

Aaron Thomas Company, Inc.

**Empaque por Contrato • Distribución •
Almacenaje**

Manual del Empleado

Revisado enero 2026



TABLA DE CONTENIDOS

SECCIÓN 1 - BIENVENIDA	5
1.1 Declaración Introdutoria	5
1.2 Empleo A Voluntad	6
SECCIÓN 2 - COMPROMISOS LABORALES	6
2.1 Igualdad de Oportunidades de Empleo	7
2.2 Acoso Sexual y Otras Formas de Acoso Prohibido	8
2.3 Definición de Acoso Sexual.....	8
2.4 Otros Tipos de Acoso Prohibido.....	10
2.5 Protección Contra Represalias	10
2.6 Procedimiento de Quejas	10
2.7 Adaptaciones por Discapacidad.....	13
2.8 Adaptaciones Religiosas	13
2.9 Adaptación por Embarazo.....	14
2.10 Adaptación por Lactancia	15
2.11 Reportes y Política contra Represalias.....	16
SECCIÓN 3 - CLASIFICACIONES DE EMPLEO.....	18
3.1 Empleados a Tiempo Completo.....	18
3.2 Empleados a Tiempo Parcial	18
3.3 Empleados Temporales.....	19
SECCIÓN 4 - ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	19
SECCIÓN 5 - PRÁCTICAS SALARIALES	21
5.1 Días de Pago	21
5.2 Registro de Horas.....	22

5.3	Empleados Exentos	22
5.4	Horas Extras	23
5.5	Autorización de Horas Extras	24
5.6	Períodos de Comida y Descanso	24
5.7	Acceso a los Archivos de Personal	24
5.8	Festividades	25
5.9	Seguro Médico	26
5.10	Plan de Jubilación	26
5.11	Compensación de Trabajadores	26
5.12	Reporte de Lesiones o Enfermedades Relacionadas con el Trabajo	26
5.13	Licencias de Ausencia/Adaptaciones	27
5.14	Regreso al Trabajo	27
5.15	Fraude	27
5.16	Ley Ómnibus de Reconciliación Presupuestaria Consolidada ("COBRA")	27
SECCIÓN 6 - CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS		27
6.1	Conducta de los Empleados y Normas de Trabajo	27
6.2	Apariencia Personal	29
6.3	Adaptaciones Religiosas, Médicas y por Discapacidad	31
6.4	Responsabilidad del Empleado en la Seguridad Alimentaria	31
6.5	Uso de Equipos y Recursos de la Compañía	31
6.6	Política de Uso de Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos	31
6.7	Seguridad de Computadoras y Sistemas	33
6.8	Redes Sociales	34
6.9	Confidencialidad e Información Propietaria de la Compañía	36
6.10	Conflictos de Interés	38

6.11	No Solicitud/Distribución de Material Impreso	40
6.12	Lugar de Trabajo Libre de Humo	40
6.13	Política sobre Violencia Laboral.....	41
SECCIÓN 7 - SALUD Y SEGURIDAD		42
7.1	Seguridad en el Trabajo	43
7.2	Hojas de Datos de Seguridad – “Derecho a Saber”	44
7.3	Ambiente Libre de Drogas / Libre de Alcohol	44
7.4	Derecho de la Compañía a Realizar Inspecciones	49
7.5	Política de Identificación	50
7.6	Enfermedad Aparente o Lesión Abierta	50
7.7	Vigilancia en Video	51
7.8	Uso de Teléfono Celular/Envío de Mensajes de Texto al Conducir.....	51
SECCIÓN 8 - POLÍTICA DE LICENCIAS		52
8.1	Ley de Licencia Familiar y Médica	52
8.2	Licencia por Duelo.....	59
8.3	Licencia Militar.....	60
8.4	Licencia por Deberes Cívicos	61
8.5	Licencia de Ausencia Personal	62
8.6	Otros Tipos de Licencias	62
SECCIÓN 9 - DEJAR LA COMPAÑÍA		62
9.1	Notificación de Renuncia.....	62
9.2	Pago y Beneficios al Momento de la Terminación.....	62
9.3	Devolución de los Bienes de la Compañía	62

SECCIÓN 1 - BIENVENIDA

1.1 Declaración Introdutoria

Este Manual del Empleado contiene información sobre las políticas y prácticas laborales de Aaron Thomas Company, a la que en este Manual del Empleado se hace referencia como “Aaron Thomas Company” o la “Compañía”). Estas políticas reflejan los valores de la Compañía, y se espera que cada empleado lea detenidamente este Manual del Empleado, ya que constituye una referencia valiosa para ayudar a cada empleado a comprender su puesto y su relación laboral con la Compañía.

Este Manual del Empleado sustituye a todos los Manuales del Empleado publicados anteriormente. Con excepción de la política de empleo a voluntad, la Compañía se reserva el derecho de revisar, eliminar y añadir a las disposiciones de este Manual del Empleado. Todas esas revisiones, supresiones o adiciones deben hacerse por escrito. Ninguna declaración o manifestación oral puede modificar las disposiciones de este Manual.

Este Manual del Empleado no es un contrato y no constituye un contrato expreso o implícito que garantice la continuidad en el empleo de ningún empleado. Ningún gerente o supervisor tiene autoridad para celebrar un contrato de empleo expreso o implícito que cambie o altere el hecho de que el empleo con Aaron Thomas Company es a voluntad. Sólo el Director Ejecutivo (CEO) de la Compañía tiene autoridad para firmar un acuerdo de empleo que altere el hecho de que el empleo con la Compañía es a voluntad, y cualquier acuerdo de este tipo debe ser por escrito y firmado por el CEO.

No todas las políticas y procedimientos de la Compañía se establecen en este Manual del Empleado. Hemos resumido sólo algunas de las más importantes. Si un empleado tiene alguna pregunta o duda sobre este Manual del Empleado o cualquier otra política o procedimiento, debe preguntar a su supervisor o a Recursos Humanos.

Nada en este Manual o en cualquier otro documento o política tiene la intención de violar ninguna ley local, estatal o federal. Nada de lo dispuesto en este Manual pretende limitar las actividades concertadas de los empleados en relación con sus salarios, horarios o condiciones de trabajo, incluido el derecho a: comunicarse con otros en relación con los salarios, horarios, beneficios y otros términos o condiciones de empleo; autoorganizarse, formar, afiliarse o ayudar a organizaciones sindicales; negociar colectivamente a través de representantes elegidos por los empleados; participar en otras actividades concertadas con fines de negociación colectiva u otra ayuda o protección mutua; abstenerse de participar en dichas actividades; o participar en cualquier otra conducta protegida por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Además, ninguna de las disposiciones de este Manual prohíbe a un empleado reportar sus preocupaciones, presentar un cargo o una queja, hacer divulgaciones legales, proporcionar documentos u otra información o participar en una investigación o audiencia realizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo, la Junta Nacional de Relaciones Laborales, la Comisión de Valores y Bolsa o cualquier otra agencia federal, estatal o local encargada de la aplicación de cualquier ley.

Este Manual puede aplicarse a empleados que trabajen en un estado con derechos mayores o diferentes, y la Compañía puede proporcionar un suplemento específico para cada estado al Manual del Empleado que proporcione información y políticas aplicables a los empleados que trabajen en ese estado. La Compañía cumple con las leyes aplicables, incluyendo leyes estatales y locales.

1.2 Empleo A Voluntad

El empleo en Aaron Thomas Company es a voluntad (at-will), salvo que la ley estatal disponga lo contrario. Esto significa que el empleo puede ser terminado por cualquier razón o sin ella, con o sin causa o aviso, en cualquier momento por el empleado o por la Compañía. Nada en este Manual o en cualquier declaración oral limitará el derecho a rescindir a voluntad. Esta política de empleo a voluntad es el único y completo acuerdo entre el empleado y la Compañía con respecto al hecho de que el empleo con la Compañía es a voluntad. Ningún gerente o supervisor tiene autoridad para celebrar un contrato de empleo, expreso o implícito, que cambie el hecho de que el empleo con la Compañía es a voluntad. Sólo el Director Ejecutivo (CEO) de la Compañía tiene la autoridad para celebrar un acuerdo de empleo que altere el hecho de que el empleo con Aaron Thomas Company es a voluntad, y cualquier acuerdo de este tipo debe ser por escrito firmado por el CEO de la Compañía.

1.3 Política Voluntaria de Puertas Abiertas

Aaron Thomas Company tiene una política de puertas abiertas que los empleados pueden utilizar voluntariamente y se toma en serio las preocupaciones y problemas de los empleados. La compañía valora a cada empleado y se esfuerza por proporcionar una experiencia de trabajo positiva. Los empleados pueden presentar cualquier inquietud o problema en el lugar de trabajo que tengan o del que tengan conocimiento a su supervisor o a otro miembro de la gerencia, a RR.HH. o al Gerente General.

Aaron Thomas Company toma en serio todas las inquietudes y problemas de los empleados y alienta a los empleados a expresar sus preocupaciones y a plantear cualquier asunto. La Compañía trabajará para atender la inquietud tan pronto como sea posible, dadas las circunstancias. No obstante, creemos que la comunicación abierta es esencial para un entorno laboral exitoso, y todos los empleados deben sentirse en libertad de plantear asuntos de preocupación sin temor a represalias.

Tenga en cuenta que algunas políticas de la Compañía, como la Política sobre Acoso Sexual y Otras Formas de Acoso Prohibido, contienen procedimientos específicos de reporte que deben ser seguidos por los empleados que deseen denunciar violaciones a dichas políticas. Los empleados deben utilizar esta Política Voluntaria de Puertas Abiertas para reportes e ideas que no estén contemplados en los procedimientos específicos de reporte de la Compañía.

Se le invita a utilizar este procedimiento sin temor a represalias.

SECCIÓN 2 - COMPROMISOS LABORALES

2.1 Igualdad de Oportunidades de Empleo

Aaron Thomas es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

De conformidad con la legislación aplicable, prohibimos la discriminación de cualquier solicitante o empleado por razón de cualquier característica protegida legalmente, incluidas, entre otras, las siguientes: raza, color, religión, sexo, embarazo (incluidas la lactancia, el parto o las afecciones médicas relacionadas), orientación sexual, identidad de género, edad (a partir de los 40 años), origen nacional o ascendencia, ciudadanía o estatus migratorio, discapacidad física o mental, información genética (incluidas las pruebas y características), condición de veterano, estatus de militar en servicio o cualquier otra condición protegida por la legislación federal, estatal o local (colectivamente, "Características Protegidas"). Nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades en el empleo se aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones y prohíbe la discriminación basada en cualquier Característica Protegida por la ley, por parte de cualquier empleado, incluidos supervisores y compañeros de trabajo. Cualquier persona que considere que ella misma u otra persona ha sido objeto de discriminación en violación de esta política deberá reportarlo conforme a los *Procedimientos de Queja* establecidos en la *Política sobre Acoso Sexual y Otras Formas de Acoso Prohibido* que se detalla a continuación. Si la Compañía determina que esta política ha sido violada, se adoptarán medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Se prohíben las represalias contra cualquier persona, ya sea por parte de otro empleado o de la Compañía, por reportar discriminación prohibida o por presentar, testificar, asistir o participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia llevada a cabo por una agencia gubernamental de cumplimiento. Cualquier persona deberá reportar cualquier represalia prohibida por esta política conforme a los *Procedimientos de Queja* establecidos en la *Política sobre Acoso Sexual y Otras Formas de Acoso Prohibido* que se detalla a continuación. Si una queja por represalias resulta fundada, se adoptarán medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

2.2 Acoso Sexual y Otras Formas de Acoso Prohibido

La Compañía está comprometida a proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso basado en cualquier Característica Protegida legalmente. En consecuencia, la Compañía mantiene una estricta política que prohíbe el acoso sexual y el acoso contra cualquier solicitante o empleado sobre la base de cualquier condición legalmente reconocida, entre otras: raza, color, religión, sexo, embarazo (incluyendo lactancia, parto o condiciones médicas relacionadas), orientación sexual, identidad de género, edad (40 años y más), origen o ascendencia nacional, discapacidad física o mental, información genética (incluyendo pruebas y características), estatus de veterano, ciudadanía o estatus migratorio, estatus de militar en servicio uniformado o cualquier otra condición protegida por la ley federal, estatal o local (colectivamente, "Características Protegidas").

El acoso prohibido por esta política se aplica a la conducta de cualquier persona involucrada en nuestras operaciones, incluidos empleados, supervisores, gerentes, trabajadores temporales o estacionales, agentes, clientes, proveedores, clientes finales u otros terceros involucrados en las operaciones de la Compañía. Esta política prohíbe específicamente cualquier conducta que cree o contribuya a un entorno laboral hostil u ofensivo para cualquier empleado o solicitante de la Compañía con base en Características Protegidas. Si ocurre un acoso que un empleado considere que constituye una violación de esta política, deberán seguirse los procedimientos establecidos en los *Procedimientos de Queja* contenidos en esta política.

La Compañía prohíbe el acoso ilegal y el acoso sexual, y también prohíbe conductas de acoso (según se definen en esta política), aun cuando dichas conductas no alcancen el umbral de ilegalidad. Esta política no está diseñada ni tiene por objeto limitar la facultad de la Compañía para imponer medidas disciplinarias o adoptar acciones correctivas respecto de conductas que violen esta política y que la Compañía considere inaceptables, independientemente de que dichas conductas cumplan o no con la definición de acoso ilegal o acoso sexual.

2.3 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 a dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a la persona; o
- Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir injustificadamente en el desempeño del trabajo de una persona empleada en la compañía o crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo, incluso si la persona que hace la denuncia no es el objetivo pretendido de dicha conducta.

El acoso sexual incluye varias formas de comportamiento ofensivo basado en el sexo. La siguiente es una lista no exhaustiva de los tipos de conducta prohibidos por esta política:

- Proposiciones o insinuaciones sexuales no deseadas (incluidas las solicitudes repetidas y no deseadas de citas);
- Ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales;
- Hacer o amenazar con represalias después de una respuesta negativa a las insinuaciones sexuales;
- Conducta visual: Miradas lascivas, gestos sexuales, exhibición de objetos o imágenes sexualmente sugerentes, dibujos animados, carteles, sitios web, correos electrónicos o mensajes de texto;
- Conducta verbal: hacer o utilizar comentarios sexualmente despectivos, insinuaciones, epítetos, calumnias, bromas sexualmente explícitas o comentarios sobre el cuerpo o el vestido de una persona, silbar o hacer sonidos sugestivos o insultantes;
- Contenido verbal y/o escrito de naturaleza sexual, incluidos comentarios verbales y/o escritos gráficos o sexualmente degradantes sobre el cuerpo, la vestimenta o las experiencias sexuales de una persona; cartas, notas, invitaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, tuits u otras publicaciones en redes sociales de carácter sexualmente sugestivo u obsceno;
- Conducta física: contacto físico no deseado o inapropiado, violencia física, intimidación, tocamientos, agresión o impedir u obstaculizar los movimientos normales;
- Acciones hostiles tomadas contra una persona debido a su sexo, orientación sexual, identidad de género o a su condición de transgénero, tales como:
 - Interferir, destruir o dañar la estación de trabajo, las herramientas o el equipo de una persona, o interferir de alguna otra manera con la capacidad de la persona para realizar el trabajo;
 - Uso repetido e intencionado de un nombre o pronombre incompatible con la identidad de género conocida de una persona;
 - Formular preguntas intrusivas sobre la orientación sexual, la identidad de género, la transición de género o partes íntimas del cuerpo de una persona;
 - Sabotear el trabajo de una persona; e
 - Intimidar, gritar, o insultar
- Represalias por reportar o amenazar con reportar el acoso sexual.

2.4 Otros Tipos de Acoso Prohibido

Se prohíbe el acoso por razón de cualquier Característica Protegida. El acoso prohibido puede incluir conductas similares a los ejemplos anteriores y también puede incluir, entre otras, las siguientes:

- Conducta verbal que incluye burlas, chistes, amenazas, epítetos, comentarios despectivos o calumnias basadas en las Características Protegidas de un individuo;
- Conducta visual y/o escrita, incluyendo pósters, fotografías, calendarios, caricaturas, dibujos, sitios web, redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto o gestos despectivos basados en las Características Protegidas de un individuo;
- Compartir o consumir pornografía o representaciones sexualmente denigrantes de personas, incluyendo contenido manipulado digitalmente mediante IA;
- Imitar o burlarse de la discapacidad, el acento o las prendas religiosas, joyas o símbolos de una persona; y
- Conducta física incluyendo agresión, el contacto no deseado o el bloqueo de los movimientos normales debido a las Características Protegidas de un individuo.

2.5 Protección Contra Represalias

Se prohíben las represalias contra cualquier persona, ya sea por parte de otro empleado o de la Compañía, por utilizar los *Procedimientos de Queja* previstos a continuación, reportar discriminación prohibida, acoso, acoso sexual o represalias, oponerse a dichas conductas o presentar, testificar, asistir o participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia realizada por una agencia gubernamental de cumplimiento. Las represalias prohibidas incluyen, entre otras, la terminación, el descenso de categoría, la suspensión, el no contratar o considerar la posibilidad de contratar, el no dar la misma consideración al tomar decisiones de empleo, el no hacer recomendaciones de empleo de manera imparcial, el afectar adversamente las condiciones de trabajo o el negar de alguna otra manera cualquier beneficio de empleo.

Las personas que crean que han sido objeto de represalias, o que crean que otra persona ha sido objeto de represalias, deben reportar esta preocupación de acuerdo con el *Procedimiento de Quejas* de esta política. Cualquier reporte de conducta de represalia será investigado de manera exhaustiva y objetiva. Si se confirma un reporte de represalias prohibidas por esta política, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo el despido.

2.6 Procedimiento de Quejas

Cualquier persona que crea que ella misma u otra persona ha sido objeto de discriminación, acoso sexual, cualquier otra forma de acoso prohibido o represalias debe comunicarlo lo antes posible al Departamento de Recursos Humanos de su centro o al Gerente de Recursos Humanos de la Corporativo, llamando al 714-894-4468 o por correo electrónico a hr@packaging.com. Las quejas pueden hacerse oralmente o por escrito. Si un supervisor u otro gerente es el presunto acosador o se considera que está violando esta política, el empleado debe reportar la conducta presunta a

RR.HH.; reportar directamente al supervisor infractor no es suficiente. Los empleados no están obligados a reportar ninguna conducta prohibida a un supervisor o gerente que pueda ser hostil, que haya incurrido en dicha conducta, que tenga una relación cercana con la persona que ha incurrido en dicha conducta, o con quien el empleado se sienta incomodidad como para abordar estos asuntos. Todo supervisor o gerente que reciba una queja por discriminación, acoso, acoso sexual o represalias o que reciba información sobre dicha conducta debe también reportarlo inmediatamente a Recursos Humanos.

Se alienta a los empleados, pero no se les exige, que comuniquen a la persona infractora que su conducta es ofensiva e inoportuna. Se anima a los individuos que observen cualquier comportamiento dirigido a otros que pueda violar esta política, a que tomen medidas razonables para desactivar dicho comportamiento, si es posible, como intervenir directamente, alertar a un supervisor o a Recursos Humanos para que ayude, o hacer un reporte bajo esta política. La confrontación física, la violencia o la agresión no constituyen un método apropiado de intervención. La persona que intervenga debe actuar de conformidad con las políticas de la Compañía.

Investigación

Una vez recibido un reporte, o cuando la Compañía tenga motivos para creer que se está produciendo discriminación, discriminación prohibida, acoso (incluido el acoso sexual) o represalias, la Compañía llevará a cabo una investigación oportuna, exhaustiva y objetiva. La Compañía mantendrá la confidencialidad en torno a la investigación en la medida de lo posible, de manera compatible con una investigación exhaustiva y objetiva, y en la medida permitida o requerida por la ley aplicable.

