Compañía Aaron Thomas, Inc.

Distribución •de embalajes por contrato •y almacenamiento

Manual del empleado

Revisado en Mayo de 2025

SECCIÓN 1 – BIENVENIDA 1

1.1 Declaración introductoria 1

1.2 Empleo a voluntad 2

1.3 Política de puertas abiertas voluntaria 3

SECCIÓN 2 – COMPROMISOS EN EL LUGAR DE TRABAJO 3

2.1 Igualdad de oportunidades en el empleo 3

2.2 Acoso sexual y otros tipos de acoso prohibido 5

2.3 Adaptaciones para discapacitados 10

2.4 Alojamiento religioso 11

2.5 Alojamiento durante el embarazo 11

2.6 Alojamiento para la lactancia 12

2.7 Política de denuncia y antirrepresalias 14

SECCIÓN 3 - EMPLEO CLASIFICACIONES 15

3.1 Empleados a tiempo completo 16

3.2 Empleados en período de prueba 16

3.3 Empleados temporales 17

3.4 Solicitudes de empleo 18

SECCIÓN 4 - ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 18

4.1 Incidencias 19

SECCIÓN 5 – PRÁCTICAS PAGARIAS 21

5.1 Días de pago 21

5.2 Cronometraje 21

5.3 Deducciones y embargos salariales 24

5.4 Horas extras 24

5.5 Autorización de horas extras 25

5.6 Periodos de comida y descanso 25

5.7 Acceso a los expedientes de personal 25

5.8 Vacaciones 26

5.9 Seguro de salud 27

5.10 Plan de Jubilación 27

5.11 Compensación de los trabajadores 28

5.12 Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (“COBRA”) 28

SECCIÓN 6 – CONDUCTA DEL EMPLEADO 29

6.1 Conducta de los empleados y normas de trabajo 29

6.2 Apariencia personal 31

6.3 Responsabilidad de los empleados por la seguridad alimentaria 33

6.4 Uso de equipos y recursos de la empresa 33

6.5 Política de uso de equipos y sistemas de información empresarial 34

6.6 Medios sociales 37

6.7 Confidencialidad e información exclusiva de la empresa 40

6.8 No se permite la solicitud o distribución de literatura 44
6.9 Fumar 45
6.10 Política sobre violencia en el lugar de trabajo 45
SECCIÓN 7 – SALUD Y SEGURIDAD 47
7.1 Seguridad en el trabajo 47
7.2 Fichas de datos de seguridad "Derecho a saber".....50
7.3 Política de trabajo libre de drogas y alcohol 50
7.4 El derecho de la empresa a realizar búsquedas 53
7.5 Política de insignias 55
7.6 Enfermedad aparente o lesión abierta 55
7.7 Videovigilancia..... 55
SECCIÓN 8 – POLÍTICAS DE LICENCIA 56
8.1 Ley de licencia médica y familiar 56
8.2 Licencia por duelo 65
8.3 Licencia militar 66
8.4 Tiempo libre para deberes cívicos 67
8.5 Licencia personal 68
8.6 Otros tipos de hojas 69
ARTÍCULO 9 – DEJAR LA EMPRESA 69
9.1 Separación del empleo 69
ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO 71

Sección 1 – Bienvenida

1.1 Declaración introductoria

Este manual está diseñado para que usted se familiarice con Aaron Thomas Company y le proporcione información sobre las condiciones de trabajo, los beneficios para empleados y algunas de las políticas y procedimientos que afectan su empleo. Debe leer y cumplir con todas las disposiciones del manual. Describe muchas de sus responsabilidades como empleado y describe los programas desarrollados por Aaron Thomas Company para beneficiar a los empleados. Uno de nuestros objetivos es proporcionar un lugar de trabajo propicio para el crecimiento personal y profesional, dentro de un entorno de seguridad.

Todos los empleados de Aaron Thomas se unen para mantener un entorno de trabajo seguro y productivo. Al aceptar un empleo en nuestra empresa, usted se compromete a ser parte de ese equipo y a sumarse a todos en ese esfuerzo dedicado. Para ello, se establecen ciertas políticas para garantizar que todos los empleados se comprometan bajo el mismo consenso.

Este manual no es exhaustivo ni pretende ofrecer interpretaciones estrictas de nuestras políticas; más bien, ofrece una descripción general del entorno laboral. No es un contrato, explícito o implícito, que garantice el empleo por un período determinado y no tiene como objetivo inducir a un empleado a aceptar un empleo en la empresa.

Ningún manual para empleados puede prever todas las circunstancias o preguntas sobre políticas. A medida que Aaron Thomas Company continúa creciendo, nos reservamos el derecho de revisar, complementar o rescindir cualquier política o parte del manual de vez en cuando, según lo consideremos apropiado, a nuestra sola y absoluta discreción, con la excepción del empleo a voluntad. Haremos todo lo posible para mantenerlo informado sobre cualquier cambio que se realice en las políticas de la empresa.

Ningún gerente o supervisor tiene autoridad para celebrar un contrato de trabajo explícito o implícito que cambie el hecho de que el empleo en la Compañía es voluntario. Solo el Director Ejecutivo (“CEO”) de la Compañía, o un representante autorizado, están autorizados a modificar la naturaleza voluntaria de la relación laboral, y la modificación debe realizarse por escrito y estar firmada por el Director Ejecutivo de la Compañía o un representante autorizado.

Este manual reemplaza y sustituye todas y cada una de las políticas y manuales de personal previamente distribuidos, puestos a disposición o aplicables a los

empleados. A excepción de la política de empleo a voluntad, la Compañía se reserva el derecho de revisar, eliminar y agregar disposiciones a este Manual del Empleado. Todas esas revisiones, eliminaciones o adiciones deben realizarse por escrito. Ninguna declaración o representación oral puede cambiar las disposiciones de este Manual del Empleado.

Nada de lo contenido en este Manual ni en ningún otro documento o política tiene como objetivo violar ninguna ley local, estatal o federal. Nada de lo contenido en este Manual tiene como objetivo limitar ninguna actividad concertada por parte de los empleados en relación con sus salarios, horas o condiciones laborales, incluido el derecho a: comunicarse con otros en relación con salarios, horas, beneficios y otros términos o condiciones de empleo; autoorganizarse, formar, unirse o ayudar a organizaciones laborales; negociar colectivamente a través de representantes elegidos por los empleados; participar en otras actividades concertadas con el propósito de negociación colectiva u otra ayuda o protección mutua; abstenerse de participar en tales actividades; o participar en cualquier otra conducta protegida por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Además, nada de lo contenido en este Manual prohíbe a un empleado informar inquietudes, presentar un cargo o queja, hacer divulgaciones legales, proporcionar documentos u otra información o participar en una investigación o audiencia realizada por la Comisión de 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 encargada de la aplicación de cualquier ley.

Este manual puede aplicarse a empleados que trabajan en un estado con mayores o diferentes derechos. La empresa puede proporcionar un suplemento específico del estado al manual del empleado que proporcione información y políticas aplicables a los empleados que trabajan en ese estado. La empresa cumple con las leyes estatales y locales aplicables.

