

AARON THOMAS

**SUPLEMENTO DE TENNESSEE AL MANUAL
DEL EMPLEADO**

Enero de 2026

ÍNDICE

INFORMACIÓN GENERAL	2
COMPROMISO CON LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO	2
GENERALES DE EMPLEO	4
PRÁCTICAS DE PAGO	6
CONCESIÓN DE TIEMPO LIBRE REMUNERADO	7
LIBRE Y LICENCIAS DE AUSENCIA	10

INFORMACIÓN GENERAL

Sobre este suplemento de Tennessee

La Empresa está comprometida con las políticas y prácticas del lugar de trabajo que cumplen con las leyes federales, estatales y locales. Por esta razón, los empleados recibirán el Manual del Empleado de la Empresa y el Suplemento del Estado de Tennessee al Manual del Empleado

Este Suplemento Estatal aplica solo a los empleados de Tennessee. Se pretende que sea un recurso que contenga provisiones específicas derivadas bajo la ley de Tennessee que aplica al empleado del empleado. Se debe leer junto con el Manual del Empleado y, en la medida en que las políticas de este Suplemento Estatal sean diferentes o más generosas que las del Manual del Empleado, las políticas en este Suplemento Estatal aplicarán.

Este Suplemento Estatal no tiene la intención de crear un contrato de empleo continuado ni alterar la relación laboral a voluntad. Solo el Director(a) Ejecutivo(a) (“CEO”) de la Empresa tiene la autoridad de celebrar un acuerdo que altere la relación laboral a voluntad y cualquier acuerdo de este tipo debe ser por escrito firmado por el CEO.

Si los empleados tienen alguna pregunta sobre estas políticas, deben ponerse en contacto con Recursos Humanos.

COMPROMISO CON LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Como se establece en el Manual del Empleado, la Empresa está comprometida con la igualdad de oportunidades de empleo y con el cumplimiento de las leyes federal antidiscriminación. Cumplimos con la ley de Tennessee, la cual prohíbe la discriminación y el acoso contra cualquier empleado(a) o postulante de empleo basado en raza (incluyendo textura el cabello y peinados protectores, como, por ejemplo, las trenzas, rastas y torsiones), credo, color, religión, sexo, edad (40 o mayor), discapacidad (incluyendo física, mental o visual o uso de un animal de guía), origen nacional, ascendencia, uso legal de productos de tabaco fuera del trabajo, afiliación o rechazo a un sindicato u otra organización de empleados, o membresía en la Guardia Nacional de Tennessee. La Empresa no tolerará discriminación o acoso basado en estas características o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local aplicable.

Adaptación por embarazo

Además de las adaptaciones por embarazo proporcionados en concordancia con la Ley Federal de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas, como se describe en el Manual Nacional, la Empresa brindará a las empleadas y las postulantes de empleo una adaptación razonable para las necesidades médicas que surjan del embarazo, el parto o las condiciones médicas relacionadas, a menos que hacerlo suponga una dificultad indebida a las operaciones del negocio de la Empresa, consistentes con la ley de Tennessee.

Las adaptaciones razonables incluyen, pero no se limitan a: hacer que las instalaciones existentes sean fácilmente accesibles y usables; proporcionar descansos más frecuentes, duraderos o flexibles; proporcionar acceso a un lugar privado aparte de una cabina de baño para extraer leche materna; modificar una política de alimentos o bebidas; modificar sentarse o, si el trabajo del empleado(a) requiere estar parado(a), permitir más frecuentes oportunidades para sentarse; proporcionar asistencia con el trabajo manual y/o los límites de la elevación; permitir una transferencia temporaria a un cargo vacante; proporcionar reestructuración laboral o trabajo ligero, si está disponible; adquirir o modificar los equipos, dispositivos o la estación de trabajo de un(a) empleado(a); modificar las programaciones de trabajo; y permitir la planificación flexible para adaptar las visitas prenatales.