Una vez concluida la investigación y realizada una determinación, la parte denunciante será informada de que la investigación ha finalizado y podrá ser informada de la resolución. La Compañía cumple la ley al realizar las investigaciones y espera que los empleados cooperen con una investigación, excepto cuando se solicite el cumplimiento voluntario de una investigación. Se espera que los empleados proporcionen información veraz cuando participen en una investigación.

Disciplina

Si la Compañía determina que se ha infringido esta política, incluso en el caso de que un supervisor o gerente permita a sabiendas que se infrinja la política sin informar de ello, se tomarán medidas correctivas inmediatas, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Además de estar sujetos a medidas disciplinarias por incurrir personalmente en conductas de discriminación, acoso, acoso sexual o represalias, los supervisores y gerentes también estarán sujetos a medidas disciplinarias (hasta e incluyendo la terminación del empleo) por no reportar presuntos actos de discriminación, acoso o acoso sexual, o por permitir deliberadamente que continúen la discriminación, el acoso, el acoso sexual o las represalias. Los supervisores y gerentes también serán objeto de medidas disciplinarias por incurrir en discriminación prohibida, acoso, incluido el acoso sexual, o represalias. Los supervisores y gerentes deben garantizar que el lugar

de trabajo sea seguro, solidario y libre de represalias contra quienes presenten denuncias o actúen como testigos, tanto durante como después de cualquier investigación.

Reporte de Buena Fe

El inicio de una denuncia de buena fe por discriminación, acoso prohibido, acoso sexual o represalias no será motivo para tomar medidas disciplinarias u otras represalias, incluso si las alegaciones no se pueden probar o el empleado se equivocó en aspectos de la denuncia. Cualquier individuo que haga una denuncia que se demuestre que es intencionalmente falsa puede ser sujeto a disciplina, que puede llegar hasta el despido.

2.7 Adaptaciones por Discapacidad

Para cumplir con las leyes aplicables que garantizan la igualdad de oportunidades de empleo para las personas con discapacidades, la Compañía hará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona con discapacidad que sea solicitante o empleado, a menos que esto imponga una carga indebida a la Compañía o sea una amenaza directa para la salud o la seguridad de la persona o de otras personas. Todo empleado que necesite una adaptación para desempeñar las funciones esenciales de su trabajo, disfrutar de una oportunidad de empleo igualitaria y/u obtener beneficios laborales iguales debe ponerse en contacto con Recursos Humanos para solicitar dicha adaptación.

Los empleados que crean que necesitan una adaptación deben especificar, preferiblemente por escrito, qué barreras o limitaciones motivaron la solicitud. La Compañía evaluará la información obtenida del empleado, y posiblemente del proveedor de atención médica del empleado u otro proveedor de atención médica apropiado, con respecto a cualquier barrera o limitación reportada o aparente, y luego trabajará con el empleado a través de un proceso interactivo para identificar posibles adaptaciones, si las hubiera, que ayuden a eliminar o a tratar de otra manera la barrera o limitación(es). Si una adaptación identificada es razonable y no impone una carga indebida a la Compañía y/o no representa una amenaza directa para la salud y/o la seguridad de la persona o de terceros, la Compañía por lo general implementará dicha adaptación, o bien podrá proponer otra adaptación razonable que también pueda resultar efectiva. Se exige a los empleados que cooperen con este proceso aportando toda la documentación necesaria que respalde la necesidad de adaptación y estar dispuestos a considerar adaptaciones alternativas cuando proceda. En algunos casos, el proceso interactivo descrito arriba puede activarse sin que el empleado lo solicite, como cuando la Compañía recibe la notificación de su propia observación o de otra fuente de que una deficiencia médica puede estar afectando a la capacidad del empleado para desempeñar funciones laborales esenciales.

Los empleados que deseen solicitar tiempo no remunerado fuera del trabajo para adaptarse a una discapacidad deben hablar con Recursos Humanos.

2.8 Adaptaciones Religiosas

La Compañía proporcionará adaptaciones razonables para las creencias, observancias y prácticas religiosas de los empleados cuando se identifique la necesidad de dichas adaptaciones y sea posible realizarlas. Una adaptación razonable es aquella que elimina el conflicto entre las creencias, prácticas u observancias religiosas de un empleado y los requisitos de su puesto, sin causar una carga indebida al desarrollo de las actividades comerciales de la Compañía.

La Compañía ha desarrollado un proceso de adaptación para asistir a los empleados, a la gerencia y a RR.HH. A través de este proceso, la Compañía establece un sistema de comunicación abierta entre los empleados y la Compañía para analizar los conflictos entre la religión y el trabajo y adoptar medidas a fin de proporcionar adaptaciones razonables que atiendan las necesidades de los empleados. El propósito de este proceso es garantizar un enfoque uniforme al atender las solicitudes de adaptación religiosa. Todo empleado que perciba un conflicto entre los requisitos del trabajo y las creencias, observancia o prácticas religiosas debe señalar el conflicto y la solicitud de adaptación a la atención de Recursos Humanos para iniciar el proceso de adaptación. La Compañía solicita que las solicitudes de adaptaciones se hagan por escrito y, en caso de ajustes de horario, con la mayor antelación posible.

2.9 Adaptación por Maternidad

De conformidad con la Ley Federal de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (“PWFA”, por sus siglas en inglés), la Compañía realizará adaptaciones razonables por limitaciones físicas o mentales conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas de un solicitante o empleado calificado, salvo que dicha adaptación imponga una carga indebida a las operaciones comerciales de la Compañía.

Las “limitaciones físicas o mentales conocidas” son aquellas que el solicitante, el empleado o su representante hayan comunicado a la Compañía. Los empleados o solicitantes que deseen informar a la Compañía sobre dicha limitación y/o solicitar una adaptación razonable conforme a esta política deberán contactar a RR.HH., preferentemente especificando por escrito cuáles barreras o limitaciones motivaron la solicitud. Recursos Humanos evaluará la información proporcionada respecto de cualquier barrera o limitación reportada o aparente y, posteriormente, se comunicará con el solicitante o el empleado para entablar un proceso interactivo a fin de determinar la naturaleza de la limitación y qué adaptación(es) razonable(s), en su caso, podrían ser apropiadas. Si, a través de este proceso interactivo, la Compañía y la persona acuerdan una adaptación razonable que no imponga una carga indebida a las operaciones comerciales de la Compañía, la Compañía implementará dicha adaptación.

Los empleados que deseen solicitar tiempo fuera del trabajo para atender una limitación relacionada con el embarazo, el parto o una condición médica relacionada deberán contactar a Recursos Humanos. No obstante, la Compañía no exigirá que un empleado calificado tome licencia si puede proporcionarse otra adaptación razonable.

Diversos estados y jurisdicciones locales cuentan con leyes aplicables a empleados afectados por el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. Para las personas que trabajen en una jurisdicción que cuente con una ley obligatoria de adaptación por embarazo, la Compañía cumplirá con todos los requisitos legales aplicables, incluida la provisión de beneficios mayores o diferentes a los aquí indicados.

La Compañía prohíbe la discriminación por motivo de embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas. Asimismo, la Compañía no interferirá con los derechos de ninguna persona conforme a la Ley Federal de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA, por sus siglas en Enero de 2026

inglés) ni tomará medidas adversas contra un solicitante o empleado calificado por solicitar o utilizar adaptaciones razonables de conformidad con esta política, reportar u oponerse a la discriminación conforme a la PWFA, o participar en un procedimiento relacionado con una presunta violación de la PWFA. Las personas que consideren que ellas mismas u otra persona han sido objeto de discriminación prohibida, represalias o coerción deberán reportarlo de inmediato a Recursos Humanos.

2.10 Adaptación por Lactancia

Por hasta un (1) año después del nacimiento del hijo de un empleado, la Compañía proporcionará al empleado un tiempo razonable de descanso por lactancia cada vez que necesite extraer leche materna para su hijo. El personal que requiera descansos con fines de lactancia podrá utilizar los descansos pagados ordinarios o tomar otros períodos razonables de descanso, según sea necesario. Si es posible, el tiempo la pausa para lactancia debe ser simultánea a las pausas para comida y descanso que ya se proporcionan a la persona empleada. Si el tiempo de descanso de la lactancia no puede correr al mismo tiempo que los descansos y las comidas ya provistos o se necesita tiempo adicional para el personal, el tiempo de descanso de lactancia no será pagado para el personal no exento.

Las personas empleadas serán relevadas de todas las tareas relacionadas con el trabajo durante cualquier pausa no remunerada. Cuando se requieran pausas no remuneradas o tiempo adicional, el personal debe trabajar con su supervisor en lo que respecta a la programación y el reporte del tiempo de pausa adicional.

Debido a que los empleados exentos reciben su salario completo durante las semanas en las que trabajan, todos los empleados exentos que necesiten descansos para la lactancia no tienen que reportar ningún tiempo de descanso extra como "no remunerado".

Para los descansos por lactancia cuando un empleado trabaje en una ubicación física de la Compañía, la Compañía proporcionará a los empleados el uso de una sala o área privada, distinta de un baño o cubículo sanitario, que esté protegida de la vista y libre de intrusiones por parte de compañeros de trabajo y del público. La Compañía realizará un esfuerzo razonable para identificar un lugar en proximidad cercana al área de trabajo donde el empleado pueda extraer la leche. Esta área puede ser la oficina privada de la empleada, si aplica.

La Compañía tratará la lactancia como una condición médica relacionada con el embarazo y atenderá las necesidades relacionadas con la lactancia de conformidad con la PWFA y otras leyes aplicables.

Los empleados deberán coordinar con Recursos Humanos la ubicación para el almacenamiento de la leche extraída. Además, los empleados deberán contactar a Recursos Humanos antes de su regreso al trabajo tras el nacimiento de un hijo para identificar la necesidad de un área de lactancia.

Los empleados que consideren que no se les ha proporcionado el tiempo de descanso por lactancia y el uso de una sala o área privada conforme a esta política y a la ley federal deberán notificarlo de inmediato a Recursos Humanos. La Compañía no tomará represalias ni discriminará a un

empleado por presentar una queja o iniciar cualquier procedimiento conforme a, o relacionado con, la Ley Federal de Normas Laborales Justas, testificar en dicho procedimiento o servir en un comité de la industria.

Para los empleados que trabajen en una jurisdicción que cuente con una ley estatal o local aplicable y obligatoria sobre adaptaciones por lactancia, la Compañía cumplirá con todos los requisitos legales, incluida la provisión de tiempos de descanso y espacios de lactancia mayores o diferentes a los descritos en esta política.

2.11 Reportes y Política contra Represalias

Es intención de Aaron Thomas Company proteger su integridad, garantizar los más altos estándares de conducta ética y legal entre sus empleados en el desempeño de sus funciones y cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en el entorno laboral. Por lo tanto, Aaron Thomas Company alienta a los empleados a reportar cualquier creencia razonable de que pudo haberse producido una violación legal o ética como resultado de cualquier política, práctica o actividad de Aaron Thomas Company o de sus empleados, clientes o proveedores. Cualquier reporte de dicha actividad potencialmente indebida podrá presentarse de manera confidencial por el empleado. Existe un buzón de sugerencias anónimo. Los reportes pueden presentarse ante el auxiliar de RR.HH. en sitio o ante el Gerente Corporativo de RR.HH., al 714-894-4468 o por correo electrónico a hr@packaging.com.

Aaron Thomas Company no tomará represalias contra un empleado que, de buena fe, reporte cualquier actividad potencialmente ilegal o poco ética o conducta que viole una norma de la Compañía. Tampoco Aaron Thomas Company tolerará que otro empleado tome represalias o intente influir sobre dicho empleado. Cualquier empleado que incurra en tales conductas estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Aaron Thomas Company llevará a cabo una investigación oportuna, objetiva y eficiente respecto de todos los reportes de actividad potencialmente indebida. La Compañía cumple la ley al realizar las investigaciones y espera que los empleados cooperen con una investigación, excepto cuando se solicite el cumplimiento voluntario de una investigación. La Compañía también espera que los empleados proporcionen información veraz cuando participen en una investigación. Los reportes de actividad potencialmente indebida y las investigaciones relacionadas se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, de conformidad con la ley aplicable y de manera compatible con la necesidad de realizar una investigación exhaustiva, objetiva y eficiente.

Toda persona que sea considerada responsable de conducta ilegal, conducta poco ética o conducta que viole cualquier norma de la Compañía estará sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Asimismo, podrán derivarse responsabilidades civiles o procesos penales contra la persona infractora.

Los empleados que consideren que han sido objeto de cualquier conducta que viole esta política podrán presentar una queja utilizando los procedimientos descritos anteriormente. Cualquier empleado que discrimine o tome represalias de manera ilegal contra otro empleado como resultado de las acciones protegidas de este último, según se describen en esta política, podrá estar sujeto a

medidas correctivas, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Asimismo, tenga en cuenta que la Compañía no prohíbe que ninguna persona opte por reportar inquietudes, realizar divulgaciones lícitas, proporcionar documentos u otra información o comunicarse con la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC), la Junta Nacional de Relaciones Laborales (NLRB), la Comisión de Bolsa y Valores (SEC) o cualquier otra agencia federal, estatal o local respecto de conductas que se considere que violan leyes o reglamentos. La Compañía tampoco prohíbe que los empleados participen en una investigación o procedimiento llevado a cabo por cualquiera de dichas agencias.

SECCIÓN 3 - CLASIFICACIONES DE EMPLEO

Es la intención de Aaron Thomas Company aclarar las definiciones de las clasificaciones de empleo para que los empleados entiendan su estado de empleo y elegibilidad de beneficios.

Cada empleado es designado como No Exento o Exento.

Los empleados No Exentos son aquellos que han sido clasificados por la Compañía como no exentos y cuyos puestos no cumplen con las pruebas de exención establecidas por la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA) o por la ley estatal aplicable, y que NO están exentos de los requisitos de salario mínimo y pago de horas extra. Los empleados No-Exentos tienen derecho a pago de horas extras en cumplimiento de las provisiones específicas de las leyes federales y estatales.

Los empleados Exentos son aquellos que han sido clasificados por la Compañía como exentos y cuyos puestos cumplen con las pruebas específicas establecidas por la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA) y la ley estatal, y que están exentos de las disposiciones sobre salario mínimo y horas extra de las leyes federales y estatales en materia de salarios y horas.

La condición de exención de un empleado podrá ser modificada mediante notificación de la gerencia de Aaron Thomas Company. Si tiene alguna pregunta sobre su clasificación de empleado o sobre los beneficios para los que califica, consulte con Recursos Humanos o el documento del plan de beneficios correspondientes.

Además de las categorías anteriores, cada empleado pertenecerá a otra categoría laboral adicional.

3.1 Empleados a Tiempo Completo

Los Empleados de Tiempo Completo son aquellos que normalmente están programados para trabajar y que efectivamente trabajan un horario de 40 horas por semana. Generalmente, son elegibles para el paquete de beneficios de Aaron Thomas Company, sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de beneficios. Los empleados que no estén clasificados por la Compañía como "a tiempo completo" pueden ser elegibles para la cobertura de seguro médico, dependiendo de su posición y horas de servicio. Para obtener toda la información relacionada con elegibilidad, cobertura y beneficios, consulte con Recursos Humanos o con el documento del plan aplicable. Es el documento del plan lo que en definitiva regula su derecho a los beneficios.

3.2 Empleados a Tiempo Parcial

Los empleados de tiempo parcial son aquellos que normalmente están programados para trabajar y que efectivamente trabajan menos de 40 horas por semana. Los empleados de tiempo parcial podrán tener un horario de trabajo asignado con antelación o podrán trabajar según sea necesario. Los empleados de tiempo parcial son elegibles para algunos, pero no para todos, los beneficios descritos en este Manual del Empleado, y recibirán los beneficios exigidos por la ley aplicable.

3.3 Empleados Temporales

Los empleados temporales son aquellos que son contratados para asignaciones de corto plazo. Por lo general, los empleados temporales son contratados para suplementar temporalmente la fuerza laboral o para asistir en la finalización de un proyecto específico. Estas asignaciones temporales son de duración limitada. Los empleados temporales no son elegibles para beneficios de empleados, salvo cuando así lo exija la ley aplicable, y podrán ser clasificados como Exentos o No Exentos con base en las funciones del puesto y la compensación.

SECCIÓN 4 - ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Aquí en Aaron Thomas Company, funcionamos como un equipo. La asistencia irregular, la tardanza y las salidas anticipadas imponen una carga indebida a las operaciones de la Compañía y a los compañeros de trabajo. Nuestra política de asistencia está diseñada para mantener niveles adecuados de asistencia a fin de garantizar una dotación de personal apropiada.

Se espera que los empleados se presenten a trabajar conforme a lo programado, lleguen puntualmente y estén preparados para iniciar sus labores o cambiarse a uniforme o equipo de seguridad, cuando así se requiera hacerlo en las instalaciones. Asimismo, se espera que los empleados permanezcan en el trabajo durante toda su jornada, salvo durante los períodos de comida o descanso, o cuando sea necesario retirarse por asuntos autorizados de la Compañía u otra razón autorizada. Las llegadas tarde, las salidas anticipadas u otras ausencias del horario previsto no aprobadas son perjudiciales y deben evitarse. Si un empleado no puede presentarse a trabajar en un día determinado, debe llamar a su supervisor al menos una hora antes de la hora en que está previsto que empiece a trabajar ese día (a menos que sea imposible hacerlo, en cuyo caso el empleado debe llamar lo antes posible a partir de entonces). Los empleados que necesiten salir temprano deben notificar a su supervisor tan pronto como se enteren de que no podrán completar su turno programado. La Compañía puede preguntar sobre la razón general de una ausencia, un retraso o una salida anticipada. A menos que existan circunstancias atenuantes, los empleados deben llamar todos y cada uno de los días programados en los que no se presentarán a trabajar, a menos que estén en una licencia aprobada.

El ausentismo o la tardanza excesivos pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido, a menos que la ausencia o la tardanza se justifique o se apruebe. Los siguientes son ejemplos de tipos de tiempo libre que no se considerarán motivos para la adopción de medidas disciplinarias bajo esta política:

- Se considerará tiempo libre aquel que haya sido previamente aprobado, incluido el tiempo libre pagado (PTO).
- Tiempo pagado por enfermedad y seguridad establecido bajo una ley de tiempo de licencia obligatoria por enfermedad y seguridad;
- Permisos de ausencia aprobados a nivel estatal y federal, incluyendo, pero no limitándose a los permisos para servir como jurado, los permisos militares, los permisos protegidos por la Ley de Permisos Médicos y Familiares o leyes estatales

similares, y el tiempo libre o los permisos específicamente aprobados por la Compañía como una adaptación bajo la Ley de Americanos con Discapacidades o leyes estatales similares; y/o

- Tiempo libre debido a una lesión relacionada con el trabajo que está cubierta por la compensación para trabajadores.