1.2 Empleo a voluntad

El empleo en Aaron Thomas Company es voluntario, a menos que la ley estatal disponga lo contrario. Una relación laboral voluntaria puede terminarse en cualquier momento, con o sin motivo o aviso por parte del empleador o del empleado. Nada de lo contenido en este Manual o cualquier declaración oral limitará el derecho a terminar la relación laboral voluntaria. Esta política de empleo voluntario es el único y completo acuerdo entre el empleado y la Compañía con respecto al hecho de que el empleo en la Compañía es voluntario. Ningún gerente o supervisor tiene autoridad para celebrar un contrato de empleo explícito o implícito que cambie el hecho de que el empleo en la Compañía es

voluntario. Solo el Director Ejecutivo de la Compañía está autorizado a modificar la naturaleza voluntaria de la relación laboral, y la modificación debe realizarse por escrito y estar firmada por el Director Ejecutivo.

1.3 Política voluntaria de puertas abiertas

Aaron Thomas Company tiene una política de puertas abiertas que los empleados pueden utilizar voluntariamente y toma en serio las inquietudes y los problemas de los empleados. La empresa valora a cada empleado y se esfuerza por brindar una experiencia laboral ética . Los empleados pueden comunicar cualquier inquietud o problema en el lugar de trabajo que puedan tener o del que tengan conocimiento a su supervisor o a algún otro miembro de la gerencia, a Recursos Humanos o al Gerente General.

Aaron Thomas Company se toma en serio todas las inquietudes y problemas de los empleados y les da la bienvenida a expresar sus inquietudes y plantear sus problemas. Trabajaremos para abordar su inquietud lo antes posible dadas las circunstancias. Aun así, creemos que la comunicación abierta es esencial para un entorno de trabajo exitoso y todos los empleados deben sentirse libres de plantear sus inquietudes sin temor a represalias.

Tenga en cuenta que algunas políticas de la empresa, como la política sobre acoso sexual y otros tipos de acoso prohibido, contienen procedimientos de denuncia específicos que deben seguir los empleados que deseen denunciar infracciones de dichas políticas. Los empleados deben utilizar esta política de puertas abiertas voluntarias para denunciar ideas que no se abordan mediante los procedimientos de denuncia específicos de la empresa.

Se le recomienda utilizar este procedimiento sin temor a represalias.

SECCIÓN 2 – COMPROMISOS EN EL LUGAR DE TRABAJO

2.1 Igualdad de oportunidades de empleo

Aaron Thomas es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

De acuerdo con la ley aplicable, prohibimos la discriminación contra cualquier solicitante o empleado en función de cualquier característica protegida legalmente, incluidas, entre otras: raza, color, religión, sexo (incluidos embarazo, lactancia, parto o condiciones médicas relacionadas), orientación sexual, identidad de género, edad (40 años o más), origen nacional o ascendencia, ciudadanía o estado migratorio, discapacidad física o mental, información

genética (incluidas pruebas y características), condición de veterano, condición de miembro del servicio uniformado o cualquier otra condición protegida por la ley 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 legalmente por parte de cualquier empleado, incluidos supervisores y compañeros de trabajo.

Cualquier persona que crea que ella u otra persona han sido objeto de discriminación en violación de esta política debe denunciarlo de conformidad con la *Queja. Procedimientos* de la política *sobre acoso sexual y otros tipos de acoso prohibidos que* se detallan a continuación. Si la empresa determina que se ha infringido esta política, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido.

Se prohíbe que otro empleado o la Compañía tomen represalias contra cualquier persona por denunciar una discriminación prohibida o por presentar, testificar, ayudar o participar de cualquier manera en cualquier investigación, procedimiento o audiencia realizada por una agencia gubernamental de cumplimiento de la ley. Una persona debe denunciar cualquier represalia prohibida por esta política de conformidad con los Procedimientos de quejas de la política de Acoso sexual y otros acosos prohibidos que se encuentra a continuación. Si se confirma una queja de represalias, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido.

2.2 Acoso sexual y otros tipos de acoso prohibido

La Compañía se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso basado en cualquier característica protegida legalmente. Como resultado, la Compañía mantiene una política estricta que prohíbe el acoso sexual y el acoso contra cualquier solicitante o empleado basado en cualquier condición legalmente reconocida, incluyendo, pero no limitado a: raza, color, religión, sexo, embarazo (incluyendo lactancia, parto o condiciones médicas relacionadas), orientación sexual, identidad de género, edad (40 años o más), origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, información genética (incluyendo pruebas y características), condición de veterano, ciudadanía o condición migratoria, condición de miembro del 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 de temporada, agentes, clientes, proveedores, consumidores o cualquier otro tercero involucrado en las operaciones de la Compañía, y esta política prohíbe específicamente la conducta que crea o contribuye a un entorno de trabajo hostil u ofensivo para cualquier empleado o solicitante de la Compañía en función de las Características Protegidas. Si ocurre un acoso que un empleado cree que constituye una violación de esta política, se aplicarán los procedimientos establecidos en los *Procedimientos de quejas* de esta política. Debe ser seguido.

La Compañía prohíbe el acoso ilegal y el acoso sexual, y prohíbe la conducta acosadora (según se define en esta política) que no alcance el nivel de ilegalidad. Esta política no está diseñada ni tiene como objetivo limitar la autoridad de la Compañía para disciplinar o tomar medidas correctivas por conductas que violen esta política y que la Compañía considere inaceptables, independientemente de si esa conducta cumple con la definición de acoso ilegal o acoso sexual.

Definición de acoso sexual

El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales o conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- La sumisión a dicha conducta se convierte en un término o condición del empleo; o

- La sumisión o el rechazo a dicha conducta se utiliza como base para decisiones laborales que afectan al individuo; o

- Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un empleado o de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, incluso si el individuo que hace el informe no es el objetivo previsto de dicha conducta.

El acoso sexual incluye diversas formas de comportamiento ofensivo basado en el sexo. A continuación se incluye una lista no exhaustiva de los tipos de conducta prohibidos por esta política:

- Insinuaciones o proposiciones sexuales no deseadas (incluidas solicitudes reiteradas e indeseadas de citas);

- Ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales;

- Tomar o amenazar con tomar represalias tras una respuesta negativa a insinuaciones sexuales;

- Conducta visual: mirar fijamente, hacer gestos sexuales, mostrar objetos o imágenes, caricaturas, carteles, sitios web, correos electrónicos o mensajes de texto sexualmente sugerentes;

- Conducta verbal: hacer o utilizar comentarios sexualmente despectivos, insinuaciones, epítetos, insultos, chistes sexualmente explícitos o comentarios sobre el cuerpo o la vestimenta de un individuo, silbar o hacer sonidos sugerentes o insultantes;

- Contenido verbal y/o escrito de naturaleza sexual, comentarios verbales y/o escritos gráficos sexualmente degradantes sobre el cuerpo o la vestimenta de un individuo o sus experiencias sexuales, cartas, notas, invitaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, tuits u otras publicaciones en redes sociales sexualmente sugerentes u obscenas;

- Conducta física: contacto físico no deseado o inapropiado, violencia física, intimidación, toqueteo, agresión o impedir o bloquear movimientos normales;

- Acciones hostiles tomadas contra un individuo debido a su sexo, orientación sexual, identidad de género o condición de ser transgénero, tales como:

    - Interferir, destruir o dañar el puesto de trabajo, las herramientas o el equipo de una persona, o interferir de otro modo con la capacidad del individuo para realizar el trabajo;

    - Uso repetido e intencional de un nombre o pronombre incompatible con la identidad de género conocida de un individuo;

    - Hacer preguntas intrusivas sobre la orientación sexual, la identidad de género, la transición de género o las partes íntimas del cuerpo de una persona;

        - Sabotear el trabajo de un individuo; y

        - Intimidación, gritos o insultos

- Represalias por realizar denuncias o amenazar con denunciar acoso sexual.