A menos de que la Empresa lo haga o lo hiciera para otras clases de empleados que necesitan adaptación razonable, la adaptación bajo esta política no incluye contratar nuevos empleados que la Empresa no hubiese contratado de otra manera; despedir algún(a) empleado(a); transferir algún(a) empleado(a) con más antigüedad o ascender algún(a) empleado(a) que no esté calificado(a) para realizar el trabajo; crear un nuevo cargo; compensar un(a) empleado(a) por el tiempo de descanso que no se compensaría de otro modo; o construir un espacio dedicado permanente para la extracción de leche materna.

La Empresa podría solicitar que un(a) empleado(a) que busque cualquier de las siguientes adaptaciones bajo esta política brinde certificación escrita de un profesional de atención médica: (1) transferencia temporaria a un cargo vacante; (2) reestructuración laboral; (3) trabajo ligero; o (4) un ajuste que requiera tiempo alejado del trabajo. Durante el tiempo cuando un(a) empleado(a) haga esfuerzo de buena fe para obtener certificación médica, la Empresa no tomará acción adversa en contra del empleado(a) relacionado a su necesidad de adaptación y participará en un proceso interactivo de buena fe para determinar si se puede brindar una adaptación razonable, si no carga excesiva.

La Empresa no tomará acción adversa en contra de un(a) empleado(a) porque solicite o use adaptaciones razonables en concordancia con esta política. Los Empleados con preguntas o preocupaciones con respecto a esta política o quienes les gustaría solicitar una adaptación deben contactar a Recursos Humanos.

Prevención de conducta abusiva

Es política de la Empresa proporcionar un ambiente laboral que sea libre de conducta abusiva. En consecuencia, la Empresa no tolerará comportamiento abusivo en el lugar de trabajo y espera que los empleados realicen sus trabajos productivamente durante las horas de trabajo y se abstengan de conductas o comportamientos maliciosos, evidentemente ofensivos, amenazantes, violentos u otras conductas o comportamientos abusivos.

Para fines de esta política, la conducta abusiva se refiere a actos u omisiones que causarían que una persona razonable, basado en la severidad, naturaleza y frecuencia de la conducta, a creer que son objeto de un ambiente laboral abusivo. Los ejemplos de conducta abusiva en el lugar de trabajo incluyen abuso verbal repetido; conducta verbal, no verbal o física de naturaleza amenazante, intimidante o humillante; o el sabotaje del desempeño laboral de un(a) empleado(a).

La conducta abusiva no incluye la supervisión razonable, como las reseñas de desempeño, entrenamiento, solicitudes o el ejercicio de las otras responsabilidades supervisoras.

Protección contra represalias

La Empresa prohíbe represalias contra un(a) empleado(a) por usar el procedimiento de quejas de la Empresa en concordancia con esta política, reportando conducta abusiva proscrita o presentando, testificando, asistiendo o participando en cualquier forma en cualquier investigación, procedimiento o audiencia que una agencia gubernamental de aplicación de la ley lleve a cabo. Las represalias prohibidas incluyen, pero no se limitan a, el despido, degradación, suspensión, no contratar o no considerar para contratar, no dar igual consideración al tomar decisiones de empleo, no hacer recomendaciones de empleo de manera imparcial, afectar negativamente las condiciones laborales o de otra manera denegar cualquier beneficio de empleo.

Cómo reportar incidentes de conducta abusiva y/o represalias

Los empleados que crean que han sido objeto de conducta abusiva o represalias en violación de esta política, o quienes estén conscientes de dicho comportamiento perpetrado contra otros, deberán brindar inmediatamente un reporte escrito o verbal a su supervisor(a), cualquier otro miembro de la directiva o Recursos Humanos.

A los empleados no se les pide hacer una queja directamente a su supervisor(a) inmediato(a) o a la persona que se alega que exhibió la conducta abusiva. Los supervisores y gerentes que reciba quejas o mala conducta deben reportar inmediatamente dichas quejas a Recursos Humanos quienes intentará resolver los asuntos internamente.