Cada situación de ausentismo, tardanza o salida anticipada será evaluada caso por caso. Incluso una sola ausencia o tardanza no justificada podrá considerarse excesiva, dependiendo de las circunstancias. Sin embargo, la Compañía no someterá a los empleados a medidas disciplinarias ni a represalias por una ausencia, una tardanza o una salida anticipada para las que no se pueda imponer una disciplina en virtud de la legislación aplicable. Si el empleado cree que una ausencia, una tardanza o una salida anticipada está (o debería estar) justificada de conformidad con la legislación aplicable, deberá notificar este hecho a su gerente lo antes posible, pero a más tardar en el momento de la ausencia, la tardanza o la salida anticipada. (Para conocer el momento en que se debe notificar a un empleado la necesidad de una licencia previsible, véase la política de licencias aplicable). Si un empleado cree que ha sido sometido por error a medidas disciplinarias por una ausencia, tardanza o salida anticipada que el empleado cree que es o debe ser excusada/aprobada, el empleado debe discutir rápidamente el asunto con su gerente o con Recursos Humanos. La Compañía investigará la situación y cualquier error será corregido. Se considerará que los empleados que no se presenten a trabajar sin notificación alguna a su supervisor y cuya ausencia se prolongue durante un período de tres días consecutivos (Inasistencia sin Aviso) han abandonado y puesto fin voluntariamente a su empleo, sin que concurran circunstancias extraordinarias.

Incidencias

Los empleados no estarán sujetos a medidas disciplinarias por ausencias, tardanzas o salidas anticipadas que estén legalmente protegidas o debidamente justificadas, según lo definido anteriormente. Además, los empleados no estarán sujetos a medidas disciplinarias si llaman para reportar su ausencia al menos una (1) hora antes del inicio de su turno y proporcionan una explicación veraz.

Por cada día de ausencia que no esté legalmente protegido o debidamente justificado, dicha ausencia se registrará como una (1) incidencia. Un período de días laborales consecutivos no trabajados se contabilizará como una (1) incidencia.

Salvo que un empleado trabaje en una ubicación con una norma obligatoria de licencia por enfermedad, los empleados que se ausenten debido a enfermedad o lesión podrán estar obligados a presentar un comprobante de reincorporación al trabajo firmado por su médico, si la Compañía tiene motivos para sospechar que el empleado no está siendo veraz o por cualquier otra razón lícita. Si no se presenta la documentación correspondiente, este tipo de ausencia podrá registrarse como una (1) incidencia.

Si un empleado está programado para trabajar un sábado o día festivo y no se presenta, ello se registrará como una (1) incidencia, salvo que el motivo esté legalmente protegido o debidamente justificado.

Los empleados deben informar de que van a llegar tarde al menos 15 minutos antes de la hora de inicio programada. Si un empleado comunica su impuntualidad con menos de 15 minutos de antelación, se le asignará un punto, a menos que el motivo esté amparado legalmente o se justifique de otro modo. Si el empleado comunica la impuntualidad 15 minutos o más antes del comienzo del turno, se le aplicará medio (1/2) punto, salvo que el motivo esté legalmente amparado o justificado de otro modo.

Si un empleado se retira antes de concluir su turno programado, a solicitud propia, sin dar un aviso con dos (2) días hábiles de anticipación, y después de haber obtenido la autorización de su supervisor, ello se registrará como media (1/2) incidencia, salvo que el motivo esté legalmente protegido o debidamente justificado. Si un empleado abandona su turno programado antes de tiempo debido a una emergencia, es necesario aportar documentación para evitar (1/2) incidencia. Si un empleado está programado para trabajar horas extra como extensión de su turno regular y no labora el tiempo programado, ello se registrará como media (1/2) incidencia, salvo que el motivo esté legalmente protegido o debidamente justificado. Retirarse sin la aprobación del supervisor y abandonar el puesto de trabajo se considerará como renuncia, salvo que el motivo esté legalmente protegido o debidamente justificado.

Los empleados que completen 90 días laborales consecutivos de asistencia perfecta recibirán media (1/2) incidencia de bonificación. Una “incidencia de bonificación” significa que al empleado se le permitirá eliminar media (1/2) incidencia de su registro. La asistencia perfecta se define como no registrar ausencias, no incurrir en tardanzas, no realizar salidas anticipadas y asistir a todas las horas extra programadas, de conformidad con la ley aplicable. Si el motivo de una ausencia, tardanza o salida anticipada que ocurra dentro de un período de 90 días está legalmente protegido o debidamente justificado, al empleado aun así se le permitirá eliminar media (1/2) incidencia. Las incidencias de bonificación solo podrán utilizarse para eliminar incidencias que ya consten en el registro del empleado y no podrán acumularse para uso futuro.

SECCIÓN 5 - PRÁCTICAS SALARIALES

5.1 Días de Pago

Todos los empleados reciben su pago semanalmente los viernes, correspondiente a la semana laboral anterior. Cada cheque de pago incluirá las ganancias por todo el trabajo realizado hasta el final del período de nómina anterior.

En caso de que un día de pago programado coincida con una festividad, los empleados recibirán su pago el último día laboral previo al día de pago programado.

Si un día de pago regular coincide con el período de tiempo libre pagado (PTO) de un empleado, este podrá recoger su cheque durante el PTO o coordinar para que otra persona lo haga.

Los cheques solo se entregarán al empleado cuyo nombre figure en el cheque, salvo que se presente una nota firmada autorizando la entrega del cheque a otra persona. En tal caso, la firma será verificada con los registros disponibles y se requerirá identificación de la persona a quien se entregue el cheque.

5.2 Registro de Horas

Empleados No-Exentos

Los empleados clasificados como No Exentos deben registrar con precisión el tiempo trabajado cada día, incluyendo la hora de inicio, la hora de finalización y las horas de inicio y regreso de los períodos de comida.

Cuando los empleados reciben sus cheques de pago, deben verificar inmediatamente que su tiempo de trabajo se registró con exactitud y que se les pagó correctamente por todas las horas trabajadas.

Los empleados no exentos deben reportar todo el tiempo trabajado y no trabajar en ningún momento que no esté autorizado por sus supervisores. Esto significa que los empleados No Exentos no deben comenzar a trabajar antes ni terminar después de su horario programado. Deben tomarse completos los períodos de comida y descanso. Los empleados no podrán realizar trabajo adicional ni horas extra, salvo que se les indique hacerlo. Los empleados que tengan preguntas sobre cuándo o cuántas horas se espera que trabajen deberán contactar a su supervisor o a Recursos Humanos.

Es una violación de la política de la Compañía que alguien instruya o anime a otro empleado a trabajar "fuera de horario", que reporte incorrectamente las horas trabajadas o que altere los registros de tiempo de otro empleado. Si se le indica o anima a un empleado a reportar incorrectamente las horas trabajadas o a que altere los registros de tiempo de otro empleado, se deberá reportar inmediatamente el incidente a un supervisor o a Recursos Humanos.

5.3 Empleados Exentos

Los empleados clasificados como exentos deben registrar las ausencias del trabajo por motivos como licencias de ausencia, licencias por enfermedad o PTO. La mayoría de los empleados exentos reciben su pago sobre una base salarial. Esto significa que el empleado recibe regularmente una cantidad predeterminada de compensación en cada período de pago, que no puede reducirse debido a las variaciones en la calidad o cantidad del trabajo realizado por el empleado. En general, un empleado exento recibirá su salario por cualquier semana en la que el empleado realice cualquier trabajo, independientemente del número de días u horas trabajadas. Los empleados Exentos, por su parte, deben cumplir con todas las funciones requeridas de su puesto y podrán estar obligados a estar disponibles durante el horario laboral principal para satisfacer las necesidades del negocio. No obstante, cuando un empleado Exento tome licencia sin goce de sueldo conforme a la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA), la Compañía no pagará dichos días u horas de ausencia. Asimismo, un empleado Exento no recibirá pago por uno o más días completos no trabajados en las siguientes circunstancias:

- Cuando un empleado exento se toma uno o más días completos de descanso por razones personales que no sean enfermedad o discapacidad, no se le pagará por dicho(s) día(s) de ausencia, pero el empleado podrá utilizar las vacaciones o el PTO disponibles para compensar la reducción de salario;
- Cuando un empleado exento se toma uno o más días completos de descanso del trabajo debido a enfermedad o discapacidad, no se le pagará por dicho(s) día(s) de ausencia, pero el empleado podrá utilizar el tiempo por enfermedad disponible para compensar la reducción de salario;
- Cuando un empleado exento trabaja solo una parte de la semana durante su primera y última semana en la Compañía, se le pagará solo por los días realmente trabajados; y
- Cuando un empleado exento recibe una suspensión disciplinaria no remunerada de uno o más días completos, impuesta de buena fe por la infracción de las normas de conducta en el lugar de trabajo, la Compañía no pagará por esos días de suspensión.

La Compañía puede exigir a un empleado exento que utilice el PTO o el tiempo por enfermedad disponibles, como reemplazo del salario, cuando el empleado tome menos de un día completo fuera del trabajo.

El salario de un empleado exento no se reducirá cuando el empleado trabaje parte de una semana y pierda parte de la misma debido a su servicio como jurado, testigo o en el ejército o por escasez de trabajo, aunque se pueden hacer deducciones para compensar las cantidades que un empleado reciba como honorarios de jurado o de testigo, o para la paga militar. La Compañía también puede hacer deducciones legítimas del salario de un empleado por las sanciones impuestas de buena fe por infracciones de normas de seguridad de gran importancia. Es política de la Compañía cumplir con los requisitos de base salarial establecidos por la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA) y la ley estatal aplicable. La Compañía prohíbe cualquier deducción salarial que viole la FLSA o la ley estatal aplicable.

Si un empleado exento cree que se ha hecho una deducción indebida de su salario, debe reportar inmediatamente esta información a Recursos Humanos o a un supervisor. Los reportes de deducciones indebidas serán investigados con prontitud. Si se determina que ha ocurrido una deducción incorrecta, el empleado será reembolsado inmediatamente por cualquier deducción incorrecta realizada.

5.4 Horas Extras

Cuando las necesidades operativas o de otro tipo no puedan satisfacerse durante el horario de trabajo habitual, los empleados podrían necesitar trabajar horas extraordinarias. Cuando sea posible, se proporcionará notificación previa de dichas asignaciones. Las asignaciones de horas extraordinarias se distribuirán de la forma más equitativa posible entre todos los empleados cualificados para realizar el trabajo requerido.

Aaron Thomas Company paga compensación por horas extra a los empleados No Exentos de conformidad con los requisitos federales y estatales en materia de salarios y horas. El tiempo libre pagado, como el pago por enfermedad, el pago de PTO y el pago por festividad, no se considerará tiempo trabajado para efectos del cálculo de horas extra.

Aaron Thomas Company podrá requerir a los empleados que trabajen horas extra, fines de semana o festividades como parte de su empleo. Cualquier negativa a trabajar turnos programados de horas extra, fines de semana o festividades podrá dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Se espera que los empleados exentos trabajen tanto de cada día de trabajo como sea necesario para completar sus responsabilidades laborales. No se prevén horas extraordinarias ni compensaciones adicionales para los empleados exentos. Salvo que se comunique lo contrario, para efectos del cálculo del pago de horas extra, la jornada laboral comienza a las 12:00 a. m. y finaliza a las 11:59 p. m. La semana laboral comienza el lunes a las 12:00 a. m. y finaliza el domingo a las 11:59 p. m.

5.5 Autorización de Horas Extras

Todas las horas extra deben ser aprobadas previamente por el supervisor del empleado antes de que se realicen. El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias.

5.6 Períodos de Comida y Descanso

Es política de la Compañía cumplir con todas las leyes relativas a los períodos de comida y descanso.

Si un empleado trabaja en un estado en el que no existen requisitos aplicables de pausas de comida o descanso, la Compañía proporcionará tiempo de descanso según sea apropiado, sujeto a las necesidades operacionales y a la discreción del supervisor. En estos estados, la Compañía no realiza contrataciones para proporcionar tal período de descanso.

Las pausas de corta duración (entre cinco y 20 minutos) se contabilizarán como "horas trabajadas" y se pagarán en consecuencia. Las pausas para comer que duren 30 minutos o más no se consideran "horas trabajadas" a efectos de la ley federal y no se pagarán a los empleados no exentos.

Los empleados deben ser completamente relevados de sus deberes laborales durante cualquier período de comida no remunerado. Los empleados No Exentos deben registrar diariamente en sus registros de tiempo la hora de inicio y finalización de sus períodos de comida.

5.7 Acceso a los Archivos de Personal

Aaron Thomas Company mantiene un archivo de personal sobre cada empleado.

Los archivos del personal son propiedad de Aaron Thomas Company y el acceso a la información que contienen está restringido. Por lo general, sólo los supervisores y el personal gerencial de

Aaron Thomas Company que tienen una razón legítima para revisar la información de un archivo pueden hacerlo.

Los empleados que deseen revisar su propio expediente deberán contactar al Gerente de Recursos Humanos. Con aviso razonable previo, los empleados podrán revisar sus expedientes de personal en las oficinas de Aaron Thomas Company. Si un empleado trabaja en una ubicación que exige a los empleadores proporcionar copias de los expedientes de personal a sus empleados, la Compañía cumplirá con todos los requisitos legales aplicables.

5.8 Festividades

Aaron Thomas Company otorgará tiempo libre pagado por festividades a todos los empleados elegibles que hayan completado 30 días calendario de servicio en una clasificación laboral elegible. El pago por festividad se calculará con base en la tarifa regular de pago del empleado (vigente a la fecha de la festividad) multiplicada por 8 horas, o con base en el horario regular del empleado.

Aaron Thomas Company otorgará tiempo libre por festividades a todos los empleados en las festividades que se enumeran a continuación.

- Año Nuevo (1 de enero)
- Memorial Day (último lunes de mayo)
- Día de la Independencia (4 de julio)
- Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)
- Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre)
- Día posterior a Acción de Gracias
- Navidad (25 de diciembre)

Si un empleado No Exento elegible trabaja en una festividad reconocida, recibirá pago por festividad, además del pago por todas las horas trabajadas durante dicha festividad.

El pago de festividades no se cuenta a efectos de calcular las horas extras de un empleado o las primas por horas extras.

Los empleados que se encuentren en una licencia de ausencia continua no serán elegibles para recibir pago por festividad.

Para recibir pago por festividad, los empleados deben trabajar el día anterior y el día posterior a la festividad, salvo que el empleado se encuentre en licencia por enfermedad, que el tiempo libre esté aprobado, o que la ley disponga lo contrario.

5.9 Seguro Médico

Aaron Thomas Company pone a disposición beneficios de salud colectivos para los empleados elegibles y sus familiares. Son empleados elegibles aquellos que hayan trabajado 60 días como empleados de tiempo completo, así como los empleados que trabajen al menos 30 horas por semana. Si se optan por los beneficios, estos entrarán en vigor el primer día del mes siguiente. Los beneficios de salud son pagados parcialmente por la Compañía. El resto del costo será responsabilidad del empleado. Los empleados también serán responsables del pago de la prima correspondiente a sus dependientes.

Consulte el documento del plan correspondiente para obtener toda la información relacionada con la elegibilidad, cobertura, costos y beneficios. Es el documento del plan lo que en definitiva regula su derecho a los beneficios. La Compañía se reserva el derecho de modificar o eliminar los beneficios en cualquier momento, de conformidad con la ley aplicable.

5.10 Plan de Jubilación

Aaron Thomas Company participa en un plan 401(k) para que los empleados puedan ahorrar una parte de sus ingresos para la jubilación. Los empleados pueden optar por realizar aportaciones periódicas al plan 401(k) hasta el monto máximo permitido por la ley federal.

Para obtener información detallada sobre elegibilidad, aportaciones del empleado, período de adquisición de derechos o aportaciones del empleador, comuníquese con el Gerente de Recursos Humanos. También puede encontrarse información adicional en la descripción resumida del plan.

La Compañía se reserva el derecho de modificar o terminar cualquiera o todos sus beneficios de jubilación, o de cambiar de proveedores de beneficios, en cualquier momento, con o sin previo aviso.

5.11 Compensación de Trabajadores

Cuando se producen accidentes, lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo, los empleados pueden tener derecho a los beneficios del seguro de compensación para trabajadores. La Compañía ofrece un programa completo de seguro de compensación para trabajadores sin costo alguno para los empleados y de acuerdo con la ley estatal aplicable. Este programa cubre la mayoría de las lesiones o enfermedades, sufridas en el curso del empleo, que requieren tratamiento médico, quirúrgico u hospitalario. Bajo los requisitos legales aplicables, el seguro de compensación para trabajadores proporciona beneficios o, si el empleado es hospitalizado, tratamiento inmediato.

5.12 Reporte de Lesiones o Enfermedades Relacionadas con el Trabajo

Los empleados que sufran una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo deberán informar de inmediato a su supervisor. No importa que tan pequeña pueda parecer una lesión en el trabajo, es importante que sea reportada inmediatamente.

5.13 Licencias de Ausencia/Adaptaciones

Los empleados que necesiten tomar tiempo libre del trabajo debido a una enfermedad o lesión que amerite una compensación para trabajadores también pueden tener derecho a una licencia bajo las políticas de licencia o de adaptación razonable de la Compañía. Los empleados deberán consultar con Recursos Humanos para obtener información adicional.

5.14 Regreso al Trabajo

Los empleados que estén listos para reincorporarse al trabajo tras una licencia relacionada con compensación para trabajadores deberán presentar una certificación emitida por un proveedor de cuidado de salud que confirme su capacidad para regresar al trabajo.

5.15 Fraude

La Compañía notificará a la aseguradora de compensación para trabajadores si tiene motivos para creer que un empleado ha proporcionado información falsa o engañosa en relación con una reclamación y/o ha presentado una reclamación fraudulenta. El fraude en la Compensación para Trabajadores constituye un delito y también podrá ser causal de medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

5.16 Ley Ómnibus de Reconciliación Presupuestaria Consolidada ("COBRA")

La Ley Ómnibus de Reconciliación Presupuestaria Consolidada ("COBRA") de carácter federal, otorga a los empleados y a sus beneficiarios calificados la oportunidad de continuar con la cobertura del seguro de salud bajo el plan de salud de Aaron Thomas, cuando un "suceso calificado" daría lugar, normalmente, a la pérdida de la elegibilidad. Algunos eventos comunes de calificación comunes son la renuncia, la terminación del empleo o la muerte de un empleado; una reducción en las horas de un empleado o licencia de ausencia; divorcio o separación legal del empleado y un hijo dependiente que ya no cumpla los requisitos de elegibilidad.

Bajo Cobra, el empleado o beneficiario paga el costo total de la cobertura a las tarifas colectivas de Aaron Thomas más una tarifa de administración.

Aaron Thomas Co. proporciona a cada empleado elegible un aviso por escrito describiendo los derechos otorgados bajo Cobra cuando el empleado es elegible para la cobertura bajo el plan de seguro de salud de Aaron Thomas. El aviso contiene información importante sobre los derechos y obligaciones del empleado.