Otros tipos de acoso prohibido

Se prohíbe el acoso basado en cualquier característica protegida. El acoso prohibido puede incluir conductas similares a las que se muestran en las ilustraciones anteriores y también puede incluir, entre otras:

- Conducta verbal que incluya burlas, bromas, amenazas, epítetos, comentarios despectivos o insultos basados en las Características Protegidas de un individuo;
- Conducta visual y/o escrita, incluidos carteles, 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 ver pornografía o representaciones sexualmente degradantes de personas, incluidas imágenes y vídeos generados por IA y deepfake ;
- Imitar o burlarse de la discapacidad, el acento o las prendas, joyas o exhibiciones religiosas de una persona; y

- Conducta física que incluye agresión, contacto físico no deseado o bloqueo del movimiento normal debido a las características protegidas de un individuo.

Protección contra represalias

Se prohíbe la represalia contra cualquier persona por parte de otro empleado o por la empresa por utilizar los procedimientos de queja que se proporcionan a continuación, denunciar discriminación, acoso, acoso sexual o represalias prohibidas, oponerse a dicha conducta o presentar, testificar, ayudar o participar de cualquier manera en cualquier investigación, procedimiento o audiencia realizada por una agencia gubernamental de cumplimiento. Las represalias prohibidas incluyen, entre otras, el despido, la degradación, la suspensión, la falta de contratación o de consideración para la contratación, la falta de igualdad de consideraciones al tomar decisiones de empleo, la falta de hacer recomendaciones de empleo de manera imparcial, afectar negativamente las condiciones de trabajo o negar de otro modo cualquier beneficio laboral.

Las personas que crean que han sido objeto de represalias o que creen que otra persona ha sido objeto de represalias deben informar esta inquietud de conformidad con el *Procedimiento de quejas* de esta política. Cualquier informe de conducta de represalia se investigará de manera exhaustiva y objetiva. Si se confirma un informe de represalias prohibido por esta política, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido.

Procedimientos de quejas

Cualquier persona que crea que ella u otra persona ha sido objeto de discriminación, acoso sexual o cualquier otra forma de acoso o represalia prohibida debe, lo antes posible, informarlo al Departamento de Recursos Humanos de su lugar de trabajo o al Gerente de Recursos Humanos Corporativo al 714-894-4468 o por correo electrónico a hr@packaging.com . Las quejas se pueden realizar de forma oral o escrita. Si un supervisor u otro gerente es el presunto acosador o se cree que está violando esta política, el empleado debe informar la presunta conducta a Recursos Humanos; informar directamente al supervisor infractor no es suficiente. Los empleados no están obligados a informar ninguna conducta prohibida a un supervisor o gerente que pueda ser hostil, que haya participado en dicha conducta, que sea un asociado cercano de la persona que haya participado en dicha conducta o con quien el empleado se sienta incómodo al hablar de dichos asuntos. Cualquier supervisor o gerente que reciba una queja de discriminación, acoso, acoso sexual o represalia o reciba información sobre dicha conducta también debe informarla de inmediato a Recursos Humanos.

Se alienta a los empleados, aunque no se les exige, a comunicar a la persona que cometió la infracción que su conducta es ofensiva y no deseada. Se alienta a las personas que observen cualquier comportamiento dirigido a otras personas 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 al Departamento de Recursos Humanos para que ayuden o presentar un informe de conformidad con esta política. La confrontación física, la violencia o la agresión no son métodos adecuados de intervención. La persona que interviene debe actuar de acuerdo con las políticas de la empresa.

Investigación

Después de recibir un informe, o si la Compañía tiene 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 conformidad con una investigación exhaustiva y objetiva, y en la medida en que lo permita o exija la ley aplicable.

Una vez que se complete la investigación y se tome una decisión, se le informará a la parte que presentó la queja que la investigación ha finalizado y se le informará de la resolución. La Compañía cumple con la ley al realizar investigaciones y espera que los empleados cooperen con una investigación, excepto cuando se solicita 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 violado esta política, incluso en el caso de que un supervisor o gerente permita a sabiendas que se viole la política sin informarlo, se tomarán medidas correctivas inmediatas, que pueden incluir la terminación del empleo.

Además de estar sujetos a medidas disciplinarias por participar en conductas de discriminación, acoso o acoso sexual, o represalias, los supervisores y gerentes estarán sujetos a medidas disciplinarias (que pueden incluir el despido) por no informar sobre sospechas de discriminación, acoso o acoso sexual, o por permitir de algún modo que continúen a sabiendas las prácticas de discriminación, acoso o acoso sexual o represalias. Los supervisores y gerentes también estarán sujetos a medidas disciplinarias por participar en prácticas de discriminación o acoso

prohibidas, incluido el acoso sexual o las represalias. Los supervisores y gerentes deben garantizar que el lugar de trabajo sea seguro, acogedor y libre de represalias contra quienes presenten denuncias o actúen como testigos durante y después de cualquier investigación.

Informes de buena fe

La presentación de una denuncia de buena fe por discriminación, acoso prohibido, acoso sexual o represalias no será motivo de medidas disciplinarias ni de represalias, incluso si las acusaciones no se pueden probar o si el empleado se equivocó sobre algunos aspectos de la denuncia. Cualquier persona que presente una denuncia que se demuestre que es intencionalmente falsa puede estar sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

2.3 Adaptaciones para discapacitados

Para cumplir con las leyes aplicables que garantizan la igualdad de oportunidades de empleo para las personas con discapacidades, la Compañía realizará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona con discapacidad que esté calificada y que sea solicitante o empleado, a menos que esto genere dificultades excesivas o una amenaza directa para la salud o la seguridad de la persona o de otras personas. Cualquier empleado que requiera una adaptación para realizar las funciones esenciales de su trabajo, disfrutar de una oportunidad de empleo igualitaria y/o obtener los mismos beneficios laborales debe comunicarse con Recursos Humanos. para solicitar tal adaptación .

Los empleados que consideren 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 notificada o aparente, y luego trabajará con el empleado a través de un proceso interactivo para identificar posibles adaptaciones, si las hubiera, que ayudarán a eliminar o abordar de otro modo la(s) barrera(s) o limitación(es). Si una adaptación identificada es razonable y no impondrá una carga excesiva a la Compañía y/o una amenaza directa a la salud y/o seguridad del individuo o de otras personas, la Compañía generalmente realizará la adaptación, o puede proponer otra adaptación razonable que también puede ser efectiva. Los empleados deben cooperar con este proceso proporcionando toda la documentación necesaria que respalde la necesidad de la adaptación y estando dispuestos a considerar adaptaciones alternativas cuando corresponda. En algunos casos, el proceso interactivo descrito anteriormente puede activarse sin una solicitud del empleado, como cuando la Compañía recibe

un aviso de su propia observación u otra fuente de que una discapacidad médica puede estar afectando la capacidad del empleado para realizar funciones laborales esenciales.

