ausencia por los motivos establecidos anteriormente, los empleados deben comunicarse con su supervisor y cumplir con los requisitos de elegibilidad, aviso y certificación aplicables cuando así lo exija la ley estatal o federal.

Monto y Duración de los Beneficios

El monto semanal del beneficio es generalmente el 70% o el 90% de los ingresos del empleado (dependiendo del nivel de ingresos del empleado), con beneficios sujetos a un monto máximo semanal establecido por el estado. Los empleados pueden recibir hasta ocho semanas de beneficios de PFL durante un período de 12 meses, pero no pueden recibir beneficios por un monto superior a los salarios obtenidos durante el período base para el cálculo de los beneficios (generalmente, los 12 meses anteriores al trimestre en el que se presenta la reclamación).

Cuando corresponda, los beneficios de PFL se aplicarán de manera concurrente con el tiempo de licencia disponible conforme a la Ley de Derechos de la Familia de California y la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica. Los empleados pueden utilizar cualquier Licencia pagada por enfermedad acumulada y no utilizada antes de recibir beneficios de PFL.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Períodos de Recuperación/Enfriamiento

Los períodos de recuperación/enfriamiento se proporcionarán de conformidad con los Planes de Prevención de Enfermedades por Calor de la Compañía. La Compañía permite que los empleados que trabajan al aire libre pasen no menos de cinco minutos a la sombra para enfriarse cuando sea necesario para evitar enfermedades por calor, durante los cuales quedan liberados de todas sus funciones. No existe un horario fijo para los períodos de recuperación/enfriamiento ni un límite en la cantidad de períodos de recuperación/enfriamiento que los empleados pueden tomar cuando

realizan trabajo al aire libre. Cualquier empleado que experimente signos o síntomas de enfermedad por calor debe comunicarse de inmediato con su supervisor.

El tiempo dedicado a tomar un período de recuperación/enfriamiento conforme a esta política se considera “horas trabajadas” y será pagado. Cualquier empleado no exento que considere que no se le proporcionaron períodos de enfriamiento libres de funciones de al menos cinco minutos debe informarlo de inmediato a su supervisor para que la Compañía pueda investigar y, de ser necesario, proporcionar un pago de prima conforme a la ley aplicable.

Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades

La salud y la seguridad de los empleados y de otras personas en las instalaciones de la Compañía son de importancia crítica para la Compañía. Nos esforzamos por alcanzar el nivel más alto posible de seguridad en todas las actividades y operaciones. La Compañía también tiene la intención de cumplir con todas las leyes de salud y seguridad aplicables a nuestro negocio.

Con este fin, la Compañía debe confiar en que los empleados ayuden a mantener las áreas de trabajo seguras y libres de condiciones peligrosas. Los empleados deben ser diligentes en cuanto a la seguridad en el lugar de trabajo, incluidos los métodos adecuados de operación y las condiciones o peligros conocidos. Debe reportar cualquier condición insegura o peligro potencial a su supervisor *de inmediato*, incluso si considera que ha corregido el problema. Si sospecha que existe un peligro oculto en las instalaciones de la Compañía, o en un producto, instalación, equipo, proceso o práctica comercial de la cual la Compañía sea responsable, notifíquelo a su supervisor *de inmediato*.

Además, la Compañía ha desarrollado un Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP) por escrito, conforme lo exige la ley. Una copia del IIPP está disponible para su revisión en Recursos Humanos. Además de asistir a cualquier capacitación requerida por la Compañía, es su responsabilidad leer, comprender y cumplir las disposiciones del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades aplicables a su puesto.

Cualquier lesión, accidente o enfermedad en el lugar de trabajo *debe* reportarse a su supervisor lo antes posible (dentro de las 24 horas), independientemente de la gravedad de la lesión o el accidente. Si se requiere atención médica inmediata, los supervisores ayudarán a los empleados a obtener atención médica, después de lo cual deberán reportarse los detalles de la lesión o el accidente.

FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DEL DÍA DE DESCANSO

La ley de California establece que un empleado tiene derecho a un día de descanso en cada semana laboral de siete días, y que ningún empleador puede obligar a un empleado a trabajar los siete días de la semana. La semana laboral de la Compañía va desde el domingo a las 00:00 hasta el sábado a las 23:59.

Al firmar este formulario, reconozco que la empresa me ha informado de que tengo derecho a un día de descanso en cada semana laboral. Entiendo que trabajar los siete días de la semana laboral es opcional y no es un requisito de la empresa. También soy consciente de que el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral debe ser compensado 1,5 veces mi salario habitual durante las primeras 8 horas de trabajo, y el doble si trabajo más de ocho horas en el séptimo día consecutivo de la semana.

Con ese conocimiento, he decidido voluntariamente trabajar los siete días de la semana laboral, desde el domingo a las 00:00 hasta el sábado a las 11:59 pm. Entiendo que, como resultado de esta decisión y suponiendo que realmente trabajo los siete días de esta semana, tendré derecho a primas del séptimo día por mi trabajo en el séptimo día de la semana. La empresa no me ha coaccionado ni incentivado para trabajar los siete días de esta semana. También entiendo que podría decidir no trabajar los siete días de la semana laboral y que no me enfrentaré a sanciones disciplinarias por ello.

Firma del empleado

Fecha

Nombre del empleado (por favor impreso)