Cuando se recibe un reporte, la Empresa debe llevar a cabo una investigación justa, oportuna, minuciosa y objetiva. La Empresa espera que todos los empleados cooperen por completo con cualquier investigación que la Empresa lleve a cabo sobre una queja de conducta abusiva proscrita. La Empresa mantendrá la confidencialidad alrededor de la investigación en la medida de lo posible y en la medida que la ley aplicable federal y estatal lo permita.

Tras la culminación de la investigación, la Empresa comunicará la conclusión lo más pronto posible. Si la Empresa determina que se ha violado esta política, se tomará acción correctiva, proporcional a la gravedad del delito, hasta e incluyendo el despido del empleo. Se tomará también acción apropiada para disuadir cualquier conducta similar en el futuro.

PRÁCTICAS GENERALES DE EMPLEO

Elegibilidad de empleo y autorización laboral

La Empresa participa en el Sistema de Verificación Electrónico (E-Verify) para verificar electrónicamente la autorización de trabajo de empleados recientemente contratados. E-Verify es un programa basado en internet que compara la información del formulario I-9 de un(a) empleado(a) a los datos contenidos en los registros federales de la Administración del Seguro Social y el Departamento de Seguridad Nacional para confirmar la elegibilidad del empleo. La Empresa no use E-Verify para preseleccionar los postulantes de empleo.

La Empresa está comprometida en honorar todos los términos y condiciones de E-Verify. Los empleados que no impugnen una No Confirmación Tentativa, o que reciban una No Confirmación Final o No Presentación, están sujetos al despido inmediato del empleo.

La Empresa no tolerará ninguna forma de discriminación o acoso prohibido por la ley federal, estatal o local, incluyendo el trato discriminatorio basado en el origen nacional o estado de ciudadanía de una persona. Los empleados que crean que han sido objeto de discriminación o acoso, incluyendo durante el proceso del formulario I-9 y E-Verify, deberán reportar inmediatamente el asunto como se discute con profundidad en las políticas con respecto a la discriminación y el acoso establecidos en el Manual Nacional de la Empresa. La Empresa prohíbe las represalias en contra de los empleados que hagan dichas quejas.

Comunicaciones efectivas

La política de Comunicaciones Efectivas tiene la intención de asegurar la colaboración y supervisión efectiva y las operaciones seguras y eficientes, además de fomentar el entendimiento mutual y el respeto entre nuestra fuerza laboral plurilingüe.

Mientras esté trabajando y discutiendo asuntos relacionados al trabajo y/o la seguridad, por favor hable en un idioma que las personas presentes, incluyendo los subordinados, compañeros de trabajo y supervisores, puedan entender, buscando o brindando una traducción cuando sea necesario. Recuerde que hablar en un idioma en presencia de otros que no entienden podría perjudicar su habilidad para realizar su trabajo, llevar a malentendidos y tener un impacto negativo en la moral del empleado(a). Este requisito no aplica cuando no esté trabajo o en los descansos, pero de otra manera aplica cuando trabaje en cualquier parte de las operaciones de la Empresa.

Para asegurar las comunicaciones efectivas, por favor hable si experimenta una barrera idiomática para que se pueda abordar. Queremos evitar situaciones en las que las que se asuman incorrectamente la competencia y la comprensión.

Además, por favor tome en consideración que ciertos comportamientos durante las conversaciones en cualquier idioma (por ejemplo, susurrar o señalar) que pudiesen causar que otros piensen que habla de ellos o lleven a malentendidos se deben evitar.

Las violaciones intencionales y/o repetidas de esta política podrían resultar en acción disciplinaria apropiada al delito cometido.

Cualquier pregunta o preocupación con respecto a esta política se debe dirigir a Recursos Humanos.