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

2.4 Alojamiento religioso

La Compañía proporcionará adaptaciones razonables para las creencias, observancias y prácticas religiosas de los empleados cuando se identifique la necesidad de dichas adaptaciones y sean posibles. Una adaptación razonable es aquella que elimina el conflicto entre las creencias, observancias o prácticas religiosas de un empleado y los requisitos laborales del empleado, sin causar dificultades indebidas a la conducción de las actividades comerciales de la Compañía.

La Compañía ha desarrollado un proceso de adaptación para ayudar a los empleados, la gerencia y el Departamento de Recursos Humanos. A través de este proceso, la Compañía establece un sistema de comunicación abierta entre los empleados y la Compañía para discutir los conflictos entre la religión y el trabajo y tomar medidas para proporcionar adaptaciones razonables a las necesidades de los empleados. La intención de este proceso es garantizar un enfoque coherente al abordar las solicitudes de adaptación religiosa. Cualquier empleado que perciba un conflicto entre los requisitos del trabajo y la creencia, observancia o práctica religiosa debe informar el conflicto y la solicitud de adaptación a la atención del Departamento de Recursos Humanos para iniciar el proceso de adaptación. La Compañía solicita que las solicitudes de adaptación se realicen por escrito y, en el caso de ajustes de horario, con la mayor anticipación posible.

2.5 Alojamiento durante el embarazo

De conformidad con la Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (“PWFA”) federal, la Compañía realizará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas de un solicitante o empleado calificado, a menos que la adaptación imponga una dificultad excesiva al funcionamiento del negocio de la Compañía.

Las “limitaciones físicas o mentales conocidas” son aquellas que el solicitante, empleado o su representante ha comunicado a la Compañía. Los empleados o solicitantes que deseen informar a la Compañía sobre dicha limitación y/o solicitar

una adaptación razonable de conformidad con esta política deben comunicarse con Recursos Humanos, preferiblemente especificando por escrito qué barreras o limitaciones motivaron la solicitud. Recursos Humanos evaluará la información proporcionada sobre cualquier barrera o limitación informada o aparente y luego se comunicará con el solicitante o empleado y participará en un proceso interactivo para determinar la naturaleza de la limitación y qué adaptación razonable, si corresponde, puede ser apropiada. Si, a través de este proceso interactivo, la Compañía y el individuo llegan a una adaptación razonable que no imponga una dificultad excesiva para el funcionamiento del negocio de la Compañía, la Compañía realizará esa adaptación.

Los empleados que deseen solicitar tiempo fuera del trabajo para adaptarse a una limitación relacionada con el embarazo, el parto o una condición médica relacionada deben comunicarse con Recursos Humanos. Sin embargo, la Compañía no exigirá que un empleado calificado se tome una licencia si se puede proporcionar otra adaptación razonable.

Varios estados y localidades tienen leyes que se aplican a las empleadas afectadas por el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas. En el caso de las personas que trabajan en una jurisdicción que tiene una ley de adaptación obligatoria por embarazo, la empresa cumplirá con todos los requisitos legales, incluido el otorgamiento de beneficios mayores o diferentes a los que se indican aquí.

La Compañía prohíbe la discriminación por motivos de embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas. La Compañía tampoco interferirá con los derechos de ninguna persona bajo la PWFA ni tomará medidas adversas contra un solicitante o empleado calificado porque solicite o utilice adaptaciones razonables de acuerdo con esta política, informe u oponga discriminación bajo la PWFA, o participe en un procedimiento que involucre una supuesta violación de la PWFA. Las personas que crean que han sido objeto, o crean que otra persona ha sido objeto, de discriminación o represalias prohibidas deben informarlo de inmediato a Recursos Humanos.

2.6 Alojamiento para la lactancia

Durante un período de hasta un año después del nacimiento del hijo de una empleada, la Compañía le proporcionará a la empleada una cantidad razonable de tiempo de descanso para la lactancia cada vez que necesite extraer leche materna para su hijo. Las empleadas que necesiten descansos para la lactancia pueden utilizar los descansos remunerados ordinarios o pueden tomar otro tiempo de descanso razonable cuando sea necesario. Si es posible, el tiempo de descanso

para la lactancia debe transcurrir simultáneamente con los descansos programados para comer y descansar que ya se le han proporcionado a la empleada.

Si el tiempo de descanso para la lactancia no puede correr simultáneamente con los descansos para comidas y descansos ya provistos o si el empleado necesita tiempo adicional, el tiempo de descanso para la lactancia no será remunerado para los empleados no exentos.

Los empleados quedarán relevados de todas las obligaciones laborales durante cualquier descanso no remunerado. Cuando se requieran descansos no remunerados o tiempo adicional, los empleados deben consultar con su supervisor. respecto a la programación y reporte del tiempo de descanso extra.

Debido a que los empleados exentos reciben su salario completo durante las semanas en las que trabajan, todos los empleados exentos que necesitan descansos para adaptaciones de lactancia no necesitan informar ningún tiempo de descanso adicional como “no pago”.

Para los descansos de lactancia cuando una empleada esté trabajando en una ubicación física de la Compañía, la Compañía proporcionará a las empleadas el uso de una habitación o un área privada, que no sea un baño o un inodoro, que esté protegida de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y del público. La Compañía hará un esfuerzo razonable para identificar un lugar cercano al área de trabajo para que la empleada pueda extraerse leche. Este lugar puede ser la oficina privada de la empleada, si corresponde.

De lo contrario, la Compañía tratará la lactancia como una condición médica relacionada con el embarazo y abordará las necesidades relacionadas con la lactancia de acuerdo con la PWFA y otras leyes aplicables.

Los empleados deben hablar con Recursos Humanos sobre la ubicación para almacenar la leche extraída. Además, los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos antes de regresar al trabajo después del nacimiento de un niño para identificar la necesidad de un área de lactancia.

Las empleadas que consideren que no se les ha proporcionado un tiempo de descanso para la lactancia y el uso de una sala o área privada de acuerdo con esta política y la ley federal deben notificarlo inmediatamente a Recursos Humanos. La Compañía no tomará represalias ni discriminará a ninguna empleada por presentar una queja o iniciar un procedimiento conforme a la Ley de Normas Laborales Justas federal o relacionado con ella, por testificar en un procedimiento de ese tipo o por formar parte de un comité de la industria.

Para los empleados que trabajan en una jurisdicción que tiene una ley estatal o local obligatoria de adaptación a la lactancia, la Compañía cumplirá con todos los requisitos legales, incluido proporcionar tiempos de descanso y adaptaciones espaciales mayores o diferentes a los descritos en esta política.

2. 7 Política de denuncia y antirrepresalias

Aaron Thomas Company tiene la intención de proteger su integridad, garantizar los más altos estándares de conducta ética y legal entre sus empleados al realizar sus tareas laborales y cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en el entorno laboral. Por lo tanto, Aaron Thomas Company alienta a los empleados a informar cualquier creencia razonable de que se haya producido una posible infracción legal o ética debido a alguna política, práctica o actividad de Aaron Thomas Company o sus empleados, clientes o proveedores. El empleado puede presentar un informe de cualquier actividad potencialmente inapropiada de forma confidencial. Hay un buzón de sugerencias anónimo. Los informes se pueden realizar al empleado de Recursos Humanos en el lugar o al Gerente de Recursos Humanos corporativo al 714-894-4468 o por correo electrónico a hr@packaging.com .