SECCIÓN 6 - CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS

6.1 Conducta de los Empleados y Normas de Trabajo

La Compañía espera que los empleados cumplan con normas básicas y de sentido común de conducta que protejan la seguridad y protección de todos, así como los intereses comerciales

legítimos de la Compañía. No es posible enumerar todas las formas de conducta prohibida; sin embargo, a continuación, se presentan ejemplos de conductas inaceptables que, a discreción de la Compañía, podrán dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. La siguiente lista no es exhaustiva:

- Falsificación de registros laborales, información de empleo o información relacionada con el trabajo de la Compañía;
- Registrar el tiempo de trabajo de otro empleado, permitir que cualquier empleado registre el tiempo de trabajo de otro, o permitir la falsificación de cualquier registro de tiempo, ya sea propio o de otro empleado;
- Robo o daño deliberado o negligente a la propiedad de la Compañía o a la propiedad de cualquier empleado, visitante u otro tercero involucrado en las operaciones comerciales de la Compañía;
- Uso o retiro de materiales, suministros, herramientas o productos de la Compañía, de un visitante o de un tercero involucrado en las operaciones comerciales de la Compañía sin autorización previa de la gerencia;
- Provocar una pelea física o participar en peleas físicas en el entorno laboral, durante el horario de trabajo, en un evento laboral o en instalaciones propiedad de la Compañía u ocupadas por esta;
- Portar armas de fuego, armas o sustancias peligrosas en cualquier momento en instalaciones propiedad de la Compañía u ocupadas por esta, salvo que la ley aplicable lo permita;
- Usar lenguaje abusivo, violento, amenazante o vulgar en cualquier momento en el entorno laboral, durante el horario de trabajo o mientras se encuentre en instalaciones propiedad de la Compañía u ocupadas por esta;
- Ausencia de tres (3) días laborables programados consecutivos sin previo aviso a la Compañía;
- Realizar declaraciones deliberadamente falsas sobre la Compañía o sobre cualquier empleado o tercero involucrado en las operaciones comerciales de la Compañía;
- No obtener autorización del supervisor para retirarse del trabajo o estar fuera de línea durante el tiempo de trabajo programado (excluidos los períodos de comida y descanso legalmente exigidos), salvo que el motivo esté legalmente protegido;
- Violar la Política de Asistencia.
- No cumplir con los horarios de trabajo, incluidos los períodos de comida y descanso;
- Abusar o hacer uso indebido de la licencia por enfermedad pagada (para empleados sujetos a leyes obligatorias de licencia por enfermedad, consulte las disposiciones de la política o aviso aplicable);
- Trabajar horas extras sin autorización o negarse a trabajar las horas asignadas;
- Violar cualquier política, norma o procedimiento de la Compañía, incluidos los contenidos en este Manual del Empleado o en un Suplemento Estatal;
- No demostrar una mejora inmediata y constante en un desempeño laboral deficiente;

- Negarse a realizar las funciones asignadas según lo solicitado por un supervisor, salvo que resulten inseguras o contrarias a las políticas o procedimientos de la Compañía;
- Usar, consumir o poseer bebidas embriagantes o drogas ilegales en las instalaciones de la Compañía, durante el horario de trabajo, en un evento laboral, o violar de cualquier otra forma la Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol de la Compañía;
- Discriminación o acoso en violación de nuestras políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO) o de Acoso Sexual y Otras Formas de Acoso Prohibido contra cualquier empleado, cliente, contratista, visitante u otra persona involucrada en las operaciones de la Compañía, con base en raza, religión, edad, sexo, origen nacional, discapacidad o cualquier otra Característica Protegida conforme a la ley aplicable;
- Dormir durante el tiempo de trabajo o descuidar las funciones del puesto durante el horario laboral;
- Rechazar la asignación de trabajo o negarse a cumplir una orden directa y razonable de un supervisor o representante de la gerencia relacionada con las funciones del puesto;
- Tener objetos personales, tales como, entre otros, teléfonos celulares, medicamentos o alimentos, en el área de producción o almacén;
- Introducir alimentos, bebidas, tabaco, dulces, caramelos, chicle, etc., en el área de producción o almacén (se permite agua suministrada por la Compañía en áreas aprobadas y designadas);
- No seguir los procedimientos de trabajo establecidos o las instrucciones del puesto;
- Negligencia en el cumplimiento de las normas de protección contra incendios o de seguridad, deficiente orden y limpieza, o no reportar lesiones laborales o condiciones inseguras;
- Los empleados están obligados a lavarse las manos antes de empezar a trabajar. Todos los empleados No Exentos deben registrar tiempo mientras se lavan las manos (estos empleados no deben cumplir con el requisito de lavado de manos relacionado con el trabajo antes de registrar su entrada).

Tenga en cuenta que esta lista no es exhaustiva, y la Compañía podrá adoptar medidas disciplinarias para atender otros tipos de conductas, problemas de desempeño o violaciones de normas, a su entera discreción. La Compañía se reserva el derecho de determinar el tipo de medida disciplinaria que se impondrá a un empleado. Esta declaración de conducta prohibida no altera la política de empleo a voluntad.

6.2 Apariencia Personal

La imagen que la Compañía proyecta al público se refleja en la apariencia de nuestros empleados. En términos simples, se espera que los empleados estén bien arreglados y vistan de manera adecuada para sus funciones específicas. Se espera que los empleados ejerzan buen criterio respecto de su apariencia y arreglo personal, teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo, su propia seguridad, la seguridad de los compañeros de trabajo y la interacción con el público. Asimismo, los empleados deben presentarse a trabajar en un estado limpio y presentable. Los empleados que utilicen ropa de protección están obligados a colocársela después de registrar su entrada.

- El cabello largo debe llevarse recogido y deben usarse redes para el cabello. Si se utiliza gorra o cachucha, deberá colocarse sobre la red para el cabello.
- Las manos deben desinfectarse después de los descansos, después de usar los servicios sanitarios y antes de cualquier producción de alimentos o productos farmacéuticos.
- Se requiere calzado adecuado. No se permiten zapatos de punta abierta, talón abierto, tipo slip-on, ni sandalias en el área de producción o almacén.
- Si en su ubicación de trabajo se permite el uso de pantalones cortos, estos no deben ser más cortos que la mitad del muslo.
- Las blusas, camisas y camisetas deben cubrir adecuadamente todo el torso; no se permite el uso de blusas tipo halter, camisetas sin mangas ni prendas similares.
- No se permite el uso de vestidos o faldas mientras se trabaje en la línea de producción o en el área de almacén.
- Se prohíbe que los empleados usen ropa que contenga material que sea ilegalmente acosador, discriminatorio, obsceno, amenazante o violento.
- Los pantalones deben ajustarse correctamente a la cintura (no se permiten pantalones demasiado grandes ni caídos por debajo de la línea de la cintura).
- No se permite el uso de joyas u otros objetos (por ejemplo, relojes, aretes, piercings, pulseras, collares, etc.) en ninguna área de producción o almacén. Las únicas excepciones son los collares de alerta médica y los anillos de matrimonio sin piedras.

Los empleados que se presenten a trabajar vestidos o arreglados de manera inapropiada podrán ser instruidos por su supervisor para regresar a su domicilio a cambiarse. El tiempo durante el cual los empleados No Exentos se ausenten por este motivo no será remunerado, salvo que la ley estatal disponga lo contrario.

Los empleados a quienes se les proporcionen uniformes de la Compañía deberán mantenerlos en condiciones presentables y usarlos durante todo el tiempo de trabajo. El tiempo dedicado a cambiarse al uniforme, recoger o devolver el equipo de seguridad, o colocarse el equipo de protección, deberá realizarse “con el reloj en marcha” (después de que el empleado haya registrado su entrada). Cualquier pérdida de propiedad de la Compañía, incluidos los uniformes, podrá dar lugar a un cargo al empleado por el costo razonable de reposición, según lo permita la ley.

Nada en esta política tiene la intención de impedir que los empleados usen un estilo de cabello o vello facial que sea coherente con su herencia o identidad cultural, étnica o racial. Esta política será interpretada de conformidad con la ley local, estatal o federal aplicable.

6.3 Adaptaciones Religiosas, Médicas y por Discapacidad

La Compañía realizará adaptaciones razonables a esta política cuando sea necesario debido a las creencias religiosas, condición médica o discapacidad de un empleado. Los empleados que necesiten ese tipo de adaptaciones deben ponerse en contacto con su supervisor o con Recursos Humanos.

6.4 Responsabilidad del Empleado en la Seguridad Alimentaria

Aaron Thomas Company está comprometida con la producción de alimentos, suplementos y productos farmacéuticos seguros y de calidad.

Con ese fin, solicitamos el compromiso de cada empleado para actuar como la primera línea de defensa contra cualquier producto de consumo inseguro que sea procesado, almacenado o distribuido por nuestra compañía. Independientemente de que la condición insegura del producto tenga un origen intencional o no intencional, cada empleado se compromete a notificar de inmediato al personal de supervisión sobre cualquier condición potencialmente insegura.

6.5 Uso de Equipos y Recursos de la Compañía

Al usar equipos de la Compañía, se espera que los empleados tengan cuidado, mantengan la propiedad en buenas condiciones de funcionamiento y sigan todas las instrucciones de operación, normas de seguridad y directrices. Los empleados deben notificar a su supervisor si algún equipo, máquina, herramienta o vehículo parece estar dañado, defectuoso o que necesite reparación. El reporte inmediato de pérdida, daños, defectos y la necesidad de reparaciones podría evitar el deterioro del equipo y posibles lesiones a los empleados u otras personas. Los empleados que tengan preguntas sobre su responsabilidad en el mantenimiento y cuidado de equipos o vehículos utilizados en el trabajo deberán consultar a su gerente.

Se espera que todos los empleados cumplan con todas las leyes locales, estatales y federales mientras operan los vehículos de la Compañía y otros equipos. La Compañía podrá imponer medidas disciplinarias a los empleados que incurran en conductas ilegales.

6.6 Política de Uso de Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos

La Compañía ha realizado importantes inversiones en servicios telefónicos, copiadoras, computadoras, computadoras portátiles, tabletas, teléfonos móviles, sistemas de mensajería, hardware, acceso a Internet, correo electrónico, software, redes, cuentas informáticas, almacenamiento de datos, buzón de voz y todo otro tipo de equipo comercial y recursos electrónicos proporcionados por la Compañía (en conjunto, los “Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos”). Los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía son esenciales para que nuestras operaciones funcionen de manera fluida y eficiente.

Uso Aceptable

Esta política describe las directrices generales de la Compañía para el uso de sus Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos.

Los empleados deben utilizar los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía con el entendimiento de que estos recursos se proporcionan para el beneficio del negocio de la Compañía. Los empleados podrán utilizar el correo electrónico de la Compañía para uso personal, fuera del horario laboral, siempre que dicho uso cumpla con las normas y políticas de la Compañía y con la ley aplicable. Los empleados no deberán utilizar los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía para uso personal de una manera que deteriore la funcionalidad de dichos sistemas o interfiera con sus funciones laborales o con sus responsabilidades hacia los clientes. Las siguientes directrices, que no son exhaustivas, se establecen para asegurar que los empleados comprendan las expectativas en relación con el uso de los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía:

- Los empleados deben cumplir con las contraseñas y con otras disposiciones de seguridad de los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía. Los empleados no deben utilizar códigos ni contraseñas para obtener acceso no autorizado a los archivos de otros empleados ni a los archivos de la Compañía. Los empleados no deben proporcionar acceso a los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía a ninguna persona distinta de los empleados de la Compañía que sean usuarios autorizados u otros usuarios debidamente autorizados.
- Se prohíbe enviar, guardar, acceder o visualizar material obsceno o vulgar en los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía. Los mensajes almacenados y/o transmitidos mediante los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía no deben contener contenido que razonablemente pueda considerarse obsceno u ofensivo, incluyendo, entre otros, comentarios, bromas o imágenes de carácter sexual; insultos raciales; comentarios específicos por género; o cualquier comentario, broma o imagen que discrimine o acose a una persona por motivo de raza, color, sexo, edad, origen nacional o ascendencia, discapacidad o cualquier otra categoría protegida por la ley federal, estatal o local. Cualquier uso de los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía para incurrir en acoso o discriminación prohibidos por las políticas de la Compañía es ilegal y estrictamente prohibido.
- Las políticas de la Compañía se aplican plenamente al uso de los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía. Cualquier uso de los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía que viole una política de la Compañía está prohibido.
- Los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía no deben utilizarse con fines de solicitud o promoción durante el tiempo de trabajo. La regla de no solicitud de la Compañía se aplica al uso de los Equipos y Sistemas Informáticos de la Compañía.

- Los empleados pueden utilizar el software en las redes de área local o en múltiples máquinas solo de acuerdo con los acuerdos de licencia aplicables.
- Los empleados no podrán descargar ni instalar software en los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de auditar cualquier computadora o equipo de la Compañía para determinar qué software está instalado en la unidad local(es).

Los infractores de esta política pueden estar sujetos a acciones disciplinarias, que pueden llegar a la terminación del empleo.

6.7 Seguridad de Computadoras y Sistemas

Todos los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía, así como los datos almacenados en ellos, son y seguirán siendo en todo momento propiedad de la Compañía. En consecuencia, todos los mensajes creados, enviados o recuperados a través de Internet o mediante los Equipos Comerciales y Sistemas de Información de la Compañía son propiedad de la Compañía y deben considerarse información de la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de recuperar y leer cualquier mensaje redactado, enviado o recibido mediante los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía, por cualquier razón comercial, incluyendo, entre otras, verificar el cumplimiento de esta y todas las políticas de la Compañía.

Los empleados deben ser conscientes de que, incluso cuando un mensaje se borra o se elimina, sigue siendo posible reconstruirlo; por lo tanto, no se puede garantizar a nadie la privacidad definitiva de un mensaje. En consecuencia, los mensajes de Internet, correo electrónico y otros no son privados. Además, todas las comunicaciones, incluyendo, pero sin limitarse a los textos y las imágenes, pueden divulgarse a las fuerzas del orden o a otros terceros sin el consentimiento previo del remitente o del destinatario.

Los empleados también deben saber que copias duplicadas de correos electrónicos u otros mensajes transmitidos a través de cuentas personales basadas en la web, cuando se utilice equipo de la Compañía, podrán almacenarse en los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía; del mismo modo, la información relativa a los sitios de Internet a los que haya accedido un empleado también podrá almacenarse.

Supervisión del Contenido de Correos Electrónicos y Mensajes

La Compañía mantiene el derecho de supervisar todo el contenido entrante y saliente de correos electrónicos y otros mensajes (*por ejemplo*, mensajes instantáneos) enviados o recibidos mediante los Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos de la Compañía. Los mensajes o archivos adjuntos que contengan material obsceno o vulgar podrán ser retenidos y no transmitidos o recibidos hasta que el remitente o destinatario pueda verificar que el mensaje o el documento adjunto está relacionado con el trabajo.

Si un empleado quiere comunicarse con un abogado o enviar una comunicación confidencial que no quiere que la Compañía supervise, debe considerar la posibilidad de utilizar una dirección de

correo electrónico personal y un equipo informático personal. Si un empleado utiliza Equipos Comerciales o Sistemas Informáticos de la Compañía, consiente cualquier supervisión por parte de la Compañía y entiende que no existe derecho a la privacidad respecto de dichas comunicaciones, en la medida permitida por la ley aplicable.

6.8 Redes Sociales

La Compañía respeta los derechos legales de sus empleados y reconoce que el tiempo fuera del trabajo les pertenece. No obstante, los empleados deben tener presente que su actividad en redes sociales, aun cuando se realice fuera de las instalaciones y fuera del horario laboral, puede afectar los intereses comerciales legítimos de la Compañía. Por ejemplo, la información publicada podría constituir información comercial confidencial de la Compañía. Además, algunos lectores podrían interpretar erróneamente que un empleado actúa como vocero de la Compañía. En consecuencia, la actividad en redes sociales constituye un objeto legítimo y apropiado de la política de la Compañía.

Para efectos de esta Política, la “actividad en redes sociales” incluye todo tipo de publicaciones y otras comunicaciones en Internet, incluyendo, entre otras, publicaciones en sitios de redes sociales como Facebook y LinkedIn; blogs y otros diarios o bitácoras en línea; tableros de anuncios y salas de chat; microblogging, como X (antes Twitter); y publicaciones de fotografías, video o audio en plataformas de contenido compartido, como YouTube, Instagram, TikTok o Flickr. La "actividad de las redes sociales" también incluye permitir o no eliminar las publicaciones de otras personas en las que el empleado puede controlar el contenido de las publicaciones, como en una página personal o un blog.

Alcance de Esta Política

Esta Política de Redes Sociales se aplica:

- A todos los empleados de la Compañía;
- A la actividad en redes sociales con fines laborales o personales;
- A la actividad en redes sociales realizada dentro o fuera del horario laboral, dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía, y utilizando recursos electrónicos de la Compañía o personales;
- A la actividad en redes sociales que se relacione de cualquier manera con, o que pueda reflejar o impactar, el negocio de la Compañía, sus empleados, clientes, socios comerciales, proveedores, suministradores o competidores; e
- Independientemente de que el empleado identifique o no su afiliación con la Compañía en su actividad en redes sociales, en el perfil de su cuenta, o publique de forma anónima o bajo seudónimo.

Directrices

La Compañía valora su reputación de marca y las relaciones de buena voluntad que ha establecido. Estos constituyen activos corporativos importantes. Cuando un empleado participe en actividad en redes sociales que lo identifique como empleado de la Compañía, o que de cualquier manera se relacione con o refleje a la Compañía, deberá tenerlo en cuenta y cumplir con las directrices que se indican a continuación:

- **Limitación del Uso Personal Durante el Tiempo de Trabajo.** Un empleado podrá utilizar los recursos electrónicos de la Compañía para realizar actividad en redes sociales con fines no laborales durante el tiempo no laborable, siempre que dicha actividad involucre solo una cantidad incidental de tiempo, no interfiera con las responsabilidades laborales del empleado ni de sus compañeros de trabajo, y cumpla plenamente con todas las políticas de la Compañía. Los empleados no podrán mantener conexiones abiertas ni transmitir contenido en tiempo real (streaming) desde ningún sitio de redes sociales. Este uso no laboral constituye un privilegio que podrá ser retirado si se abusa del mismo.
- **Conozca y siga las reglas** La actividad en redes sociales de un empleado está sujeta a todas las políticas aplicables de la Compañía, incluidas, entre otras, las políticas de Información Confidencial de la Compañía, Igualdad de Oportunidades en el Empleo, Acoso Sexual y Otras Formas de Acoso Prohibido, Privacidad de Datos de Empleados y Clientes, Normas de Conducta, Política de Uso de Equipos Comerciales y Sistemas Informáticos, y otras políticas de conducta personal.
- **Expresar Únicamente Opiniones Personales.** Salvo que un empleado haya recibido autorización previa del CEO, no deberá representar en ningún contenido de redes sociales que está autorizado a hablar en nombre de la Compañía, ni que la Compañía haya revisado o aprobado dicho contenido. Si ello no resulta evidente a partir del contenido o del contexto de la publicación, el empleado deberá incluir en su publicación “#notanofficialspokesperson” o indicar en el perfil de su cuenta o en la publicación: “Las opiniones expresadas en esta publicación son mías y no han sido revisadas ni aprobadas por Aaron Thomas Packaging.”
- **Mantenga el respeto.** Los empleados no deberán publicar contenido ni imágenes sobre la Compañía, la gerencia, compañeros de trabajo, clientes o proveedores que sea vulgar, obsceno, amenazante, deliberadamente o temerariamente falso, odioso, o que viole las políticas de la Compañía contra la discriminación, el acoso o la hostilidad por motivo de edad, raza, religión, sexo, orientación sexual, etnia, nacionalidad, discapacidad u otra clase, estatus o característica protegida. Los empleados no deberán desacreditar los productos o servicios de la Compañía, ni los productos o servicios de sus proveedores o competidores.
- **Uso del logotipo de la Compañía.** Los empleados no deberán utilizar el logotipo, marca registrada o gráficos de propiedad de la Compañía de manera que sugiera que representan a la Compañía o mientras realicen conductas que infrinjan las políticas de la Compañía. Por ejemplo, los empleados no deberán crear una página

en redes sociales con el logotipo de la Compañía colocado de forma que pueda sugerir a los lectores que la Compañía patrocina dicha página.

- **Proteger la información comercial confidencial.** Los empleados no deberán divulgar ni publicar imágenes o videos de secretos comerciales de la Compañía ni de información comercial confidencial, ni de procesos comerciales o de fabricación confidenciales. Los secretos comerciales pueden incluir información sobre el desarrollo de sistemas, procesos, productos, conocimientos técnicos y tecnología. La información comercial confidencial puede incluir, entre otros, estrategias de mercadotecnia, lanzamientos de productos, políticas de precios; planes de adquisición o disposición de activos corporativos; información no pública sobre clientes; y las comunicaciones abogado-cliente de la Compañía.
- **Referencias.** Todas las solicitudes de referencias o recomendaciones recibidas a través de la actividad en redes sociales deberán gestionarse conforme a la política de la Compañía sobre respuesta a dichas solicitudes. Esta política no se aplica a las recomendaciones (endorsements) en LinkedIn.