PRÁCTICAS DE PAGO

Descansos para comer

La Empresa requiere que todos los empleados tomen un descanso para comer de 30 minutos cuando tienen programado trabajar seis horas consecutivas. Los descansos para comer no se programarán antes o durante la primera hora de trabajo. Una excepción a esta política podría aplicar cuando la naturaleza del cargo del empleado(a) le permite amplias oportunidades para descansar o tomar un descanso apropiado.

Un descanso interrumpido para comer que dure 30 minutos o más será no remunerado. Todos los empleados no exentos deben registrar sus descansos para comer.

Los empleados que no puedan tomar todos los descansos para comer a los cuales tienen derecho en concordancia con esta política, o a quienes se les ha prevenido o desalentado de tomar un descanso al cual tienen derecho bajo esta política, deberán notificar a Recursos Humanos inmediatamente.

Descansos para comer para menores

La Empresa requiere que todos los empleados menores de 18 años tomen un descanso para comer de 30 minutos cuando tienen programado trabajar seis o más horas consecutivas. El descanso para comer no se programará antes o durante de la primera hora de trabajo. Un descanso ininterrumpido para comer de 30 minutos será no remunerado para los empleados no exentos. Todos los empleados no exentos deben registrar sus descansos para comer.

Los empleados que no puedan tomar todos los descansos para comer a los cuales tienen derecho en concordancia con esta política, o a quienes se les ha prevenido o desalentado de tomar un descanso al cual tienen derecho bajo esta política, deberán notificar a Recursos Humanos inmediatamente.

Tiempo libre remunerado

Esta política aplica a empleados que trabajen en Tennessee. Brindamos a nuestros empleados tiempo libre remunerado (PTO) del trabajo. Se puede tomar PTO para vacaciones, tiempo por enfermedad y seguridad, citas médicas o cualquier otro propósito (por ejemplo, descanso, relajación y asuntos personales, entre otros). Todos los empleados son elegibles para recibir y usar PTO como se describe en esta política.

Para fines de esta política, el primer año calendario completo o parcial del empleo de un(a) empleado(a) se refiere como año cero, por ejemplo, si a un(a) empleado(a) se le contrata el 15 de marzo, entonces el año cero comienza desde el 15 de marzo hasta el 31 de diciembre.

Subvención de PTO (tiempo libre remunerado)

Subvención del año cero

A todos los empleados se les dará 24 horas de PTO el día 120 del empleo, excepto para los empleados quienes fueron contratado entre el 01 de septiembre y el 31 de diciembre. Cualquier PTO no usado al culminar el año cero de un(a) empleado(a) (y específicamente a partir del 31 de diciembre) no se transferirá de año a año y cualquier hora no usada se perderá.

Empleados por hora/no exentos

A partir de enero del año uno de un(a) empleado(a) con la empresa, recibirán una subvención de PTO conforme a la siguiente programación:

Años de servicio	Cantidad anual
Enero del año 1	Contratado(a) el 1 de enero al 31 de marzo del año 0 = 48 horas Contratado(a) el 1 de abril al 30 de septiembre del año 0 = 40 horas (Si fue contratado(a) en septiembre, esto reemplazará la subvención del año 0). Contratado(a) el 1 de octubre al 31 de diciembre del año 0 = 24 horas el día 90 en vez de recibir la subvención del año 0
2 años hasta la finalización de 5 años	48 horas/6 días
6 años de experiencia más	80 horas/10 días

Empleados asalariados/exentos

Empezando con el 01 de enero del año uno de un(a) empleado(a) exento(a), los empleados exentos recibirán una subvención de PTO basado en cuando empezaron a trabajar para la empresa:

Para aquellos empleados que empezaron a trabajar para la empresa antes del 01 de enero de 2025, la siguiente programación establece su programación de subvención:

Años de servicio	Cantidad anual
Enero del año 1	Contratado(a) el 1 de enero al 31 de marzo del año 0 = 120 horas Contratado(a) el 1 de abril al 30 de junio del año 0 = 90 horas