Aaron Thomas Company no tomará represalias contra ningún empleado que, de buena fe, informe sobre cualquier actividad o conducta potencialmente ilegal o poco ética que infrinja una norma de la empresa. Aaron Thomas Company tampoco tolerará que ningún otro empleado tome represalias contra el empleado o intente influir en él. Cualquier empleado que lo haga estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

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

Cualquier persona que haya incurrido en conductas ilegales o poco éticas o que violen alguna norma de la empresa estará sujeta a medidas disciplinarias que

pueden incluir el despido. También puede resultar en responsabilidad civil o procesamiento penal del infractor.

Los empleados que consideren que han sido objeto de alguna conducta que viole esta política pueden presentar una queja utilizando los procedimientos descritos anteriormente. Cualquier empleado que discrimine o tome represalias ilegalmente contra otro empleado como resultado de las acciones protegidas de ese empleado, tal como se describe en esta política, puede estar sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir el despido.

Tenga en cuenta también que la Compañía no prohíbe a nadie que opte por informar inquietudes , hacer divulgaciones legales, proporcionar documentos u otra información o comunicarse con la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, la Junta Nacional de Relaciones Laborales, la Comisión de Bolsa y Valores o cualquier otra agencia federal, estatal o local sobre conductas que se considere que violan leyes o reglamentos. La Compañía tampoco prohíbe a los empleados participar en una investigación o procedimiento realizado por una de estas 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 comprendan su situación laboral y su elegibilidad para los beneficios.

Cada empleado está designado como exento o no exento.

Los empleados no exentos son aquellos empleados que la empresa ha clasificado como no exentos y cuyos puestos de trabajo no cumplen con las pruebas de exención de la FLSA o del estado correspondiente, y que NO están exentos de los requisitos de salario mínimo y pago de horas extra. Los empleados no exentos tienen derecho al pago de horas extra de conformidad con las disposiciones específicas de las leyes federales y estatales.

Los empleados exentos son empleados que han sido clasificados por la Compañía como exentos y cuyas asignaciones laborales cumplen con pruebas específicas establecidas por la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) federal y la ley estatal y que están exentos de las disposiciones de salario mínimo y horas extra de las leyes federales y estatales de salarios y horas.

La condición de exención de un empleado puede modificarse mediante notificación por parte de la gerencia de Aaron Thomas Company. Si tiene alguna

pregunta sobre su clasificación de empleado o los beneficios a los que tiene derecho, consulte con Recursos Humanos o el documento del plan de beneficios correspondiente.

Además de las categorías anteriores, cada trabajador pertenecerá a otra categoría laboral:

3.1 Empleados a tiempo completo

Los empleados a tiempo completo son aquellos que normalmente tienen un horario de trabajo de 40 horas semanales. Por lo general, son elegibles para el paquete de beneficios de Aaron Thomas, sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de beneficios. Los empleados que la empresa no clasifique como “a tiempo completo” pueden ser elegibles para la cobertura del seguro médico, según su puesto y horas de servicio. Consulte con Recursos Humanos o el documento del plan correspondiente para obtener toda la información sobre elegibilidad, cobertura y beneficios. Es el documento del plan el que, en última instancia, rige su derecho a los beneficios.

Empleados a tiempo parcial

Los empleados a tiempo parcial son aquellos que normalmente tienen un horario de trabajo programado y que trabajan menos de 40 horas por semana. A los empleados a tiempo parcial se les puede asignar un horario de trabajo por adelantado o pueden trabajar según sea necesario. Los empleados a tiempo parcial tienen derecho a algunos, pero no a todos los beneficios para empleados descritos en este Manual del Empleado y se les proporcionan los beneficios exigidos por la ley aplicable.

3.2 Empleados en período de prueba

Los empleados en período de prueba son aquellos cuyo desempeño se está evaluando para determinar si se convertirán en empleados regulares. Los empleados que completen satisfactoriamente el período introductorio serán notificados de su nueva clasificación laboral. La finalización del período de prueba no afecta el empleo a voluntad. Los empleados continúan empleados a voluntad durante el período de prueba y, si continúan en el empleo después de ese período, continúan empleados a voluntad . Durante el período de prueba de un empleado, solo será elegible para los beneficios requeridos por la ley aplicable.

El período de prueba tiene como objetivo brindarles a los nuevos empleados la oportunidad de demostrar su capacidad para alcanzar un nivel satisfactorio de desempeño y determinar si el puesto cumple con sus expectativas. Aaron Thomas Company utiliza este período para evaluar las habilidades y los hábitos de trabajo de los empleados. La relación laboral puede ser rescindida en cualquier momento por el empleador o el empleado durante o después del período de prueba, con o sin causa o aviso previo. Todos los empleados continúan empleados a voluntad .

Todos los empleados nuevos y recontratados trabajan en régimen de prueba durante los primeros 90 días calendario posteriores a su fecha de contratación. Los empleados que sean promovidos o transferidos dentro de Aaron Thomas Company deben completar un período de prueba secundario de la misma duración con cada reasignación a un nuevo puesto. Cualquier ausencia significativa extenderá automáticamente el período de prueba por la duración de la ausencia. Si Aaron Thomas Company determina que el período de prueba designado no permite tiempo suficiente para evaluar exhaustivamente el desempeño del empleado, puede extenderse por un período específico.

En caso de ascensos o transferencias dentro de Aaron Thomas Company, un empleado que, a criterio exclusivo de la gerencia, no tenga éxito en el nuevo puesto puede ser removido de ese puesto en cualquier momento durante el período de prueba secundario. Si esto ocurre, se le puede permitir al empleado regresar a su trabajo anterior o a un trabajo comparable para el cual esté calificado, según la disponibilidad de dichos puestos y las necesidades de la empresa, o el empleado puede ser despedido.

Nada de lo establecido en esta política pretende ni debe interpretarse como si fuera una alteración del empleo a voluntad.

3.3 Empleados temporales

Los empleados temporales son aquellos que se contratan para tareas de corto plazo. Los empleados temporales generalmente se contratan para complementar temporalmente la fuerza laboral o ayudar en la finalización de un proyecto específico. Estas asignaciones de empleo temporal son de duración limitada. Los empleados temporales no son elegibles para recibir beneficios para empleados, excepto según lo exija la ley aplicable, y pueden clasificarse como exentos o no exentos en función de las tareas laborales y la remuneración.

3.4 Solicitudes de empleo

Las declaraciones falsas, las tergiversaciones o las omisiones importantes en cualquier información o dato pueden dar lugar a que Aaron Thomas Company excluya a la persona de otras opciones de empleo. Si la persona ya ha sido contratada, el descubrimiento de declaraciones falsas en la solicitud puede dar lugar a la rescisión del contrato de trabajo.

SECCIÓN 4 - ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

En Aaron Thomas Company, trabajamos como un equipo. La asistencia irregular, las tardanzas y las salidas tempranas imponen dificultades indebidas al funcionamiento de la empresa y a los compañeros de trabajo. La asistencia es una condición de empleo y nuestra política de asistencia está diseñada para mantener la asistencia en niveles adecuados para garantizar la dotación de personal adecuada.

Se espera que los empleados se presenten a trabajar según lo programado, sean puntuales y estén preparados para comenzar a trabajar o cambiarse a un uniforme o equipo de seguridad si se les solicita que lo hagan en las instalaciones. También se espera que los empleados permanezcan en el trabajo durante todo su horario laboral, excepto durante los períodos de comida o descanso, o cuando se les solicite que se retiren por asuntos autorizados de la empresa u otro motivo autorizado. Las llegadas tardías no autorizadas, las salidas anticipadas u otras ausencias de las horas programadas son disruptivas y deben evitarse.