Atención de Inquietudes

La experiencia demuestra que los empleados tienen mayores probabilidades de resolver inquietudes laborales al hablar directamente con sus compañeros de trabajo, su supervisor u otro personal a nivel gerencial, o al contactar a Recursos Humanos, que al publicar dichas inquietudes en Internet. Si un empleado decide expresar inquietudes en redes sociales, deberá evitar utilizar cualquier contenido que razonablemente pueda considerarse malicioso, obsceno o amenazante, o que pueda constituir acoso o intimidación prohibidos.

Tenga en cuenta que algunas políticas de la Compañía, como la Política sobre Acoso Sexual y Otras Formas de Acoso Prohibido, contienen procedimientos específicos de reporte que deben ser seguidos por los empleados que deseen denunciar violaciones a dichas políticas.

Cumplimiento

El incumplimiento de esta Política podrá dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, y, cuando corresponda, la Compañía ejercerá todos los recursos legales disponibles.

6.9 Confidencialidad e Información Propietaria de la Compañía

La información confidencial y propia de la Compañía es vital para sus operaciones actuales y su éxito futuro. Cada empleado debe emplear toda la diligencia razonable para proteger o impedir de otro modo la divulgación no autorizada de dicha información.

En ningún caso los empleados deben divulgar o revelar información confidencial dentro o fuera de la Compañía sin la debida autorización o propósito.

La “Información Confidencial” se refiere a información individual o a un conjunto de información, en cualquier formato (en papel, archivo electrónico u otro), relacionada con el negocio de la Compañía, que la Compañía no haya hecho pública ni autorizado a hacerse pública, y que no sea generalmente conocida por el público por medios legítimos. A modo de ejemplo, la Información Confidencial incluye información no pública relativa a los métodos y planes de negocio de la Compañía; bases de datos, sistemas, tecnología, propiedad intelectual, know-how (procedimientos internos); planes de mercadotecnia; desarrollo de negocios; productos y servicios; investigación, desarrollo e invenciones; estados financieros, proyecciones financieras y métodos de financiamiento; estrategias de precios; fuentes de clientes; registros de salud/médicos de empleados; diseños de sistemas; listas de clientes y métodos de competencia. Además, los empleados que, en virtud del desempeño de sus responsabilidades laborales, tengan acceso a la siguiente información, no deberán divulgarla por ningún motivo, salvo cuando sea necesario para cumplir con sus funciones laborales y con la autorización de la persona afectada: números de Seguro Social, números de licencia de conducir o de identificación de residente, números de cuentas financieras, números de tarjetas de crédito o débito, así como códigos de seguridad, códigos de acceso o contraseñas que permitan acceder a información médica, financiera u otra información legalmente protegida.

Además, los empleados que, en virtud del desempeño de sus responsabilidades laborales, tengan acceso a la siguiente información, no deberán divulgarla por ningún motivo, salvo cuando sea necesario para cumplir con sus funciones laborales y con la autorización de la persona afectada: números de Seguro Social, números de licencia de conducir o de identificación de residente, números de cuentas financieras, números de tarjetas de crédito o débito, así como códigos de seguridad, códigos de acceso o contraseñas que permitan acceder a información médica, financiera u otra información legalmente protegida.

La Información Confidencial no incluye información obtenida lícitamente por empleados que no formen parte de la gerencia sobre salarios, horas, beneficios u otros términos y condiciones de empleo, cuando dicha información sea utilizada para fines protegidos por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, tales como: comunicarse con otras personas; auto-organizarse; afiliarse, formar o asistir a organizaciones laborales; negociar colectivamente a través de representantes elegidos por los empleados; participar en otras actividades concertadas con fines de negociación colectiva u otra ayuda o protección mutua; abstenerse de participar en dichas actividades; o cualquier otra conducta protegida por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

La Información Confidencial tampoco incluye: conductas que fueron, o que un empleado razonablemente crea que son, ilegales; conductas reconocidas como contrarias a un claro mandato de política pública; o la existencia de un acuerdo transaccional no confidencial que involucre cualquiera de dichas conductas. Nada en este Manual del Empleado prohíbe a un empleado comunicarse con una autoridad gubernamental o hacer un reporte de buena fe y con una creencia razonable de cualquier violación de la ley o de los reglamentos a una autoridad gubernamental, o revelar Información Confidencial que el empleado haya adquirido por medios legales en el curso de su empleo a una autoridad gubernamental en relación con cualquier comunicación o reporte, o presentar, testificar o participar en un procedimiento legal relacionado con cualquier violación, incluida la realización de otras revelaciones protegidas o requeridas por cualquier ley o reglamento

de denunciantes a la Comisión de Valores y Bolsa, al Departamento de Trabajo o a cualquier otra autoridad gubernamental apropiada.

Asimismo, por la presente se notifica a los empleados que, conforme a la Ley de Defensa de Secretos Comerciales de 2016 (DTSA, por sus siglas en inglés): (1) ninguna persona será considerada penal ni civilmente responsable, conforme a las leyes Federales o Estatales de secretos comerciales, por la divulgación de un secreto comercial (según se define en la Ley de Espionaje Económico) que: (A) se realice de manera confidencial a un funcionario del gobierno federal, estatal o local, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado, y se haga exclusivamente con el propósito de denunciar o investigar una presunta violación de la ley; o (B) se realice en una demanda u otro documento presentado en un juicio u otro procedimiento, siempre que dicha presentación se haga bajo sello, de modo que no se haga pública; y (2) una persona que interponga una demanda por represalias por parte de un empleador debido a la denuncia de una presunta violación de la ley podrá divulgar el secreto comercial al abogado de dicha persona y utilizar la información del secreto comercial en el procedimiento judicial o arbitral, siempre que cualquier documento que contenga el secreto comercial se presente bajo sello, y que el secreto comercial no se divulgue, salvo en la medida permitida por una orden emitida en dicho procedimiento.

6.10 Conflictos de Interés

Si bien se reconoce que los empleados pueden tener actividades ajenas a su trabajo en la Compañía, dichas actividades no pueden competir ni entrar en conflicto con las funciones y responsabilidades laborales del empleado en la Compañía. Todos los empleados deben conducirse de manera que eviten conflictos de interés reales o potenciales, conforme a lo establecido en esta política. Para explicar con mayor detalle las obligaciones del empleado en materia de conflictos de interés, dicho conflicto puede surgir, por ejemplo, cuando un empleado tiene un interés financiero u otro interés que podría interferir con sus funciones laborales en la Compañía, o cuando utiliza su cargo en la Compañía para obtener un beneficio personal. Cada empleado de la Compañía está obligado a asegurarse de que él/ella y sus familiares no obtengan beneficios personales indebidos derivados de la posición del empleado en la Compañía.

A continuación, se presentan ejemplos de conflictos de interés prohibidos en cualquier aspecto del trabajo de un empleado:

- Actuar como director, funcionario, consultor, agente o empleado de un proveedor, cliente, competidor o de cualquier otra entidad comercial que realice negocios con la Compañía;
- Poseer un interés material en, ser acreedor de, o tener otro interés financiero en un proveedor, cliente, competidor o cualquier entidad que realice negocios con la Compañía;
- Recibir de, o entregar a, cualquier proveedor, cliente o competidor regalos, gratificaciones, concesiones especiales, descuentos u otros beneficios que no estén generalmente disponibles para los empleados de la Compañía;

- Tener cualquier interés personal significativo, directo o indirecto, en una transacción comercial que implique a la Compañía;
- La realización de actividades externas que materialmente perjudiquen o interfieran con el pleno y oportuno desempeño de los deberes laborales de un empleado para la Compañía.
- Influir en las transacciones comerciales que impliquen compras, contratos o arrendamientos de manera que tengan un impacto negativo en la Compañía o en sus negocios.

Si un empleado tiene, o está considerando asumir, un interés financiero o una relación laboral externa que pueda implicar un conflicto de interés, o si el empleado tiene dudas sobre la aplicación correcta de esta política, deberá tratar el asunto de inmediato con Recursos Humanos y abstenerse de ejercer responsabilidades en nombre de la

Compañía de cualquier manera que razonablemente pueda considerarse afectada por dicho interés adverso.

El incumplimiento de la obligación de revelar la existencia de un conflicto de interés o de un conflicto potencial podrá constituir causal de medidas disciplinarias.

Esta política no prohíbe en modo alguno las afiliaciones o actividades de los empleados que estén protegidas por las leyes estatales y federales aplicables, incluyendo, entre otras, cualquier actividad protegida por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, que incluye el derecho de los empleados a organizarse colectivamente y a hablar con otros sobre sus términos y condiciones de empleo.

6.11 No Solicitud/Distribución de Material Impreso

La Compañía ha establecido las siguientes normas aplicables a todos los empleados y no empleados que rigen la solicitud, la distribución de material escrito y el acceso a la propiedad de la Compañía:

- Los empleados pueden participar en actividades de solicitud solo durante las horas no laborables. Ningún empleado podrá realizar solicitudes durante su propio horario de trabajo o durante el horario de trabajo del empleado o de los empleados a los que se dirige dicha actividad;
- Los empleados podrán distribuir o circular material escrito o impreso únicamente en áreas no laborales y durante tiempos no laborables. Ningún empleado podrá distribuir ni circular material escrito o impreso en las áreas de trabajo en ningún momento, ni durante su propio tiempo de trabajo ni durante el tiempo de trabajo del empleado o empleados a quienes esté dirigida dicha actividad.
- Las personas que no sean empleados no están autorizadas a solicitar ni distribuir material escrito con ningún propósito en la propiedad de la Compañía; y
- Los empleados fuera de servicio no están autorizados a permanecer en áreas de trabajo.

Se requiere un estricto cumplimiento de estas reglas.

Tal como se utiliza en esta política, el "tiempo de trabajo" incluye todo el tiempo por el cual un empleado es pagado y/o está programado para realizar servicios para la Compañía; no incluye los períodos de descanso, los períodos de comida, o los períodos en los cuales un empleado no está realizando y no está programado para realizar servicios o trabajo para la Compañía.

6.12 Lugar de Trabajo Libre de Humo

La Compañía proporciona un ambiente de trabajo libre de humo. Está estrictamente prohibido fumar y el uso de cualquier producto relacionado con el tabaco, incluidos, entre otros, fumar, el uso de tabaco de mascar u otros productos de tabaco sin combustión, así como el uso de cigarrillos electrónicos o vapeo, dentro del edificio. Los empleados que observen a otras personas fumando o usando productos de tabaco en el lugar de trabajo tienen el derecho de objetar y deberán reportar la infracción a su supervisor o a otro miembro de la gerencia. Los empleados no serán sancionados ni objeto de represalias por reportar conductas de fumar que infrinjan esta política.

Está estrictamente prohibido fumar, vapear, consumir o poseer cannabis de cualquier forma en las instalaciones de la Compañía, incluidas las áreas designadas para fumar. Los empleados deberán remitirse a la Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol de la Compañía.

Los empleados que infrinjan esta política o que manipulen los letreros de "no fumar" podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

6.13 Política sobre Violencia Laboral

La seguridad y protección de los empleados es de vital importancia para la Compañía. Por ello, la Compañía ha adoptado una política de tolerancia cero frente a la violencia relacionada con el trabajo. Las amenazas o actos de violencia —incluidos la intimidación, el acoso, el abuso físico o mental y/o la coacción— no serán tolerados.

Nuestro objetivo es mantener un entorno de trabajo libre de actos o amenazas de violencia y responder de manera eficaz en caso de que tales actos o amenazas ocurran.

La violencia relacionada con el trabajo se define como cualquier conducta intencional que sea lo suficientemente grave, abusiva o intimidante como para hacer que una persona tema razonablemente por su seguridad personal o por la seguridad de su familia, amistades y/o bienes, de tal manera que se alteren las condiciones de empleo o se cree un entorno laboral hostil, abusivo o intimidante para uno o varios empleados. La conducta prohibida por esta política se aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones, incluidos compañeros de trabajo, supervisores, gerentes, empleados temporales o estacionales (en conjunto, los “empleados”), agentes, clientes, proveedores, contratistas, visitantes u otros terceros que interactúen con la Compañía (los “terceros”).

Los ejemplos de violencia relacionada con el trabajo incluyen, entre otros:

- Amenazas o actos de violencia que ocurran en las instalaciones de la Compañía, independientemente de la relación entre las partes involucradas en el incidente;
- Amenazas o actos de violencia que ocurran fuera de las instalaciones de la Compañía que involucren a alguien que esté actuando en calidad de representante de la Compañía;
- Amenazas o actos de violencia que se produzcan fuera de las instalaciones de la Compañía y que afecten a un empleado si las amenazas o actos afectan a los intereses comerciales de la Compañía;
- Todas las amenazas o actos de violencia que ocurran fuera de las instalaciones de la Compañía, de los cuales un empleado es víctima, si determinamos que el incidente puede conducir a un incidente de violencia en las instalaciones de la Compañía; y
- Amenazas o actos de violencia que resulten en la condena de un empleado o agente de la Compañía, o de una persona que preste servicios para la Compañía por contrato o de forma temporal, en virtud de cualquier disposición del código penal relativa a la violencia o las amenazas de violencia cuando ese acto o la condena afecten negativamente a los intereses comerciales legítimos de la Compañía.

Los ejemplos de conductas que pueden considerarse amenazas o actos de violencia conforme a esta política incluyen, entre otros:

- Amenazar con el contacto físico dirigido a otro individuo;
- Amenazar a un individuo o a su familia, amigos, asociados o propiedades con daños;
- La destrucción intencional o la amenaza de destrucción de la propiedad de la Compañía o de otra persona;
- Llamadas telefónicas amenazantes o intimidatorias;
- Acoso;
- Amenazas veladas de daño físico o intimidación similar; y/o
- Comunicar el apoyo del uso inapropiado de armas de fuego o armas.

La violencia relacionada con el trabajo no incluye discusiones o debates en el entorno laboral que sean enérgicos o apasionados, siempre que no impliquen ningún tipo de coacción. Las conversaciones sobre actividades deportivas, entretenimiento popular o acontecimientos de actualidad no se consideran violencia relacionada con el trabajo, siempre que no exista una amenaza de violencia dirigida al entorno laboral o a ninguna persona relacionada con este. Por el contrario, la violencia relacionada con el trabajo se refiere a conductas que demuestran la intención de ejercer violencia, que toleran o fomentan la violencia en nuestro entorno laboral, o que dirigen actos o amenazas de violencia contra cualquier persona.

Los empleados deben contribuir a mantener un entorno de trabajo libre de violencia. Con ese fin, se alienta a los empleados a reportar de inmediato cualquier incidente que infrinja esta política a un supervisor o gerente.

Esta política no prohíbe en modo alguno que los empleados participen en actividades que estén protegidas por las leyes estatales y federales aplicables, incluyendo, entre otras, cualquier actividad que esté protegida por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, que incluye el derecho de los empleados a hablar con otras personas, participar en debates y protestar por sus condiciones de empleo. Ninguna disposición de esta declaración de política o cualquier otra disposición de esta política altera la naturaleza a voluntad del empleo con la Compañía. solo nosotros determinaremos si y hasta qué punto, las amenazas o los actos de violencia serán tomados en consideración por la Compañía. Al tomar esta determinación podemos realizar un análisis caso por caso para determinar si existe una base razonable para creer que se ha producido violencia relacionada con el trabajo.

SECCIÓN 7 - SALUD Y SEGURIDAD

7.1 Seguridad en el Trabajo

Para ayudar a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para empleados, clientes y visitantes, Aaron Thomas Company ha establecido un programa de seguridad en el lugar de trabajo. Este programa es una prioridad máxima para Aaron Thomas Company. El Gerente General es responsable de implementar, administrar, supervisar y evaluar el programa de seguridad. Sin embargo, su éxito depende de la vigilancia y el compromiso personal de todos.

Aaron Thomas Company proporciona información a los empleados sobre seguridad y salud en el lugar de trabajo a través de canales internos de comunicación regulares, tales como reuniones o conversaciones entre supervisor y empleado, avisos en tableros, memorandos u otras comunicaciones escritas.

Los empleados y supervisores reciben capacitación periódica en seguridad laboral. Dicha capacitación cubre posibles riesgos para la seguridad y la salud, así como prácticas y procedimientos de trabajo seguros destinados a eliminar o minimizar los riesgos. Estas sesiones de capacitación o reuniones constituyen un requisito obligatorio de empleo.

Algunas de las mejores ideas para mejorar la seguridad provienen de los empleados. Quienes tengan ideas, inquietudes o sugerencias para mejorar la seguridad en el lugar de trabajo deberán plantearlas a su supervisor, a otro supervisor o gerente, o ponerlas en conocimiento del Gerente General. Los informes y las preocupaciones sobre cuestiones de seguridad en el lugar de trabajo pueden hacerse de manera anónima si el empleado así lo desea. Todos los informes pueden hacerse sin temor a represalias.

Se espera que cada empleado obedezca las reglas de seguridad y que tenga cuidado en todas las actividades laborales. Los empleados deben reportar inmediatamente cualquier condición insegura al supervisor apropiado. Los empleados que violen las normas de seguridad, provoquen situaciones riesgosas o peligrosas, o no reporten o no remedien tal situación, podrán ser objeto de medidas disciplinarias, hasta e inclusive la terminación del empleo.

En caso de accidentes que resulten en lesiones, independientemente de cuán insignificantes puedan parecer, los empleados deberán notificar de inmediato al supervisor correspondiente. Dichos reportes son necesarios para cumplir con la ley e iniciar los procedimientos de seguros y beneficios de Compensación para Trabajadores.

El incumplimiento de estas políticas de seguridad dará lugar a medidas disciplinarias. Las sanciones se basarán en la gravedad de la infracción, hasta e incluyendo la terminación del empleo. A continuación, se enumeran algunas de las normas de seguridad más importantes:

1. Ninguna persona deberá correr en la propiedad de la Compañía por ningún motivo, salvo en caso de emergencia.
2. Todo el tránsito peatonal deberá ceder el derecho de paso a los vehículos motorizados.

3. Ninguna persona deberá operar equipos, tales como montacargas o transpaletas motorizadas, sin contar con la capacitación requerida y la autorización de su supervisor.
4. Ningún empleado deberá subirse a equipos en movimiento, tales como bandas transportadoras, transpaletas u otros equipos, salvo que exista un asiento específico con cinturones de seguridad.
5. Ningún empleado deberá arrastrarse por debajo ni trepar sobre equipos, tales como bandas transportadoras o sistemas de alimentación, por ningún motivo, sin la ayuda de una escalera de plataforma. La única excepción aplica a los empleados autorizados para realizar mantenimiento en dichos equipos.
6. Ninguna persona deberá negarse a usar el equipo de seguridad o protección adecuado cuando así lo indique un supervisor. Tampoco deberá ignorar advertencias publicadas que restrinjan el acceso o requieran precauciones especiales.
7. Ninguna persona deberá realizar reparaciones en ningún equipo sin la capacitación y autorización adecuadas de su supervisor.

Si un empleado tiene una condición médica que afecta su capacidad para desempeñar sus funciones laborales de manera segura, deberá notificar de inmediato a Recursos Humanos y solicitar una adaptación razonable. La Compañía cumplirá con todos los requisitos de adaptación razonable, de conformidad con la ley aplicable.