	<p>Contratado(a) el 1 de julio a septiembre del año 0 = 60 horas (Si fue contratado(a) en septiembre, esto reemplazará la subvención del año 0).</p> <p>Contratado(a) el 1 de octubre al 31 de diciembre del año 0 = 40 horas el día 90 en vez de recibir la subvención del año 0</p>
2 años hasta la finalización de 9 años	120 horas/15 días
10 años de experiencia más	160 horas/20 días

Para aquellos empleados que empezaron a trabajar para la empresa antes del 01 de enero de 2025, la siguiente programación establece su programación de subvención:

Empezando con el 01 de enero del año uno de un(a) empleado(a), ellos recibirán una subvención de PTO según la siguiente programación:

Años de servicio	Cantidad anual
Enero del año 1	<p>Contratado(a) el 1 de enero al 31 de marzo del año 0 = 80 horas</p> <p>Contratado(a) el 1 de abril al 30 de junio del año 0 = 65 horas</p> <p>Contratado(a) el 1 de julio a septiembre del año 0 = 50 horas (Si fue contratado(a) en septiembre, esto reemplazará la subvención del año 0).</p> <p>Contratado(a) el 1 de octubre al 31 de diciembre del año 0 = 40 horas el día 90 en vez de recibir la subvención del año 0</p>
2 años hasta la finalización de 9 años	80 horas/10 días
10 años de experiencia más	120 horas/15 días

Los cambios a las cantidades de subvención de PTO como se indican en la programación anterior se vuelven efectivas en enero del año aniversario de empleo elegible de un(a) empleado(a) con la empresa.

Transferencia de PTO:

Cualquier PTO no usado a partir del 31 de diciembre de cada año se transferirá de año a año, excepto como se especifica en la parte superior para los empleados en el año cero.

Procedimientos de la solicitud de PTO:

A menos de que el PTO se esté usando junto con la licencia FMLA (Ley de Licencia Familiar y Médica), otra licencia protegida, emergencias o por razones de PST (tiempo remunerado por enfermedad) con el fin de balancear las necesidades empresariales y personales, todos los días solicitados de PTO deben estar autorizados por su gerente. Solicitamos que todas sus solicitudes de PTO que no se estén usando para dichos propósitos se entregue al menos dos semanas por adelantado para PTO que dure más de cinco días laborales y para cualquier solicitud de PTO en exceso de diez días laborales, dicha solicitud se debería entregar idealmente cuatro semanas por adelantado del tiempo libre. Mientras con más antelación se haga el aviso, mayor la probabilidad de que se conceda la solicitud. Las solicitudes se analizan y aprueban a discreción de la empresa basado en un número de factores, incluyendo las necesidades empresariales y los requisitos del personal. Nos reservamos el derecho de denegar solicitudes a usar PTO por dichas razones y/o para cancelar las solicitudes de PTO previamente aprobadas. La empresa se reserva el derecho de requerir que un(a) empleado(a) PTO, incluyendo durante períodos de licencia u otros cierres, así como durante licencias de ausencia en la medida que lo permita la ley aplicable.

Si usa PTO para un fin relacionado a licencia por enfermedad y la necesidad de uso de PTO es previsible, debe brindar aviso razonable por adelantado, ya sea de manera oral o escrita, a su gerente de una ausencia de trabajo. Si el uso de PTO para un fin relacionado a enfermedad es imprevisible, debe brindar aviso razonable por adelantado, ya sea de manera oral o escrita, a su gerente de la necesidad de usar PTO al menos dos horas antes de empezar su turno, a menos de que dicho aviso no se pueda brindar y entonces el aviso se debe brindar lo más pronto posible.

El PTO se puede usar en un incremento inicial de dos horas para cubrir toda o solo parte de un día laboral.

Si un día festivo observado por la empresa cayese durante un tiempo cuando usted está usando PTO, ese día se pagará fuera de su PTO y no se considerará un día de PTO para los fines de tiempo de deducción de su banco de PTO.