Si un empleado no puede presentarse a trabajar en un día en particular, debe llamar a su supervisor al menos una hora antes de la hora programada para que comience a trabajar ese día (a menos que sea imposible hacerlo, en cuyo caso el empleado debe llamar lo antes posible). Los empleados que necesiten irse temprano deben notificar a su supervisor tan pronto como sepan que no podrán completar su turno programado. La Compañía puede preguntar sobre el motivo general de una ausencia, tardanza o 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 excesiva pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido, a menos que la ausencia o la tardanza estén justificadas o aprobadas. Los siguientes son ejemplos de tipos de tiempo libre que no se considerarán motivo de medidas disciplinarias según esta política:

- Tiempo libre que fue previamente aprobado, incluyendo vacaciones;

- Licencia por enfermedad y seguridad remunerada prevista en una ley obligatoria;

- Licencias estatales y federales aprobadas, incluidas, entre otras, licencia por servicio de jurado, licencia militar, licencia protegida por la Ley de Licencia Médica y Familiar o leyes estatales similares, y tiempo libre o licencia específicamente aprobada por la Compañía como una adaptación bajo la Ley de Estadounidenses 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 se evaluará caso por caso. Incluso una ausencia o tardanza injustificada puede considerarse excesiva, según las circunstancias. Sin embargo, la Compañía no someterá a los empleados a medidas disciplinarias ni represalias por una ausencia, tardanza o salida anticipada por la que no se pueda imponer una sanción disciplinaria según la ley aplicable. Si el empleado cree que una ausencia, tardanza o salida anticipada está (o debería estar) justificada de conformidad con la ley aplicable, el empleado debe notificar a su gerente de este hecho lo antes posible, pero a más tardar en el momento de la ausencia, tardanza o salida anticipada. (Para conocer el momento requerido para que un empleado notifique la necesidad de una licencia previsible, consulte la política de licencias aplicable). Si un empleado cree que ha sido sujeto por error a una medida disciplinaria por una ausencia, tardanza o salida anticipada que el empleado cree que está o debería estar justificada/aprobada, el empleado debe discutir el asunto de inmediato con su gerente o con Recursos Humanos. La empresa investigará la situación y se corregirán los errores. Los empleados que no se presenten a trabajar sin notificar a su supervisor y cuya ausencia se prolongue por un período de tres días (sin llamar/no presentarse) serán considerados como si hubieran abandonado y rescindido voluntariamente su empleo, salvo que se den circunstancias extraordinarias.

4.1 Incidencias

Los empleados no estarán sujetos a medidas disciplinarias por ausencias, tardanzas o salidas anticipadas que estén protegidas legalmente o justificadas de otra manera según lo definido anteriormente. Además, los empleados no estarán sujetos a medidas disciplinarias si llaman para informar su ausencia al menos una hora antes del inicio de su turno y brindan una explicación honesta.

Por cada día de ausencia que no esté legalmente protegido o justificado de otra manera, dicha ausencia se registrará como una (1) ocurrencia. Un período de días laborales consecutivos perdidos se contará como una (1) ocurrencia.

A menos que un empleado trabaje en un lugar con una regla de licencia por enfermedad obligatoria, los empleados que se ausenten debido a una enfermedad o lesión pueden tener que presentar un comprobante de regreso al trabajo firmado por su médico si la Compañía tiene motivos para sospechar que el empleado no está diciendo la verdad o por cualquier otra razón legal. Si no se proporciona la documentación, este tipo de ausencia puede registrarse como una (1) ocurrencia.

Si un empleado está programado para trabajar un sábado o feriado pero no se presenta, eso se registrará como una (1) ocurrencia, a menos que el motivo esté legalmente protegido o excusado de otra manera.

Un empleado que llega tarde a su turno recibirá una (1/2) de una ocurrencia si la tardanza se informa al menos 15 minutos antes de su hora de inicio programada, si la tardanza no se informa, o se informa dentro de los 15 minutos antes de su hora de inicio programada, la tardanza se registrará como una (1) ocurrencia, a menos que el motivo esté legalmente protegido o excusado de otra manera.

aviso de 2 días hábiles y después de obtener el permiso de su supervisor, se registrará como una ocurrencia de media (1/2), a menos que la razón esté protegida legalmente o se justifique de otra manera. Si un empleado abandona su turno programado antes de tiempo debido a una emergencia, se debe proporcionar documentación para evitar que ocurra (1/2).

Si un empleado tiene programado trabajar horas extra como extensión de su turno regular pero no trabaja el tiempo programado, se registrará como la mitad (1/2) de un incidente, a menos que el motivo esté legalmente protegido o se justifique de otra manera. Abandonar el trabajo sin la aprobación del supervisor se considerará una "renuncia", a menos que el motivo esté legalmente protegido o se justifique de otra manera.

Los empleados que completen 90 días hábiles consecutivos de asistencia perfecta recibirán la mitad (1/2) de los puntos de bonificación por ocurrencia. Una “bonificación por ocurrencia” significa que se le permitirá al empleado eliminar la mitad (1/2) de los puntos de ocurrencia de su historial. La asistencia perfecta se define como ninguna ausencia, ninguna tardanza, ninguna salida anticipada y la asistencia a todas las horas extra programadas, de acuerdo con la ley aplicable. Si el motivo de una ausencia, tardanza o salida anticipada que ocurre dentro de un período de 90 días está legalmente protegido o justificado de otra manera, el

empleado aún podrá eliminar la mitad de los puntos de una ocurrencia. Las bonificaciones por ocurrencia solo se pueden usar para eliminar ocurrencias que ya están en el historial de un empleado y no se pueden acumular para uso futuro.

SECCIÓN 5 – PRÁCTICAS DE PAGO

5.1 Días de pago

Todos los empleados reciben su salario semanalmente los viernes. Cada cheque de pago incluirá las ganancias por todo el trabajo realizado hasta el final del período de nómina anterior. Para los requisitos de tiempo de procesamiento de datos, el empleador mantiene un período de nómina.

En el caso de que un día de pago programado regularmente caiga en un día feriado, los empleados recibirán su pago el último día de trabajo antes del día de pago programado regularmente.

Si un día de pago regular cae durante las vacaciones de un empleado, el empleado puede recoger su cheque de pago durante las vacaciones o hacer arreglos para que otra persona lo haga.

Excepto en circunstancias aprobadas , los cheques no se distribuirán antes del mediodía de los viernes.

Los cheques solo se distribuirán al empleado cuyo nombre figure en el cheque, a menos que se envíe una nota firmada para liberar el cheque. En este caso, se verificará la firma con los registros disponibles y se solicitará la identificación de la persona a quien se le libera el cheque.

5.2 Control del tiempo

El registro preciso del tiempo trabajado es responsabilidad de cada empleado no exento. La ley federal y estatal exige que Aaron Thomas Company mantenga un registro preciso del tiempo trabajado para calcular el salario y los beneficios de los empleados. Tiempo trabajado es todo el tiempo efectivamente dedicado al trabajo desempeñando las tareas asignadas.