7.2 Hojas de Datos de Seguridad – “Derecho a Saber”

La Norma de Comunicación de Riesgos establece que el empleador debe proporcionar acceso a las Hojas de Datos de Seguridad (SDS, por sus siglas en inglés) correspondientes a los productos químicos con los que pueda entrar en contacto en su área de trabajo. Los empleados deberán familiarizarse con la ubicación de dichas hojas de datos en su instalación. Para obtener información adicional, comuníquese con su supervisor o gerente.

En caso de un derrame, fuga o emergencia química (ingestión, quemaduras, náuseas, etc.), notifique de inmediato a un supervisor o gerente.

7.3 Ambiente Libre de Drogas / Libre de Alcohol

La Compañía se esfuerza por proporcionar un entorno seguro para los empleados y terceros, y por minimizar el riesgo de accidentes y lesiones. En consecuencia, cada empleado tiene la responsabilidad ante sus compañeros y el público de prestar servicios de forma segura y concienzuda. La investigación continua y la experiencia práctica han demostrado que incluso cantidades limitadas de drogas ilegales, medicamentos de prescripción usados de forma indebida o alcohol pueden afectar los reflejos y el juicio. Este deterioro, aun cuando no sea fácilmente perceptible, puede tener consecuencias catastróficas. Asimismo, los estudios han demostrado que

el deterioro causado por sustancias controladas puede persistir mucho después de que la persona crea que los efectos han desaparecido. Por estas razones, la Compañía ha adoptado una política conforme a la cual todos los empleados deben presentarse a trabajar y permanecer completamente libres de drogas ilegales, medicamentos de prescripción usados de forma indebida o sin prescripción, y alcohol.

Uso / Distribución / Posesión / Deterioro por Drogas

La Compañía prohíbe estrictamente el uso, venta, intento de venta, entrega, distribución, fabricación, compra, intento de compra, posesión, cultivo y/o transferencia de drogas ilegales u otros intoxicantes ilícitos durante el horario de trabajo, mientras se desempeñan labores, mientras se está de guardia, al operar un vehículo proporcionado por la Compañía, y cuando se encuentre en las instalaciones de la Compañía. Por “drogas ilegales” se entienden todas aquellas sustancias cuyo uso o posesión esté regulado o prohibido por la ley federal, estatal o local. Esto incluye medicamentos de prescripción que se utilicen de manera incompatible con la receta o para los cuales la persona no cuente con una prescripción válida. Los empleados también tienen prohibido trabajar mientras se encuentren bajo la influencia de drogas ilegales o intoxicantes. Dentro de esta prohibición se incluyen las sustancias controladas legales que se hayan obtenido de forma ilegal o indebida.

La marihuana continúa siendo ilegal conforme a la ley federal, aun cuando su uso haya sido aprobado por ciertos estados para fines recreativos o médicos. Debido a que la marihuana es ilegal a nivel federal, la Compañía prohíbe estrictamente en todo momento la posesión o el uso de marihuana o productos derivados de la marihuana durante el horario de trabajo, mientras se desempeñan labores, mientras se está de guardia, al operar un vehículo proporcionado por la Compañía, y cuando se encuentre en las instalaciones de la Compañía. Asimismo, los empleados tienen prohibido en todo momento trabajar bajo los efectos de la marihuana o productos derivados de la marihuana. La Compañía realizará adaptaciones para las personas que cuenten con certificación médica para el uso de marihuana emitida por su estado de residencia, cuando así lo exija la ley; no obstante, en ningún caso un empleado podrá usar o poseer marihuana o productos derivados en el trabajo, durante el horario de trabajo, ni trabajar bajo los efectos, conforme a lo señalado anteriormente. Para los empleados en California, la Compañía no utilizará pruebas que midan únicamente metabolitos no psicoactivos del cannabis en el organismo de la persona.

Uso / Distribución / Posesión / Deterioro por Alcohol

Todos los empleados tienen prohibido distribuir, dispensar, poseer o consumir cualquier bebida o medicamento que contenga alcohol mientras se encuentren en el trabajo o de servicio, así como ingresar a las instalaciones de la Compañía, presentarse a trabajar o desempeñar labores con alcohol en su organismo. Además, el consumo legal de alcohol fuera de servicio, aunque en general no está prohibido por esta política, no debe interferir con el rendimiento laboral de un empleado.

Medicamentos de Prescripción y de Venta Libre

Esta política no prohíbe la posesión ni el uso adecuado de medicamentos legalmente prescritos o medicamentos de venta libre. No obstante, un empleado que esté tomando medicación deberá

consultar con un profesional de la salud o revisar las instrucciones de dosificación para conocer el impacto del medicamento en su capacidad para trabajar de manera segura, y deberá informar de inmediato a su supervisor o a Recursos Humanos sobre cualquier restricción laboral. Los empleados no están obligados a revelar a sus supervisores el nombre del medicamento ni la condición médica subyacente, aunque dicha información podría ser necesaria para determinar si el empleado requiere una adaptación razonable.

La Compañía se reserva el derecho de transferir, reasignar, colocar en licencia o adoptar otras medidas apropiadas respecto de cualquier empleado durante el tiempo en que este utilice medicación que pueda afectar su capacidad para desempeñar el trabajo de manera segura. La Compañía cumplirá con todos los requisitos relativos a la provisión de adaptaciones razonables, en la medida en que lo exija la ley aplicable.

La prohibición general de la Compañía respecto de la posesión o el uso de marihuana en el trabajo se aplica independientemente de que un empleado esté certificado para usar marihuana con fines médicos conforme a la ley estatal. La Compañía no realizará adaptaciones para el uso o la posesión de marihuana por parte de personas autorizadas médicamente a usar marihuana conforme a la ley estatal; sin embargo, ofrecerá adaptaciones alternativas relacionadas con cualquier discapacidad subyacente. Los empleados que tengan preguntas sobre la posición de la Compañía respecto de la marihuana medicinal en una ubicación específica deberán contactar a Recursos Humanos.

Asesoramiento y Rehabilitación

Los empleados que voluntariamente busquen ayuda por abuso de sustancias (autorreferencia) al contactar a la Compañía recibirán la oportunidad de acceder a asesoramiento y rehabilitación. La Compañía pondrá a disposición de dichos empleados información sobre servicios de asesoramiento y rehabilitación. Un empleado que esté recibiendo asesoramiento y/o tratamiento por abuso de sustancias podrá utilizar el tiempo de vacaciones, la licencia por enfermedad, o, si es elegible, la licencia familiar y médica disponible. El seguro de salud a menudo cubre los costos de dichos servicios; no obstante, los costos no cubiertos deberán ser asumidos por el empleado. El empleado no podrá reincorporarse al trabajo hasta que sea autorizado por el proveedor de tratamiento correspondiente y una vez que se reciba un resultado negativo en una prueba de drogas y/o alcohol de reincorporación al trabajo (según corresponda a esa persona y en la medida permitida por la ley aplicable). Además, al empleado se le podrá solicitar que se someta a pruebas de seguimiento durante un período posterior a su reincorporación al trabajo.

La decisión del empleado de buscar ayuda de manera voluntaria no se utilizará como fundamento para medidas disciplinarias; no obstante, el empleado podrá ser transferido, recibir restricciones laborales o ser colocado en licencia, según corresponda. Una solicitud de ayuda se considerará voluntaria únicamente si se realiza antes de que al empleado se le solicite someterse a una prueba de drogas o alcohol o antes de que se determine que ha violado esta política o cualquier otra política de la Compañía.

Pruebas de Drogas y/o Alcohol

La Compañía puede realizar pruebas a ciertos empleados para detectar la presencia de drogas ilegales y/o alcohol como se describe a continuación.

Pruebas de Sospecha Razonable

Un empleado podrá ser requerido a someterse a pruebas de drogas o alcohol cuando la Compañía tenga una sospecha razonable de que el empleado ha violado cualquiera de las normas establecidas en esta política. Las solicitudes de pruebas por sospecha razonable se basarán en observaciones razonablemente contemporáneas del comportamiento o desempeño del empleado, u otros indicios de que esta política puede haber sido violada. La sospecha razonable puede surgir, entre otros factores, de observaciones de supervisión, informes o quejas de compañeros de trabajo, disminución del desempeño, cambios en la asistencia o en la conducta, o resultados de inspecciones u otros métodos de detección.

Pruebas posteriores al accidente

Cualquier empleado que cause o contribuya a una lesión o accidente relacionado con el trabajo estará sujeto a pruebas de drogas y/o alcohol posteriores al accidente como parte de la investigación de la Compañía sobre el incidente.

Procedimientos de Pruebas de Drogas y Alcohol

Las pruebas de drogas y alcohol se realizan en condiciones diseñadas para garantizar la exactitud e integridad del proceso de prueba.

Consentimiento

No se recolectará ninguna muestra, ni se realizará ninguna prueba sobre una muestra, sin el consentimiento de la persona sometida a la prueba. No obstante, la negativa a someterse a una prueba cuando se solicite será considerada una violación de la política y dará lugar a medidas laborales adversas, hasta e incluyendo la terminación del empleo. La Compañía pagará los costos de todas las pruebas de drogas y/o alcohol que requiera de los empleados y solicitantes. En el caso de los empleados, el tiempo dedicado al proceso de prueba será remunerado.

Recolección y Cadena de Custodia

Las personas sometidas a pruebas deberán proporcionar una muestra en presencia de un recolector debidamente capacitado. Los procedimientos de recolección de muestras permitirán un grado razonable de privacidad individual. El personal del sitio de recolección y la persona sometida a la prueba deberán cumplir en todo momento con los procedimientos de cadena de custodia aplicables a las muestras.

A discreción de la Compañía, para las pruebas de drogas podrán utilizarse muestras de orina, fluidos orales o cabello. Las muestras de orina serán verificadas en cuanto a temperatura y podrán estar sujetas a otros procedimientos de validación, según corresponda.

Las pruebas solo buscarán información sobre la presencia de drogas y alcohol en la muestra de un individuo, y no comprobarán la existencia de ninguna condición médica. Si una persona requiere una adaptación para participar en el proceso de prueba, deberá notificarlo lo antes posible a su representante de Recursos Humanos o al recolector.

Métodos de Prueba de Drogas

Todas las muestras para pruebas de drogas serán analizadas inicialmente y todo resultado presuntivamente positivo será confirmado mediante cromatografía de gases/espectrometría de masas (GC/MS) o mediante una metodología de sensibilidad equivalente. Todas las pruebas confirmatorias de drogas serán realizadas por un laboratorio certificado por la Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias de los Estados Unidos (SAMHSA) para pruebas en el lugar de trabajo a nivel federal.

Métodos de Prueba de Alcohol

Se utilizarán regularmente pruebas de aliento y/o saliva para detectar la presencia de alcohol. Una prueba de alcohol se considerará positiva si muestra la presencia de 0,04 por ciento o más de alcohol en el sistema de una persona. En algunos casos, se utilizarán pruebas de alcohol en orina.

Confidencialidad

Confidencialidad de los Registros Todos los registros relacionados con resultados positivos, dependencias de drogas o alcohol y cualquier información médica revelada a la Compañía se mantendrán confidenciales y se divulgarán dentro de la Compañía únicamente según sea necesario. Cualquier registro en posesión de la Compañía se mantendrá en archivos seguros, separados de los expedientes de personal. Los resultados de las pruebas no se divulgarán fuera de la Compañía sin el consentimiento escrito de la persona sometida a la prueba, salvo cuando sea necesario para defender un procedimiento administrativo o una reclamación judicial iniciada por la persona o en su nombre, o cuando así lo exija la ley.

Negativa a Someterse a una Prueba

La negativa de un empleado a someterse a pruebas de drogas y/o alcohol será considerada una violación de esta política y, por lo general, dará lugar a la terminación de la relación laboral. Los intentos de manipular, sustituir, adulterar, diluir o falsificar de cualquier otra forma una muestra, así como la negativa a cooperar con el personal encargado de las pruebas, se considerarán negativas a someterse a la prueba.

Disciplina

La violación de esta política o de cualquiera de sus disposiciones puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo el despido.

Política de Cumplimiento

Para hacer cumplir esta política y procedimientos, la Compañía puede investigar violaciones potenciales y requerir que los empleados se sometan a pruebas de detección de drogas o alcohol, incluyendo análisis de orina, análisis de sangre u otras pruebas apropiadas y, cuando sea apropiado, registros de todas las áreas de las instalaciones físicas de la Compañía, incluyendo, pero no limitado a, áreas de trabajo, artículos personales, ropa de los empleados, escritorios, estaciones de trabajo, casilleros y vehículos personales y de la compañía, de acuerdo a lo permitido por la ley aplicable. Los empleados estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo el despido por negarse a cooperar con registros o investigaciones, negarse a someterse a una revisión, alterar cualquier muestra de examen o por no realizar los formularios de consentimiento cuando así lo requiera la Compañía.

Cumplimiento de la Legislación Aplicable

La Compañía administrará esta política, incluidas todas las disposiciones relativas a pruebas de drogas y alcohol, de manera que cumpla con las leyes Federales, Estatales y locales aplicables. En caso de que esta política difiera de algún requisito legal, la Compañía aplicará la ley correspondiente.

Si un empleado tiene preguntas sobre esta política o sobre asuntos relacionados con el uso de drogas o alcohol en el lugar de trabajo, podrá consultarlas con Recursos Humanos sin temor a represalias.

7.4 Derecho de la Compañía a Realizar Inspecciones

La Compañía desea mantener un entorno de trabajo libre de drogas ilegales, alcohol, armas de fuego, explosivos u otros materiales inadecuados. Para este fin, la Compañía prohíbe el control, la posesión, transferencia, venta o el uso de esos materiales en sus instalaciones en la medida en que lo permita la legislación aplicable. Requerimos la cooperación de todos los empleados en la administración de esta política.

Los escritorios, casilleros, vehículos de la Compañía y otros dispositivos de almacenamiento se proporcionan para la comodidad de los empleados, pero siguen siendo propiedad exclusiva de la Compañía. El empleado no tiene una expectativa razonable de privacidad respecto de los artículos que coloque en ellos. En consecuencia, estos espacios, así como cualquier objeto que se encuentre en su interior, podrán ser inspeccionados por cualquier agente o representante de la Compañía en cualquier momento, ante la existencia de una sospecha razonable, con o sin previo aviso.

Como empleador, la Compañía tiene la obligación de proteger a los empleados y a terceros frente a lesiones causadas por empleados que representen un riesgo conocido de daño físico para otros. Por lo tanto, ante una sospecha razonable, con el fin de garantizar la seguridad y protección de las personas y proteger los intereses comerciales legítimos de la Compañía, esta se reserva el derecho

de interrogar e inspeccionar o registrar a cualquier empleado u otra persona que ingrese o salga de las instalaciones de la Compañía o de los lugares de trabajo. La inspección o registro podrá incluir paquetes u objetos que la persona lleve consigo, incluidos, entre otros, maletines, bolsos, mochilas, bolsas de compras, etc. Cuando un empleado no exento esté presente durante una inspección o registro, deberá registrar el tiempo dedicado a dicha inspección o registro como tiempo de trabajo.

Estos artículos podrán ser inspeccionados o registrados en cualquier momento, con o sin previo aviso, cuando exista una sospecha razonable. Los empleados podrán estar obligados a consentir inspecciones razonables de su propiedad personal y/o de su persona mientras se encuentren en horario laboral o en las instalaciones de la Compañía. Cualquier inspección de la persona se limitará a una autoinspección, mediante la cual se le solicitará al empleado que revise por sí mismo su propiedad personal o su persona, mostrando el contenido de paquetes, bolsos y/o vaciando los bolsillos, etc., en presencia de un representante de la Compañía, por lo general un miembro de la gerencia del mismo sexo o género.

Para los fines de esta política, sospecha razonable se define como hechos específicos y articulables, considerados en conjunto con inferencias racionales derivadas de dichos hechos, que indiquen que la persona posee drogas, contrabando u otros materiales ilegales.

7.5 Política de Identificación

Todos los empleados de Aaron Thomas, empleados temporales, visitantes y otros terceros que ingresen a las instalaciones podrán estar obligados a portar una identificación o distintivo de seguridad mientras se encuentren dentro del establecimiento. Dicha identificación o distintivo podrá consistir en un sistema de credenciales u otro tipo de medio de identificación, según lo determine el gerente de la instalación.

En caso de que se utilicen identificaciones con fotografía, estas se emitirán una vez que el empleado haya trabajado diez (10) días consecutivos. El empleado será responsable del resguardo y cuidado de su identificación. Si un empleado olvida su identificación, deberá firmar para recibir una identificación temporal correspondiente a ese día. (Esta identificación temporal deberá devolverse al final del día o cuando el empleado se retire del lugar de trabajo). Si un empleado no porta su identificación durante dos días consecutivos, se considerará que la identificación ha sido extraviada, incluso si la identificación original se encuentra posteriormente. Los empleados nuevos que aún no hayan cumplido el requisito de diez (10) días consecutivos recibirán una identificación temporal, la cual deberá devolverse al final del día o cuando el empleado se retire del centro de trabajo.

7.6 Enfermedad Aparente o Lesión Abierta

Cualquier persona que, en cualquier momento, presente una enfermedad aparente o una lesión abierta que pueda afectar negativamente la seguridad o la calidad de los alimentos o productos farmacéuticos, deberá ser excluida del contacto directo con componentes, envases, materiales en proceso, o productos alimenticios o farmacéuticos, hasta que la condición haya sido corregida.

Todo el personal deberá ser instruido para reportar al personal supervisor cualquier condición de salud o lesión abierta que pueda afectar negativamente los alimentos o productos farmacéuticos.

La Compañía cumplirá con todas las leyes aplicables que rigen las adaptaciones razonables y la privacidad.

7.7 Vigilancia en Video

La Compañía lleva a cabo vigilancia por video en las áreas comunes de sus instalaciones, incluyendo, sin limitación, entradas, salidas y áreas de almacenamiento. La Compañía utiliza las grabaciones de video para los siguientes fines no exhaustivos:

- mejorar la seguridad personal de los empleados, incluida, sin limitación, la prevención e investigación de accidentes;
- mejorar la funcionalidad de las instalaciones; Prevenir conductas indebidas y robos; Proteger información propietaria;
- con fines probatorios para que la Compañía pueda defenderse en litigios y refutar o confirmar las citaciones de las inspecciones rutinarias; y
- para otros fines empresariales legítimos no especificados anteriormente.

La Compañía no realiza vigilancia por video en baños ni áreas de cambio de ropa, donde las personas tienen una expectativa razonable de privacidad.

La Compañía implementa diversas salvaguardas para proteger la seguridad y la privacidad de las grabaciones de video; solo el personal autorizado podrá acceder a dichas grabaciones —que pueden incluir actividades no relacionadas con las operaciones de la Compañía— y únicamente para fines autorizados. La Compañía conservará las grabaciones de video durante el tiempo necesario para cumplir con los fines antes descritos y para dar cumplimiento a la ley aplicable o a procesos legales.

7.8 Uso de Teléfono Celular/Envío de Mensajes de Texto al Conducir

Si un empleado recibe una llamada o un mensaje de texto mientras conduce por asuntos de la Compañía, independientemente de que el dispositivo sea proporcionado por la Compañía o personal, el empleado deberá detenerse de manera segura, estacionarse y solo entonces contestar o devolver la llamada o el mensaje. Si un empleado necesita realizar una llamada o enviar un mensaje de texto relacionado con la Compañía, deberá detenerse de manera segura, estacionarse y posteriormente realizar la llamada o enviar el mensaje.

El propósito de esta política es garantizar la seguridad de los empleados, de otros conductores y de la propiedad. Los empleados que sean acusados de infracciones de tránsito, o que causen accidentes o lesiones como resultado del uso de teléfonos personales o proporcionados por la Compañía u otros dispositivos electrónicos mientras conducen, serán los únicos responsables de todas las responsabilidades, multas, sanciones u otras consecuencias que se deriven de ello, en la medida permitida por la ley.