Verificación/Certificación de ausencias:

La empresa se reserva el derecho de solicitar la verificación/certificación de ausencias en la medida que lo permita la ley aplicable. Cualquier información de verificación que la empresa solicite se debe enviar por correo electrónico a recursos humanos y no al gerente de un(a) empleado(a).

Pago de PTO:

No se considera el PTO “horas trabajadas” y no se cuenta para el fin de sus horas extras de trabajo o primas de horas extras.

La tasa de pago para PTO se pagará a su tasa base por hora o salario base.

Integración con otros beneficios:

Es su responsabilidad solicitar cualquier beneficio aplicable para el cual puede ser elegible como resultado de la enfermedad o discapacidad. Sus beneficios de PTO estarán completamente integrados con otros beneficios disponibles a usted, como lo permita la ley aplicable

Separación del empleo:

Si su empleo se termina en su año cero, no se le pagará por algún PTO no usado. Por lo tanto, si su empleo con la empresa termina, le pagaremos por su PTO no usado a su tasa base de pago o tasa base por hora, a menos que se indique lo contrario.

TIEMPO LIBRE Y LICENCIAS DE AUSENCIA

Licencia parental

Elegibilidad y derecho a licencia

Los empleados a tiempo completo, empleados con la Empresa por al menos 12 meses consecutivos, son elegibles por hasta cuatro meses de licencia por adopción, embarazo, parto y/o amamantar a un(a) infante. Para licencia tomadas por adopción, el periodo de cuatro meses empezará al momento en que el empleado(a) reciba custodia del niño(a).

La licencia bajo esta política correrá al mismo tiempo con cualquiera otra licencia a la cual el empleado(a) tenga derecho, incluyendo, cuando proceda, la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA).

Pago y beneficios durante la licencia

La licencia tomada bajo esta política será sin remuneración. Dicha licencia no afectará el derecho de un(a) empleado(a) de recibir beneficios, como vacaciones, licencia por enfermedad, bonos, ascenso, antigüedad, crédito por tiempo de servicio, beneficios, planes o programas para los cuales el empleado(a) fue elegible en la fecha en que la licencia empezó.

La Empresa no pagará por el costo de algún beneficio, plan o programa durante una licencia de ausencia tomada bajo esta política, a menos que se requiera hacer lo contrario por ley. Por ejemplos, los empleados podrían tener el derecho a ciertos beneficios de atención médica bajo la FMLA si el tiempo libre califica para protección bajo esa ley.

Reintegración

A los empleados se les reintegrará a su cargo anterior, o a un cargo similar con el mismo estatus, pago, crédito por tiempo de servicio y antigüedad, que tenían en la fecha en que la licencia empezó *siempre y cuando* den a la Empresa aviso de al menos tres meses de antelación de la fecha anticipada de partida para dicha licencia, la duración de la licencia y la intención del empleado(a) de regresar al empleo de tiempo completo después de la licencia.

Los siguientes empleados no perderán el derecho de reintegración únicamente porque no dieron aviso con tres meses de antelación:

- Los empleados a los que se les previene de dar el aviso requerido por adelantado de tres meses debido a una emergencia médica que necesita que la licencia empiece más temprano de lo que se anticipó originalmente, y
- Los empleados a los que se les previene de dar aviso por adelantado de tres meses porque el aviso de adopción se recibió con menos de tres meses de antelación de la licencia.

A los empleados se les podría negar la reintegración bajo las siguientes condiciones:

- Cuando el cargo laboral del empleado(a) es tan único que, después de esfuerzos razonables, la Empresa no puede ocupar el puesto temporalmente.
- Si la Empresa se entera que el empleado(a) buscó activamente otras oportunidades de empleo durante el periodo de licencia.
- Si la Empresa se entera que el empleado(a) trabajó a tiempo parcial o tiempo completo para otro(a) empleador(a) durante el periodo de licencia.

La Empresa notificará a un(a) empleado(a) que no será reintegrado(a) tan pronto como sepa de que se aplica una de las condiciones anteriores.