Los empleados no exentos deben registrar su entrada y salida (o registrar de otra manera) cuando comienzan y terminan el trabajo y cuando comienzan y terminan un período de comida. También deben registrar la hora de inicio y finalización de cualquier turno dividido o salida del trabajo por motivos personales. El trabajo de horas extra siempre debe ser aprobado antes de realizarse.

La alteración o falsificación de registros de tiempo puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los empleados no exentos no pueden registrar su entrada antes de la hora de inicio de su horario ni permanecer después de la hora de finalización de su horario sin la autorización previa y expresa de su supervisor.

El tiempo que no se registre diariamente no se pagará. Los empleados deben verificar que el reloj de control haya registrado correctamente su entrada o salida, de lo contrario deben informarlo a su supervisor de inmediato.

Los empleados no exentos deben informar 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 temprano ni terminar tarde. Deben tomarse períodos completos de descanso y comida. Los empleados no pueden realizar ningún otro trabajo adicional o de horas extra a menos que se les indique. Los empleados que tengan preguntas sobre cuándo o cuántas horas se espera que trabajen deben comunicarse con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos.

Es una violación de la política de la Compañía que alguien ordene o aliente a otro empleado a trabajar "fuera de horario", a informar incorrectamente las horas trabajadas o a alterar los registros de horas de otro empleado. Si se ordena o alienta a un empleado a informar incorrectamente las horas trabajadas o a alterar los registros de horas de otro empleado, debe informar el incidente de inmediato a un supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

Empleados exentos

Los empleados clasificados como exentos deben registrar las ausencias del trabajo por motivos tales como licencias, bajas por enfermedad o vacaciones.

Los empleados exentos reciben su salario sobre la base de un salario. Esto significa que el empleado recibe regularmente una cantidad predeterminada de compensación en cada período de pago, que no se puede reducir debido a variaciones en la calidad o cantidad del trabajo del empleado. En general, un empleado exento recibirá su salario por cualquier semana en la que realice algún trabajo, independientemente de la cantidad de días u horas trabajadas. Sin embargo, los empleados exentos deben completar todas las tareas laborales requeridas y es posible que se les exija que estén disponibles durante las horas laborales principales para satisfacer las necesidades comerciales. Sin embargo, a

un empleado exento no se le pagará por los días no trabajados en las siguientes circunstancias:

- Cuando un empleado exento toma uno o más días completos libres por razones personales distintas de enfermedad o incapacidad, no se le pagará al empleado por dicho (s) día (s) de ausencia, pero podrá usar las vacaciones disponibles para compensar la reducción en el salario;

- Cuando un empleado exento toma uno o más días completos libres del trabajo debido a enfermedad o discapacidad, no se le pagará al empleado por dicho(s) día(s) de ausencia, pero el empleado podrá usar el tiempo de enfermedad disponible para compensar la reducción en el salario;

- Cuando un empleado exento trabaja sólo parte de la semana durante su primera y última semana en la Compañía, al empleado se le pagará sólo por los días efectivamente trabajados;

- Cuando un empleado exento toma una licencia sin goce de sueldo en virtud de la Ley de Licencia Médica y Familiar o leyes correspondientes, la Compañía no pagará por dichos días/horas de ausencia; y

- Cuando un empleado exento recibe una suspensión disciplinaria no remunerada de uno o más días completos, impuesta de buena fe por infracción de las normas de conducta en el lugar de trabajo, la Compañía no pagará dichos días de suspensión.

La Compañía puede exigir que un empleado exento utilice el tiempo de vacaciones o enfermedad disponible , como reemplazo del salario, cuando el empleado toma menos de un día completo libre del trabajo.

El salario de un empleado exento no se reducirá cuando el empleado trabaje parte de una semana y pierda parte de la semana debido a su servicio como jurado, testigo o en el ejército o por falta de trabajo, aunque se pueden hacer deducciones para compensar los montos que un empleado recibe como honorarios de jurado o testigo, o por pago militar. La Compañía también puede hacer deducciones legales del salario de un empleado por sanciones impuestas de buena fe por infracciones de las normas de seguridad de importancia importante.

Es política de la empresa cumplir con los requisitos de base salarial de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA, por sus siglas en inglés) y la ley estatal aplicable. La empresa prohíbe cualquier deducción del salario que infrinja la FLSA o la ley estatal aplicable.

Si un empleado exento cree que se ha realizado una deducción indebida de su salario, debe informar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos o a un supervisor. Los informes de deducciones indebidas se investigarán de inmediato. Si se determina que se ha producido una deducción indebida, se reembolsará al empleado de inmediato por cualquier deducción indebida realizada.

5.3 Deducciones y embargos salariales

Aaron Thomas Company ofrece programas y beneficios que van más allá de los exigidos por ley. Los empleados que cumplan con los requisitos pueden autorizar voluntariamente deducciones de sus cheques de pago para cubrir el costo de la participación en estos programas.

Los embargos son deducciones salariales administradas por Aaron Thomas Company, generalmente para ayudar a pagar una deuda u obligación con un tercero.

Si tiene preguntas sobre por qué se realizaron deducciones de su cheque de pago o cómo se calcularon, consulte a su supervisor o a Recursos Humanos.

5.4 Horas extras

Cuando no se puedan satisfacer los requisitos operativos u otras necesidades durante el horario laboral habitual, se podrá exigir a los empleados que trabajen horas extra . Cuando sea posible, se notificará con antelación estas asignaciones. Las asignaciones de horas extra se distribuirán de la forma más equitativa posible entre todos los empleados calificados para realizar el trabajo requerido.

Aaron Thomas Company paga compensación por horas extras a empleados no exentos de acuerdo con los requisitos de horas y salarios estatales y federales. El tiempo libre remunerado, como el pago por enfermedad, vacaciones y días feriados, no se considerarán horas trabajadas a los efectos del cálculo de las horas extras.

Aaron Thomas Company puede exigir a los empleados que trabajen horas extra, fines de semana o días festivos como parte de su empleo. Cualquier negativa a trabajar horas extra programadas, fines de semana o días festivos puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Se espera que los empleados exentos trabajen tanto tiempo de cada jornada laboral como sea necesario para cumplir con sus responsabilidades laborales. No se les otorgan horas extras ni compensación adicional a los empleados exentos.

A menos que se comunique lo contrario, para efectos del cálculo del pago de horas extras, la jornada laboral comienza a las 12:00 a. m. y termina a las 11:59 p. m. La semana laboral comienza el lunes a las 12:00 a. m. y termina a las 11:59 p. m. del domingo.

5.5 Autorización de horas extras

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

5.6 Periodos de comida y descanso

Es política de la Compañía cumplir con todas las leyes respecto a los descansos y las comidas.

Si un empleado trabaja en un estado en el que no existen requisitos aplicables para tomar comidas o descansar, la Compañía le proporcionará un tiempo de descanso según corresponda, sujeto a las necesidades operativas y al criterio del supervisor. La Compañía no tiene contrato para proporcionar dicho tiempo de descanso en estos estados.

Los descansos de corta duración (que duren entre cinco y veinte minutos) se contabilizarán como “horas trabajadas” y se pagarán en consecuencia. Los descansos para comer que duren treinta minutos o más no se consideran “horas trabajadas” a los efectos de la ley federal y no se pagarán a los empleados no exentos.

Los empleados deben estar completamente exentos de sus obligaciones laborales durante cualquier pausa para comer no remunerada. Los empleados no exentos deben registrar la hora de inicio y finalización de sus pausas para comer todos los días en sus registros de horas.