SECCIÓN 8 - POLÍTICA DE LICENCIAS

8.1 Ley de Licencia Familiar y Médica

La Compañía otorgará licencia familiar y médica de acuerdo con los requisitos de las leyes federales y estatales vigentes en el momento en que se otorgue la licencia. Aunque las leyes federales y estatales a veces tienen nombres diferentes, la Compañía se refiere a estos tipos de hojas colectivamente como "Licencia FMLA". En cualquier caso, los empleados tendrán derecho a los beneficios más generosos disponibles en virtud de la legislación aplicable.

Elegibilidad del Empleado

Para tener derecho a los beneficios de la licencia FMLA, los empleados deben: (1) haber trabajado para la Compañía durante un total de al menos 12 meses; (2) haber trabajado al menos 1,250 horas en los 12 meses anteriores a partir del comienzo de la licencia; y (3) trabajar en una localidad en la que la Compañía tenga al menos 50 empleados en un radio de 75 millas, a partir de la fecha en que se solicita la licencia. Los requisitos de elegibilidad pueden ser diferentes para los empleados que han estado en una licencia de ausencia militar protegida. Si los empleados no están seguros de si califican, deben contactar a Recursos Humanos.

Razones para una Licencia

Las leyes federales y estatales permiten una Licencia FMLA por varias razones. Dado que los derechos y obligaciones legales de los empleados pueden variar dependiendo de la razón de la licencia FMLA, es importante identificar el propósito o la razón de la licencia. La licencia FMLA puede utilizarse por una de las siguientes razones, además de cualquier otra razón contemplada en la ley estatal aplicable sobre licencias médicas y familiares:

El nacimiento, la adopción o la acogida de un hijo de un empleado dentro de los 12 meses siguientes al nacimiento o a la colocación del hijo (Licencia por Vínculo);

- Para cuidar de un familiar directo (cónyuge, hijo o padre con un estado de salud grave (Licencia para el Cuidado de un Familiar);
- La incapacidad de un empleado para trabajar debido a una condición de salud grave (Licencia por Condición de Salud Grave);
- Una "exigencia calificada", según la definición de la FMLA, que surge del "servicio activo cubierto" de un cónyuge, hijo o padre (como se define a continuación) como miembro de las reservas militares, la Guardia Nacional o las Fuerzas Armadas (Licencia por Emergencia Militar); o
- Para cuidar al cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano (pariente consanguíneo más cercano) que es un "Miembro del Servicio Cubierto", según se define a continuación (Licencia por Cuidado Militar).

1.

Definiciones

- Por "hijo", a los efectos de la Licencia por Vínculo y la Licencia para el Cuidado de un Familiar, se entiende un hijo biológico, adoptado o acogido, un hijastro, un pupilo legal o el hijo de una persona que se encuentre en situación de loco parentis, que sea menor de 18 años, o mayor de 18 años e incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad mental o física en el momento en que vaya a comenzar la Licencia Familiar y Médica. "Hijo", a los efectos de la Licencia Militar de Emergencia y la Licencia por Cuidado Militar, significa un hijo biológico, adoptado o de acogida, hijastro, pupilo legal, o un hijo para el que la persona estaba en loco parentis, y que es de cualquier edad.
- Por "padre", a los efectos de la presente política, se entiende un padre o madre biológico, adoptivo, padrastro o de acogida, o cualquier otro individuo que se encontraba en situación de loco parentis a la persona. Este término no incluye a los suegros. Para que se tome una licencia de Emergencia Militar para cuidar a un padre de un militar desplegado, el padre debe ser incapaz de cuidarse a sí mismo según la definición de la FMLA.
- "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, en virtud de una llamada u orden de servicio activo (o notificación de una llamada u orden inminente de servicio activo) en apoyo de una operación de contingencia, según se define en la ley aplicable.
- Por "Miembro del Servicio Cubierto" se entiende (1) un miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de un componente de reserva de las Fuerzas Armadas, que se somete a tratamiento médico, recuperación o terapia, que se encuentra de otro modo en condición ambulatoria o que figura de otro modo en la lista de jubilados con discapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave sufrida o agravada en el cumplimiento del deber mientras está en servicio activo que puede hacer que la persona no sea médicamente apta para cumplir sus deberes militares, o (2) una persona que, durante los cinco (5) años anteriores al tratamiento que requirió la licencia, sirvió en el servicio militar, naval o aéreo activo, y que fue dada de baja o liberada de él en condiciones que no son deshonrosas (un "veterano" según la definición del Departamento de Asuntos de Veteranos), y que tiene una lesión o enfermedad que cumple con los requisitos, sufrida o agravada en el cumplimiento del deber mientras estaba en servicio activo que se manifestó antes o después de que el miembro se convirtiera en veterano.
- "Cónyuge" significa la otra persona con la que un individuo contrajo matrimonio,

según se define o reconoce en la ley estatal, a los efectos del matrimonio en el estado en el que se contrajo o, en el caso de un matrimonio contraído fuera de cualquier estado, si el matrimonio es válido en el lugar en el que se contrajo y podría haberse contraído en al menos un estado. Esto incluye la unión de hecho y el matrimonio entre personas del mismo sexo en los lugares donde se reconocen estos matrimonios.

- "Empleado clave" significa un empleado asalariado elegible para la FMLA que se encuentra entre el 10 por ciento de los empleados mejor pagados de todos los empleados del empleador en un radio de 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

Duración de la Licencia

La cantidad máxima de Licencia FMLA será de 12 semanas laborables en cualquier período de 12 meses cuando la licencia se tome por: (1) Licencia por Vínculo; (2) Licencia para el Cuidado de un Familiar;

(3) Licencia por Condición de Salud Grave; y/o (4) Licencia por Emergencia Militar. Sin embargo, si ambos cónyuges trabajan para la Compañía y tienen derecho a una licencia en virtud de esta política, los cónyuges se limitarán a un total de 12 semanas de trabajo libres entre los dos cuando la licencia sea Licencia por Vínculo o para cuidar a un padre o madre a través de la Licencia para el Cuidado de un Familiar. El "período de 12 meses" aplicable utilizado por la Compañía es el período de 12 meses continuo medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado utiliza la licencia FMLA.

Con este método, el período de 12 meses se mide hacia atrás desde el día en que el empleado utiliza cualquier licencia FMLA.

El monto máximo de Licencia FMLA para un empleado que desee tomar Licencia como Cuidador Militar será un total combinado de 26 semanas laborales de licencia 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 la licencia bajo esta política, los cónyuges se limitarán a un total de 26 semanas de trabajo libres entre los dos cuando la licencia sea solo para la Licencia por Cuidado Militar o sea una combinación de Licencia por Cuidado Militar, Licencia por Vínculo y/o Licencia para el Cuidado de un Familiar tomada para cuidar a un padre.

En la medida en que lo exija la ley, podrán concederse algunas prórrogas de la licencia más allá del derecho a la FMLA de un empleado cuando la licencia sea necesaria por una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo de un empleado o por una "discapacidad", según se define en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y/o en la ley estatal o local aplicable. Pueden aplicarse ciertas restricciones a estos beneficios.

Permiso Intermitente o de Horario Reducido

En algunas circunstancias, los empleados pueden tomar la Licencia FMLA de forma intermitente, lo que significa tomar la licencia en bloques de tiempo, o reduciendo el horario de trabajo semanal o diario normal del empleado. Un empleado podrá tomar licencia de forma intermitente cuando sea médicamente necesario para cuidar a un familiar con una condición de salud grave, o cuando el empleado tenga una condición de salud grave que le impida trabajar. La Licencia por Emergencia Militar también podrá tomarse de forma intermitente.

La licencia tomada de forma intermitente podrá utilizarse en incrementos no menores a una (1) hora. Los empleados que toman licencia en forma intermitente o en un horario de trabajo reducido para un tratamiento médico planificado deben hacer un esfuerzo razonable para programar la licencia de manera que no se interrumpan indebidamente las operaciones de la Compañía. Por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos antes de programar el tratamiento médico previsto. Si la Licencia FMLA se toma de forma intermitente o en un horario reducido debido a un tratamiento médico planificado previsible, podemos exigir a los empleados que se trasladen temporalmente a un puesto alternativo disponible con una tarifa de pago y beneficios equivalentes, incluido un puesto a tiempo parcial, para acomodar mejor los períodos recurrentes de licencia.

Si los empleados han sido aprobados para una licencia intermitente y solicitan un tiempo de licencia que es imprevisible, deben referirse específicamente a la razón que los califica para la licencia o a la necesidad de una licencia FMLA en el momento en que la cancelan.

Si se aprueba la solicitud de un empleado para una licencia intermitente, la Compañía puede exigir posteriormente a los empleados que obtengan una recertificación de su necesidad de licencia. Por ejemplo, la Compañía puede solicitar una recertificación si recibe información que pone en duda el informe de un empleado de que una ausencia califica para una licencia FMLA.

En la medida en que lo exija la ley, podrán concederse algunas prórrogas de la licencia más allá del derecho a la FMLA de un empleado cuando la licencia sea necesaria por una lesión/enfermedad relacionada con el trabajo de un empleado o una "discapacidad", según se define en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y/o en la ley estatal o local aplicable. Pueden aplicarse ciertas restricciones a estos beneficios.

Notificación y Certificación

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

Los empleados deben proporcionar:

- Cuando la necesidad de la licencia es previsible, se debe notificar con 30 días de antelación o con la antelación que sea posible y práctica si la licencia debe comenzar en menos de 30 días (normalmente sería el mismo día en que el empleado se da cuenta de la necesidad de la licencia o el siguiente día hábil);
- Cuando no sea previsible la necesidad de una licencia, se debe notificar dentro del plazo prescrito por la política normal de notificación de ausencias de la Compañía, a menos que circunstancias inusuales impidan el cumplimiento, en cuyo caso se

requiere una notificación tan pronto como sea posible y práctico;

- Cuando la licencia se relacione con cuestiones médicas, se podrá presentar un formulario de Certificación de Proveedor de Atención Médica en un plazo de 15 días calendario (en el caso de la Licencia por Cuidado Militar, se podrá presentar una orden o autorización de viaje por invitación en lugar de un formulario de Certificación de Proveedor de Atención Médica);
- La recertificación periódica (previa solicitud); y
- Reportes periódicos durante el permiso.

Los formularios de certificación pueden obtenerse con Recursos Humanos. A nuestro cargo, podemos solicitar una segunda o tercera opinión médica en relación con el estado de salud grave del propio empleado o el estado de salud grave del familiar del empleado.

En algunos casos, podemos requerir una segunda o tercera opinión con respecto a la lesión o enfermedad de un Militar en Servicio Cubierto. Se espera que los empleados cooperen con la Compañía para obtener las opiniones médicas adicionales que podamos requerir.

Cuando la licencia es para un tratamiento médico planificado, los empleados deben tratar de programar el tratamiento para no interrumpir indebidamente el funcionamiento de la Compañía. Por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos antes de programar el tratamiento médico previsto.

Recertificación Después de la Concesión de la Licencia

Además de los requisitos enumerados anteriormente, si se certifica la Licencia Familiar y Médica de un empleado, la Compañía podrá exigir posteriormente una recertificación médica en relación con una ausencia que el empleado reporte como elegible para la Licencia Familiar y Médica. Por ejemplo, la Compañía puede solicitar una recertificación si (1) el empleado solicita una prórroga de la licencia; (2) las circunstancias de la condición del empleado, tal como se describe en la certificación anterior, cambian de manera significativa (por ejemplo, las ausencias del empleado se desvían de la duración o frecuencia establecida en la certificación anterior; la condición del empleado se vuelve más grave que la indicada en la certificación original; el empleado se enfrenta a complicaciones); o (3) la Compañía recibe información que pone en duda la razón declarada por el empleado para la ausencia. Además, la Compañía puede solicitar una 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 médica grave que haga necesaria la licencia. Cualquier recertificación solicitada por la Compañía será a cargo del empleado.

Requisitos de la Licencia Militar de Emergencia

Los empleados deben proporcionar:

- Notificación previa con tanta antelación como sea razonable y factible bajo las circunstancias;
- Una copia de las órdenes de servicio activo del militar cubierto cuando el empleado solicita una licencia y/o documentación (como las órdenes de licencia de Descanso y Recuperación) emitidas por los militares que establecen las fechas de la licencia del militar; y
- Un formulario de Certificación de Exigencia Calificada completa en un plazo de 15 días calendario, a menos que existan circunstancias inusuales que justifiquen la entrega del formulario en una fecha posterior.

Los formularios de certificación pueden obtenerse con Recursos Humanos.

No Proporcionar la Certificación y Regresar de la Licencia

En ausencia de circunstancias inusuales, el incumplimiento de estos requisitos de notificación y certificación puede dar lugar a un retraso o a la denegación de la licencia. Si un empleado no regresa al trabajo al expirar la licencia y no ha obtenido una prórroga de la misma, la Compañía puede suponer que el empleado no tiene previsto regresar al trabajo y ha puesto fin voluntariamente a su empleo.

Compensación Durante la Licencia

Generalmente, la licencia FMLA no es remunerada. Sin embargo, los empleados pueden tener derecho a recibir beneficios a través de programas patrocinados por el estado o los programas de beneficios de sustitución de salarios patrocinados por la Compañía. Los empleados también pueden optar por utilizar el PTO acumulado y las licencias por enfermedad, en la medida en que lo permita la ley y la política de la Compañía. Todos los pagos de beneficios de sustitución del salario y de los días de vacaciones pagadas acumuladas se integrarán de manera que los empleados no reciban una compensación mayor que su compensación habitual durante este período. La Compañía podrá exigir que los empleados utilicen el PTO acumulado y la licencia por enfermedad para cubrir parte o la totalidad de la Licencia conforme a la FMLA, en la medida permitida por la ley aplicable. El uso de beneficios pagados no extenderá la duración de una Licencia FMLA.

Beneficios Durante la Licencia

La Compañía seguirá haciendo contribuciones a los beneficios de salud del grupo de empleados durante su licencia en las mismas condiciones que si los empleados hubieran seguido trabajando activamente. Esto significa que, si los empleados quieren que su cobertura de beneficios continúe durante su licencia, también deben seguir haciendo los mismos pagos de primas que ahora deben hacer para sí mismos o para sus dependientes. A los empleados que tomen Licencia por Vínculo, Licencia para el Cuidado de un Familiar, Licencia por Condición de Salud Grave y Licencia por Emergencia Militar, por lo general, se les proporcionarán beneficios de salud colectivos por un período de 12 semanas laborales. Los empleados que tomen la Licencia por Cuidado Militar pueden tener derecho a recibir cobertura de beneficios de salud grupal hasta un máximo de 26 semanas de trabajo. En algunos casos, la Compañía puede recuperar las primas que pagó en

nombre del empleado para mantener la cobertura médica si el empleado no vuelve al trabajo después de una Licencia FMLA.

La antigüedad en el servicio del empleado a partir de la licencia permanecerá intacta, pero los beneficios acumulados, como el PTO y la licencia por enfermedad, pueden no acumularse mientras esté de Licencia FMLA no pagada.

Cualquier licencia tomada conforme a esta política y/o a la FMLA se otorgará de manera concurrente con cualquier otra ley de licencias aplicable, así como con la recepción por parte del empleado de beneficios de Compensación para Trabajadores, discapacidad a corto plazo o discapacidad a largo plazo, si corresponde, en la medida permitida por la ley aplicable.

Reincorporación al Trabajo

En la mayoría de los casos, los empleados serán reincorporados al mismo puesto que ocupaban en el momento de la licencia o a un puesto equivalente con una remuneración, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, los empleados no tienen mayor derecho a la reincorporación que si hubieran estado empleados de manera continua en lugar de estar de licencia. Por ejemplo, si un empleado hubiera sido despedido si no hubiera tomado una licencia o si el puesto del empleado fuera eliminado durante la licencia, entonces el empleado no tendrá derecho a ser reincorporado.

Antes de que se le permita regresar al trabajo, el empleado que desee volver de una Licencia por Condiciones de Salud Graves debe presentar una autorización aceptable de un proveedor de atención de la salud que certifique que el empleado puede desempeñar las funciones esenciales del trabajo, ya que esas funciones esenciales están relacionadas con la condición de salud grave del empleado. En el caso de un empleado con licencia FMLA intermitente, dicha autorización puede ser requerida si existen preocupaciones razonables de seguridad con respecto a la capacidad del empleado para desempeñar sus funciones, basadas en la grave condición de salud por la que el empleado tomó la licencia intermitente.

Los empleados clave pueden estar sujetos a limitaciones de reincorporación en algunas circunstancias. Si se considera que un empleado es un "empleado clave", se le notificará de las posibles limitaciones de la reincorporación en el momento en que el empleado solicite una licencia.

Confidencialidad

Los documentos relativos a certificaciones médicas, recertificaciones o historiales médicos de empleados o familiares de empleados se mantendrán por separado y se tratarán por la Compañía como historiales médicos confidenciales, con la salvedad de que, en algunas circunstancias legalmente reconocidas, los registros (o la información que contengan) podrán ser divulgados a supervisores y directivos, personal de primeros auxilios y seguridad o funcionarios gubernamentales.

Se Prohíbe el Uso Fraudulento de la FMLA

Un empleado que obtenga de manera fraudulenta una Licencia Familiar y Médica de la Compañía no estará protegido por las disposiciones de la FMLA relativas a la reincorporación al puesto de trabajo ni al mantenimiento de beneficios de salud.

Además, la Compañía tomará todas las medidas disciplinarias apropiadas disponibles contra dicho empleado debido a dicho fraude.

No Discriminación

La Compañía se toma muy en serio sus obligaciones con la FMLA y no interferirá, restringirá o negará el ejercicio de ningún derecho previsto por la FMLA. No terminaremos o discriminaremos a ningún individuo por oponerse a cualquier práctica, o por estar involucrado en cualquier procedimiento relacionado con la FMLA. Si un empleado cree que sus derechos de la FMLA han sido violados de alguna manera, debe reportar inmediatamente el asunto a Recursos Humanos.

Información Adicional Sobre FMLA

Se adjunta a este manual un Aviso a los Empleados sobre los Derechos Bajo la FMLA (Publicación WHD 1420).

Los empleados deben contactar a Recursos Humanos para cualquier pregunta que tengan sobre la FMLA.

Leyes del Estado

Varios estados tienen leyes de licencia familiar que proporcionan beneficios de licencia que exceden los disponibles para los empleados bajo la FMLA. Los empleados deben ponerse en contacto con Recursos Humanos para obtener información adicional.

8.2 Licencia por Duelo

Los empleados que necesitan tomar tiempo libre debido a la muerte de un familiar inmediato deben notificar a su supervisor y a Recursos Humanos inmediatamente.

“Familia inmediata” se define como el cónyuge del empleado, padres naturales o adoptivos, hijos naturales o adoptivos, abuelos, nietos y hermanos. Esto no incluye a los suegros, cuñados, padrastros/madrastras ni hijastros del empleado.

En caso del fallecimiento de un familiar inmediato, se otorgarán hasta tres (3) días laborales programados de licencia por duelo con goce de sueldo a los empleados regulares de tiempo completo. Uno de los tres días deberá incluir el día del funeral. Los empleados deberán proporcionar prueba de la fecha del funeral y de su relación con la persona fallecida. Normalmente se utilizará un aviso fúnebre (obituario) u otra documentación similar como comprobante.

El pago por duelo se calculará con base en la tarifa de pago regular del empleado (vigente a la fecha de la ausencia) multiplicada por 8 horas.