Licencia para servir como jurado

La Empresa alienta a todos los empleados a cumplir con sus responsabilidades cívica y responder a las citaciones o emplazamientos para servicio de jurado, asistir al tribunal para servicio de jurado potencial o servir como jurado. Bajo ninguna circunstancia a los empleados se les despedirá, amenazará, coaccionará o penalizará porque soliciten o tomen licencia en concordancia con esta política.

Cuando los empleados reciban una citación de jurado, deben mostrarla a su supervisor(a) en el siguiente día programado de trabajo. También se podría requerir verificación del tribunal de haberla notificado.

A los empleados se les excusará del trabajo en cualquier día que su servicio de jurado, incluyendo el tiempo de viaje, exceda las tres horas. En los días cuando el servicio de jurado dure tres horas o menos, a los empleados se les pedirá reportarse al trabajo por el resto de su turno laboral. Los empleados que trabajen el turno nocturno o las horas que precedan aquellas en las cuales se celebra normalmente el tribunal se les excusará del trabajo para el turno inmediatamente anterior a su primer día de servicio de jurado requerido. Después, a los empleados se les excusará del siguiente turno programado que ocurra dentro de un periodo de 24 horas del servicio de jurado que exceda las tres horas.

Excepto para los empleados contratados de forma temporal por menos de seis meses, la Empresa pagará la compensación usual de un(a) empleado(a) mientras prestan servicio y viajan

para cumplir con su deber como jurado, menos la cantidad de compensación recibida por servir como jurado. La Empresa podría solicitar que los empleados brinden una declaración del tribunal que muestre las tarifas diarias o la compensación pagada al empleado(a) y la cantidad total de tarifas o compensación pagada por todos los días servidos.

Para empleados contratados de forma temporal y aquellos que han estado con la Empresa por menos de seis meses, la Empresa pagará el servicio de jurado hasta por cinco días si el empleado ha completado 30 días de servicio con la Compañía.

Tiempo libre para votar

La Empresa alienta a todos los empleados a cumplir sus responsabilidades cívicas y votar en todas las elecciones públicas. Las programaciones de la mayoría de empleados brindan suficiente tiempo para votar ya sea antes o después de las horas de trabajo. Los empleados que tengan menos de tres horas fuera de las horas de trabajo para votar mientras las urnas están abiertas pueden tomar hasta tres horas fuera del trabajo, sin pérdida de pago, para votar. La Empresa podría especificar las horas durante las cuales los empleados pueden estar ausentes.

Los empleados deben solicitar tiempo libre de su supervisor(a) antes del mediodía el día anterior a la elección.

Se podría necesitar evidencia de haber votado.

Licencia de voluntario para respuesta a emergencias

Cualquier empleado(a) que sirva como bombero(a) voluntario(a) o como trabajador(a) voluntario(a) de equipo de rescate puede llegar tarde o ausentarse del trabajo para responder a una emergencia que ocurrió antes de la hora en la que el empleado(a) tenía programado reportarse al trabajo. El tiempo libre será no remunerado, excepto que los empleados exentos recibirán pago cuando la ley aplicable lo requiera. Un(a) empleado(a) debe hacer un esfuerzo razonable para notificar a la Empresa que estarán ausentes o llegarán tarde al trabajo.

A los bomberos voluntarios activos se les podría permitir dejar el trabajo para responder a llamados de incendios durante las horas regulares de empleo del empleado(a) sin pérdida de pago, vacaciones, licencia por enfermedad o acumulación de horas extras ganadas. A cualquier empleado(a) que sea un(a) bombero(a) voluntario(a) activo(a) y que trabajó por más de cuatro horas el día o noche anterior como bombero(a) voluntario(a) en una emergencia también se le podría permitir tomarse el siguiente período de trabajo programado dentro de las 12 horas siguientes a dicha emergencia. El tiempo libre será sin pago, excepto que el empleado(a) podría elegir usar las vacaciones acumuladas disponibles o la licencia por enfermedad.