Con la aprobación del supervisor, los empleados podrán utilizar cualquier licencia pagada disponible para tiempo adicional más allá de los tres días o cuando se trate de familiares que no sean inmediatos, según sea necesario. El tiempo libre otorgado conforme a esta política se aplicará de manera concurrente con cualquier licencia exigida por leyes estatales o locales aplicables, ya sea con o sin goce de sueldo, cuando dichas leyes cubran un motivo contemplado en esta política. Si un empleado trabaja en una ubicación donde exista una norma que otorgue beneficios mayores o diferentes, la Compañía cumplirá con todos los requisitos aplicables.

8.3 Licencia Militar

La Compañía otorga licencias por servicio militar a los empleados que prestan servicio en los servicios uniformados, conforme a lo exigido por la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA, por sus siglas en inglés) y la ley estatal aplicable. La licencia está disponible para servicio activo, servicio activo para entrenamiento, servicio activo inicial para entrenamiento, entrenamiento en servicio inactivo, servicio de tiempo completo en la Guardia Nacional, exámenes para determinar la aptitud para cualquiera de dichos servicios y cualquier otra licencia permitida por la ley. El tiempo total de licencia militar utilizado no podrá exceder de cinco (5) años durante el empleo, salvo en determinadas circunstancias específicas o según lo disponga la ley.

Se requiere aviso previo de la necesidad de la licencia, preferentemente por escrito, salvo que no sea razonable proporcionar dicho aviso debido a circunstancias no atribuibles al empleado o cuando la necesidad militar lo impida. Por favor, informe a Recursos Humanos sobre el tiempo de licencia militar previsto con la mayor antelación posible.

El PTO acumulado, pero no utilizado se pagará durante la licencia militar, a solicitud del empleado.

Los beneficios del seguro de salud se mantendrán vigentes durante los primeros treinta (30) días de cualquier licencia militar. Una vez transcurrido este período de treinta (30) días, los empleados en licencia militar, así como sus dependientes, tendrán la opción de elegir la continuación de los beneficios de seguro de salud, conforme a lo requerido por la USERRA, hasta por veinticuatro (24) meses, sujeto a los términos, condiciones y limitaciones del plan para el cual el empleado haya elegido cobertura inmediatamente antes del inicio de la licencia. Los empleados o dependientes que realicen dicha elección normalmente deberán pagar hasta el ciento dos por ciento (102%) del costo de las primas para mantener la cobertura conforme a la USERRA. Un empleado en licencia militar también podrá tener derecho a la cobertura de continuación conforme a la Ley Ómnibus de Reconciliación Presupuestaria Consolidada (COBRA) por hasta dieciocho (18) meses, la cual se aplicará de manera concurrente con la cobertura de continuación conforme a la USERRA.

Si el empleado cumple con los pasos necesarios conforme a la ley estatal o federal aplicable para la reincorporación, la Compañía lo reinstalará de conformidad con dicha ley. El incumplimiento en regresar al trabajo o volver a solicitar el empleo dentro de los plazos aplicables podrá resultar en la pérdida de los derechos de empleo.

8.4 Licencia por Deberes Cívicos

La Compañía anima a cada uno de ustedes a aceptar sus responsabilidades cívicas. Somos un buen ciudadano corporativo y estamos encantados de ayudarle en el desempeño de sus deberes cívicos.

Votación: Aaron Thomas Company otorgará hasta dos (2) horas de tiempo libre con goce de sueldo a los empleados para que puedan votar, cuando no dispongan de tiempo suficiente para hacerlo fuera del horario laboral. Para utilizar tiempo libre pagado para votar, los empleados deberán notificar a Aaron Thomas Company con al menos dos (2) días laborables de anticipación, a fin de coordinar el tiempo necesario para votar. Por lo general, los horarios de trabajo permiten que el empleado disponga de tiempo suficiente para votar antes o después de su turno laboral. No obstante, si un empleado no cuenta con tiempo suficiente para votar, deberá tratar el asunto con su supervisor. La Compañía cumplirá con todas las leyes estatales y municipales aplicables relativas al tiempo otorgado para votar.

Servicio de Jurado: Se invita a los empleados a cumplir con el servicio como jurado cuando sean convocados. Los empleados deberán notificar a su supervisor la necesidad de ausentarse por servicio como jurado al recibir una citación, notificación u orden judicial. El tiempo libre por servicio como jurado será no pagado, salvo cuando la ley estatal aplicable disponga lo contrario, y salvo que los empleados exentos no sufrirán reducción salarial por una ausencia parcial de la semana laboral debido al servicio como jurado.

La Compañía cumplirá con todas las leyes estatales relativas al pago durante el servicio como jurado. Cualquier indemnización por kilometraje, honorarios u otros pagos recibidos por el servicio como jurado se acreditarán contra cualquier pago realizado por la Compañía al empleado.

Los empleados podrán estar obligados a proporcionar comprobante del servicio como jurado, emitido por el secretario del tribunal. Se espera que todo empleado en servicio como jurado se presente o regrese al trabajo por el resto de su jornada laboral programada, una vez que sea liberado del servicio como jurado.

Servicio como Testigo: Cuando un empleado reciba una orden o citación para comparecer como testigo en un procedimiento judicial, deberá notificar a su supervisor la necesidad de ausentarse al recibir dicha orden o citación. El tiempo libre por servicio como testigo será no pagado, salvo cuando la ley estatal aplicable disponga lo contrario, y salvo que los empleados exentos no sufrirán reducción salarial por una ausencia parcial de la semana laboral debida a su comparecencia como testigo.

Los empleados podrán estar obligados a proporcionar comprobante del servicio como testigo, emitido por el secretario del tribunal. Todo empleado que se encuentre en licencia por servicio como testigo deberá presentarse o regresar al trabajo por el resto de su jornada laboral programada, una vez que sea liberado del servicio como testigo.

Si usted recibe una citación para comparecer en un tribunal, por favor notifique a su supervisor inmediatamente. Se espera que usted regrese al trabajo tan pronto como termine su servicio como testigo.

8.5 Licencia de Ausencia Personal

Podrán concederse otros tipos de licencias personales no pagadas, a discreción exclusiva de la gerencia, por un plazo máximo de treinta (30) días. Cualquier extensión más allá de los treinta (30) días se evaluará de manera individual. La falta de reincorporación al trabajo conforme al horario programado una vez concluida una licencia personal podrá dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

El empleado deberá comunicarse directamente con Recursos Humanos antes de tomar una licencia, a fin de asegurarse de comprender todas sus obligaciones con la Compañía durante el período de licencia, tales como los requisitos de reportes periódicos y de re-verificación. El incumplimiento de las políticas de la Compañía podrá afectar sustancialmente la posibilidad del empleado de reincorporarse al trabajo conforme a esta política.

8.6 Otros Tipos de Licencias

Muchos estados exigen que los empleadores otorguen a sus empleados licencias adicionales, tales como licencia por discapacidad relacionada con el embarazo, licencia por donación de médula ósea y licencia para actividades escolares. Por favor, revise el suplemento estatal aplicable de este Manual para obtener información adicional y comuníquese con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta.

SECCIÓN 9 - DEJAR LA COMPAÑÍA

9.1 Notificación de Renuncia

Salida de la Compañía Cuando un empleado decida finalizar su relación laboral con la Compañía, esta solicita que el empleado presente una carta de renuncia por escrito. Las renunciaciones deberán presentarse ante Recursos Humanos.

Nada de lo dispuesto en esta política modifica la Política de Empleo a Voluntad establecida en este Manual.

9.2 Pago y Beneficios al Momento de la Terminación

Los salarios finales se pagarán de acuerdo con la ley aplicable. PTO

9.3 Devolución de los Bienes de la Compañía

Cuando finalice la relación laboral con la Compañía, o antes si la Compañía así lo solicita, los empleados deberán devolver a la Compañía toda la propiedad y los registros de la Compañía, sin conservar copias, salvo que el empleado esté expresamente autorizado por escrito por la Compañía para hacerlo. Todos los registros relacionados con los negocios de la Compañía que sean recibidos o creados por un empleado en el curso de su empleo (incluidos, entre otros, planos, cálculos, hojas de cálculo, compilaciones de datos, correos electrónicos, notas, archivos, listas de contactos,

dibujos, mapas, especificaciones, registros de comunicaciones con clientes de la Compañía y calendarios) son propiedad de la Compañía. Los empleados están autorizados a conservar los registros de nómina y beneficios que se les proporcionen en relación con su compensación y beneficios como empleados.

A solicitud de la Compañía, el empleado deberá proporcionar medios razonables para que la Compañía pueda acceder y verificar que no se haya conservado Información Confidencial ni otra propiedad de la Compañía en computadoras personales, teléfonos celulares, cuentas de correo electrónico, cuentas de almacenamiento en la nube, ni en cualquier otro lugar que se encuentre bajo la propiedad o control del empleado. La Compañía también podrá emprender todas las acciones que considere oportunas para recuperar o proteger la propiedad de la Compañía.

Referencias/Verificaciones de Empleo

Para que la Compañía pueda gestionar las solicitudes de referencias laborales de manera coherente y lícita, todas las solicitudes de referencias laborales oficiales en nombre de la Compañía deben remitirse a Recursos Humanos. Ningún otro gerente o supervisor está autorizado a dar referencias en nombre de la Compañía a los empleados actuales o anteriores. La política de la Compañía en cuanto a las referencias de los ex empleados es revelar solo las fechas de empleo y el título del último puesto ocupado.

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

Reconozco que he recibido y leído una copia del Manual de Empleado (“Manual”) de la Empresa de Aaron Thomas (la “Empresa”) y, de estar disponible, el Suplemento Estatal para el estado en el cual trabajo (“Suplemento”). Entiendo que el Manual y el Suplemento establecen los términos y las condiciones de mi empleo con la Empresa, así como los deberes, responsabilidades y obligaciones del empleo con la Empresa. Entiendo que la Empresa de Aaron Thomas me ha proporcionado varios canales alternativos, incluyendo canales anónimos y confidenciales para plantear preocupaciones sobre violaciones de este Manual y las políticas de la Empresa y me alienta a hacerlo inmediatamente para que la Empresa pueda abordar efectivamente dichas situaciones y entiendo que nada aquí interfiere con algún derecho de reportar preocupaciones, hacer divulgaciones legales o comunicar con alguna autoridad gubernamental con respecto a las potenciales violaciones de las leyes o regulaciones. Acepto obedecer y estar vinculado(a) a las reglas, políticas y estándares establecidos en el Manual y el Suplemento aplicable.

Reconozco que, excepto cuando la ley estatal aplicable exija lo contrario, mi empleado con la Empresa es a voluntad, es decir, que no es por un periodo específico de tiempo y que yo o la Empresa podemos terminar la relación laboral en cualquier momento por cualquier razón, con o sin causa o aviso. Además, reconozco que solo el CEO de la Empresa tiene autorizado modificar la naturaleza a voluntad de la relación laboral y la modificación se debe hacer por escrito firmada por el CEO.

Reconozco además que la Empresa se reserva el derecho de revisar, borrar y añadir a las provisiones del Manual y del Suplemento, pero que todas dichas revisiones, eliminaciones y adiciones se debe hacer por escrito. Ninguna declaración o representación verbal puede cambiar las provisiones del Manual o del Suplemento. Además, la política del empleo a voluntad de la Empresa solo se puede cambiar como se indica en el párrafo anterior.

Entiendo y reconozco que nada en este Manual o en cualquier otro documento o política tiene la intención de prohibirme reportar preocupaciones a, presentar un cargo o denuncia ante, hacer divulgaciones legales a, proporcionar documentos u otra información a, o participar en una investigación o audiencia llevada a cabo por la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, Junta Nacional de Relaciones Laborales, Comisión de Bolsa y Valores, o cualquier otra agencia federal, estatal o local encargada de la ejecución de cualquier ley.

También entiendo y reconozco que nada sobre las políticas y procedimientos establecidos en este Manual se debe interpretar como interferencia de los derechos de los empleados previstos bajo la ley estatal o federal, incluyendo la sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, incluyendo el derecho de comunicar con otros con respecto a los salarios, horas, beneficios y otros términos o condiciones de empleo; autoorganizarse, formar, unirse o ayudar a organizaciones laborales; negociar colectivamente a través de los representantes a elección de los empleados; participar en otras actividades concertadas con el fin de negociación colectiva u otra ayuda o protección mutua; o abstenerse de participar en tales actividades.

Reconozco además que he recibido, leído y entiendo las Políticas de Igualdad de Oportunidades de Empleo (“EEO”) y de Acoso Sexual y de Otros Tipos de Acoso Prohibido de la Empresa y
Enero de 2026

cualquier política adicional que prohíba la discriminación, acoso y acoso sexual en el Suplemento para el estado en el cual trabajo. Acepto cumplir con estas políticas.

Entiendo que si siento que he sido objeto de discriminación, acoso sexual, acoso prohibido o represalias por conducta que pudiese violar Políticas de Igualdad de Oportunidades de Empleo (“EEO”) y de Acoso Sexual y de Otros Tipos de Acoso Prohibido de la Empresa, o cualquier otra política adicional sobre antidiscriminación, acoso, acoso sexual o represalias en el Suplemento Estatal para el estado en el cual trabajo, o si estoy consciente de dicha conducta, debería reportar inmediatamente el asunto al Departamento de Recursos Humanos en el sitio o el Gerente Empresarial de Recursos Humanos al 714-894-4468 o por correo electrónico a hr@packaging.com. Reconozco que, si no soy un(a) empleado(a) exento(a), estaba “en el reloj”, es decir, registré mi tiempo o me aseguré de estar registrado(a) al analizar el Manual del Empleado y los Suplementos Estatales, si corresponde, y firmar los formularios de Reconocimiento.

He leído y entiendo las declaraciones anteriores.

Firma del empleado(a)

Fecha

Nombre en letra imprenta del empleado(a)

Sus derechos como empleado según la Ley de Licencia Médica y Familiar

¿Qué es una licencia de FMLA?

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que proporciona al personal elegible licencias con protección del empleo por razones familiares y médicas que califiquen. La División de Horas y Salarios (WHD, por sus siglas en inglés) del Departamento de Trabajo de EE. UU. hace cumplir la FMLA para la mayoría del personal.

El personal elegible puede tomarse licencias de FMLA de hasta 12 semanas de trabajo en un periodo de 12 meses por:

- El nacimiento, la adopción o la ubicación de hogar adoptivo de un niño o niña,
- Un problema grave de salud mental o físico que le impide trabajar,
- El cuidado de su cónyuge, hijos, hijas o padres con enfermedades mentales o físicas graves, y
- Ciertas razones que califican, relacionadas con la asignación de su cónyuge, hijo, hija, padre o madre en el servicio militar.

El personal que sea cónyuge, hijo, hija, padre, madre o familiar cercano de una persona cubierta en el servicio militar con una lesión o enfermedad grave puede tomarse una licencia de FMLA de hasta 26 semanas de trabajo en un solo periodo de 12 meses para cuidar a la persona en servicio.

Puede que usted tenga derecho a usar la licencia de FMLA en un bloque de tiempo. Cuando haya una necesidad médica o se permita por otro motivo, puede tomar una licencia de FMLA de forma intermitente en bloques separados, o con un horario reducido trabajando menos horas al día o a la semana. Lea la hoja informativa #26M(c) para obtener más información.

La licencia de FMLA no es una licencia paga, pero usted puede elegir, o puede que su empresa le exija, utilizar cualquier licencia paga proporcionada por la empresa si la política de licencias de su empresa cubre el motivo por el cual necesita una licencia de FMLA.

¿Soy elegible para tomar una licencia de FMLA?

Usted es elegible si aplican **todas** las siguientes condiciones:

- Trabaja para una empresa cubierta, y
- Ha trabajado para su empresa durante al menos 12 meses, y
- Tiene al menos 1250 horas de servicio para su empresa durante los 12 meses previos a su licencia, y
- Su empresa tiene al menos 50 integrantes del personal dentro de las 75 millas desde su lugar de trabajo.

El personal de tripulación de vuelo tiene requisitos de "horas de servicio" diferentes.

Trabaja para una empresa cubierta si aplica una de las siguientes condiciones:

- Trabaja para una empresa privada que tiene al menos 50 integrantes del personal durante al menos 20 semanas laborales en el año actual o anterior, o
- Trabaja para una escuela primaria o secundaria pública o privada, o
- Trabaja para una agencia pública, como una agencia gubernamental local, estatal o federal. La mayoría del personal está cubierta por el Título II de la FMLA, administrada por la Oficina de Administración de Personal.

¿Cómo solicito una licencia de FMLA?

En general, para solicitar una licencia de FMLA usted debe:

- Seguir las políticas regulares de su empresa para solicitar licencias
- Avisar con al menos 30 días de anticipación que necesita una licencia de FMLA

- Si no es posible avisar con anticipación, avisar tan pronto sea posible

Usted **no tiene obligación de compartir un diagnóstico médico**, pero debe proporcionar información suficiente para que su empresa pueda determinar si la licencia califica para la protección de la FMLA. Usted también debe informar a su empresa si se tomó una licencia de FMLA anteriormente o se aprobó por el mismo motivo al solicitar una licencia adicional.

Su empresa puede solicitar certificación de un prestador de atención médica para verificar la licencia médica y puede solicitar certificación de una exigencia que califique.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni invalida ninguna ley estatal o local o acuerdo colectivo que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

El personal estatal puede estar sujeto a ciertas limitaciones al buscar demandas directas con respecto a licencias por sus propias condiciones graves de salud. La mayor parte del personal federal y cierta parte del congresional también está cubierta por la ley, pero está sujeta a la jurisdicción de la Oficina de Administración de Personal de EE. UU. o al Congreso.

¿Qué debe hacer mi empresa?

Si usted es elegible para una licencia de FMLA, su empresa debe:

- Permitirle que se ausente del trabajo con su empleo protegido, por un motivo que califique, y
- Continuar su plan de cobertura grupal de salud mientras se encuentra de licencia, de la misma forma que si no estuviera de licencia, y
- Permitirle regresar al mismo empleo, o a un empleo virtualmente igual con el mismo salario, los mismos beneficios y otras condiciones de trabajo, incluidos los turnos y la ubicación, al finalizar su licencia

Su empresa **no puede interferir con sus derechos de la FMLA** ni amenazar ni castigarle por ejercer sus derechos en virtud de la ley. Por ejemplo, su empleador no puede tomar represalias contra usted por solicitar una licencia de FMLA o cooperar con una investigación de WHD.

Tras tomar conocimiento de que su necesidad de tomar una licencia es por un motivo que califica según la FMLA, su empresa debe confirmar si usted es elegible o no para la licencia de la FMLA. Si su empresa determina que usted es elegible, su empresa debe notificarle por escrito:

- Sobre sus derechos y responsabilidades en virtud de la FMLA, y
- Qué parte de su licencia solicitada, si la hubiera, será protegida por la FMLA

¿Dónde puedo encontrar más información?

Lláme al 1-866-487-9243 o visite dol.gov/agencies/whd/fmla para conocer más.

Si cree que sus derechos según la FMLA han sido violados, puede presentar una denuncia ante la WHD o presentar una demanda privada contra su empresa en la corte. Escanee el código QR para conocer más sobre el proceso de denuncias de la WHD.



DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS
DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS EE.UU.
1-866-487-9243
dol.gov/agencies/whd/espanol



7421 Chapman Avenue, Garden Grove, CA 92841 12150 Riverside Drive,

Jurupa Valley, CA 91752 21561 Division Street, Crest Hill, IL 60403

5649 Distribution Drive, Memphis, TN 38141

4834 South Mendenhall Road, Memphis, TN 38141

www.packaging.com