Los empleados que soliciten licencia bajo esta política deben proporcionar a la Empresa una declaración escrita del supervisor(a) o del supervisor(a) en funciones del departamento de bomberos voluntarios declarando que el empleado(a) respondió a una emergencia y mencionando la hora y la fecha de la emergencia.

Licencia Militar

Además de los derechos de la licencia militar establecidos en el Manual Nacional, los empleados de Tennessee que sean miembros del ejército y de la guardia nacional aérea de Tennessee, la guardia estatal de Tennessee o la Patrulla Aérea Civil, y estén en servicio estatal activo, se les permitirá una licencia militar no remunerada de ausencia cuando reciban orden para prestar servicio o recibir entrenamiento en el servicio del estado de Tennessee, incluyendo el desempeño del servicio en una emergencia. Dichos empleados también tienen el derecho de la recontractación bajo las mismas condiciones como se establece en la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados (USERRA) a los miembros del servicio que son llamados al servicio activo federal.

Para ser elegible para esta licencia y recontractación, los empleados deben notificar a la Empresa de su intención de regresar al empleo después del servicio militar en concordancia con los siguientes requisitos de tiempo:

- Las personas cuyos periodos de servicios fueron menos de 31 días deben reportarse al trabajo antes del inicio del primer periodo completo regularmente programado de trabajo en el primer días calendario después de la culminación del periodo de servicio, el transporte seguro a la residencia de la persona y un periodo adicional de ocho horas, a menos de que reportarse al trabajo dentro de ese periodo de tiempo no sea razonablemente practicable sin culpa de la persona, en cuyo caso la persona debe reportarse al trabajo lo más pronto razonablemente posible;
- Las personas cuyos periodos de servicios fueron más de 30, pero menos de 181 días, deben reportarse al trabajo en menos de 14 días después de la culminación del periodo de servicio, a menos que reportarse al trabajo dentro de ese periodo de tiempo no sea razonablemente practicable sin culpa de la persona, en cuyo caso la persona debe reportarse al trabajo lo más pronto razonablemente posible; y
- Las personas cuyos periodos de servicios fueron por más de 181 días deben entregar una solicitud de recontractación dentro de los 90 días después de la culminación del periodo de servicio.

Los empleados deberán brindar aviso por adelantado de las órdenes competentes que los llamaron al servicio estatal activo, a menos de que sea imposible o irrazonable hacerlo bajo las circunstancias del llamado a servicio de la persona.

La licencia bajo esta política será no remunerada, excepto que los empleados exentos no incurrirán en ninguna reducción en el salario por una ausencia de una semana parcial.

La ausencia por servicio ordenado o entrenamiento militar no resultará en la pérdida del tiempo, el pago que no está específicamente relacionado a la licencia del tiempo de ausencia, la licencia regular o vacaciones o el deterioro de la calificación de eficiencia.

Tiempo libre el día del veterano

La Empresa permitirá que los empleados que son veteranos calificados se tomen la totalidad del Día del Veterano (11 de noviembre) libre, siempre que el empleado(a) dé aviso escrito de al menos un mes de la intención de tomar tiempo libre el Día del Veterano y brinda evidencia de su estado veterano (por ejemplo, un FORMULARIO DD 214 u otro certificado comparable de baja de las fuerzas armadas). Para fines de esta política, los veteranos calificados incluyen ex miembros de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, y ex o actuales miembros de una reserva o unidad de guardia nacional de Tennessee que recibieron llamado al servicio activo militar de los Estados Unidos.

El día libre será un día festivo no remunerado, a menos de que la ley aplicable requiera lo contrario.

Los empleados deberán contactar a su supervisor(a) para hacer los arreglos apropiados. La Empresa se reserva el derecho de negar el tiempo libre solicitado bajo esta política si la ausencia del empleado(a) veterano(a) (ya sea solo(a) o el combinación con las ausencias de otros empleados veteranos) impactaría la salud o seguridad pública o causarían la significativa perturbación económica u operacional de la Empresa.