5.7 Acceso a los expedientes de personal

Aaron Thomas Company mantiene un expediente personal de cada empleado.

Los archivos de personal son propiedad de Aaron Thomas Company y el acceso a la información que contienen está restringido. Por lo general, solo los supervisores y el personal de gestión de Aaron Thomas Company que tengan un motivo legítimo para revisar la información de un archivo pueden hacerlo.

Los empleados que deseen revisar su propio expediente deben comunicarse con el Gerente de Recursos Humanos. Con un aviso previo razonable, los empleados pueden revisar sus propios expedientes personales en las oficinas de Aaron Thomas Company. Si un empleado trabaja en un lugar que exige que los empleadores proporcionen copias de los expedientes personales a sus empleados, la Compañía cumplirá con todos los requisitos.

5. 8 Días festivos

Aaron Thomas Company otorgará días festivos remunerados a todos los empleados elegibles que hayan completado 30 días calendario de servicio en una clasificación de empleo elegible. El pago de los días festivos se calculará en función de la tasa de pago regular del empleado (a la fecha del día festivo) multiplicada por 8 horas.

Aaron Thomas Company otorgará tiempo libre de vacaciones a todos los empleados en los días festivos que se enumeran a continuación:

- Día de Año Nuevo (1 de enero)
- Día de los Caídos (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 después del Día de Acción de Gracias
- Navidad (25 de diciembre)

Si un empleado elegible no exento trabaja en un día feriado reconocido, recibirá el pago del día feriado más el pago por todas las horas trabajadas en el día feriado.

El pago de vacaciones no se cuenta a los efectos del cálculo de las horas extras de trabajo de un empleado ni de las primas por horas extras.

Los empleados que se encuentran en licencia continua no tienen derecho a recibir pago de vacaciones.

Los empleados deben trabajar el día anterior y el día posterior al feriado para recibir el pago del feriado, a menos que el empleado esté tomando licencia por enfermedad, el tiempo libre esté aprobado o según lo requiera la ley.

5.9 Seguro de salud

Aaron Thomas Company ofrece beneficios de salud grupales a los empleados elegibles y a sus familiares. Los empleados elegibles son aquellos que han trabajado durante 60 días como empleados de tiempo completo y aquellos que trabajan al menos 30 horas por semana. Si se eligen los beneficios, comenzarán a recibirse el primer día del mes siguiente. Los beneficios de salud son pagados en parte por la empresa. El resto del costo es responsabilidad del empleado. Los empleados también son responsables de la prima para sus dependientes.

Consulte el documento del plan correspondiente para obtener toda la información sobre elegibilidad, cobertura, costos y beneficios. El documento del plan es el que, en última instancia, rige su derecho a recibir beneficios. La Compañía se reserva el derecho de modificar o eliminar 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 contribuciones periódicas al plan 401(k) hasta el monto máximo permitido por la ley federal.

Comuníquese con el gerente de recursos humanos para obtener información detallada sobre la elegibilidad, las contribuciones de los empleados, el período de adquisición de derechos o las contribuciones del empleador. También puede encontrar más información 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 proveedores de beneficios en cualquier momento con o sin previo aviso.

5.11 Compensación de los trabajadores

Como lo exige la ley, la empresa ofrece beneficios de compensación laboral para la protección de los empleados con lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo.

El seguro de compensación para trabajadores brinda cobertura a los empleados que cumplen los requisitos y sufren lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo. Si un empleado se lesiona o enferma como resultado de su trabajo, es responsabilidad del empleado notificar de inmediato a un supervisor sobre su lesión para recibir los beneficios. Informe a un supervisor sobre cualquier enfermedad o lesión, independientemente de lo leve que parezca. La empresa le informará al empleado sobre el procedimiento para presentar una reclamación de compensación para trabajadores. Si es necesario, los empleados lesionados serán derivados a un centro de atención médica. Los empleados deben conservar toda la documentación que les proporcione el centro médico.

No informar de inmediato sobre una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo podría dar lugar a la denegación de los beneficios. El informe de un empleado debe contener tantos detalles como sea posible, incluida la fecha, la hora, la descripción de la enfermedad o lesión y los nombres de los testigos.

Una compañía de seguros independiente administra el seguro de compensación para trabajadores. Los representantes de esta compañía pueden comunicarse con los empleados lesionados para consultarles sobre sus beneficios en virtud del plan. Puede obtener información adicional sobre la compensación para trabajadores a través del Gerente de Recursos Humanos.

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

La Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (Cobra) federal brinda a los empleados y a sus beneficiarios calificados la oportunidad de continuar con la cobertura de seguro médico bajo el plan de salud de Aaron Thomas cuando un "evento calificador" normalmente resultaría en la pérdida de elegibilidad. Algunos eventos calificadores comunes son la renuncia, el despido o la muerte de un empleado; una reducción en las horas de un empleado o una licencia por ausencia; el divorcio o la separación legal de un empleado; y un hijo dependiente que ya no cumple con los requisitos de elegibilidad.

Bajo Cobra, el empleado o beneficiario paga el costo total de la cobertura según la tarifa grupal de Aaron Thomas más una tarifa administrativa.

Aaron Thomas Co. proporciona a cada empleado elegible un aviso escrito que describe los derechos otorgados bajo Cobra cuando el empleado se vuelve elegible para la cobertura del plan de seguro médico de Aaron Thomas. El aviso contiene información importante sobre los derechos y obligaciones del empleado.

SECCIÓN 6 – CONDUCTA DEL EMPLEADO

6.1 Conducta de los empleados y normas de trabajo

La empresa espera que los empleados respeten las normas de conducta básicas y de sentido común que protegerán la seguridad de todos, así como los intereses comerciales legítimos de la empresa. No es posible enumerar todas las formas de comportamiento prohibido, pero a continuación se presentan ejemplos de comportamiento inaceptable que pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, a discreción de la empresa. La siguiente lista no incluye todos los aspectos:

- Falsificación de registros de trabajo, información laboral 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 empleado o permitir la falsificación de cualquier informe de tiempo, ya sea el suyo o el de otro empleado;
- Robo o daño deliberado o descuidado de la propiedad de la Compañía o de 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 permiso previo de la gerencia;
- Presentarse a trabajar o trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales; posesión de alcohol o drogas durante el tiempo de trabajo o en las instalaciones de la empresa;
- Dormir durante el tiempo de trabajo o descuidar las obligaciones laborales durante el tiempo de trabajo;
- Negarse a aceptar trabajo o negarse a seguir una orden directa razonable de un supervisor o representante de la gerencia con respecto a los deberes laborales;
- Tener artículos personales, tales como, entre otros, teléfonos celulares, medicamentos, alimentos en el área de producción o almacén.

- Introducir alimentos, bebidas, tabaco, caramelos, chicles, etc. en el área de producción o almacén. (El agua suministrada por la empresa está permitida en áreas autorizadas y designadas);
- No seguir los procedimientos de trabajo establecidos o las instrucciones laborales;
- condiciones inseguras en el trabajo ;
- Uso de lenguaje ilegalmente acosador, discriminatorio, obsceno, amenazante o violento; Provocar una pelea física o participar en una pelea física en el entorno de trabajo, durante el horario laboral, en un evento de trabajo o en instalaciones propiedad de la Compañía u ocupadas por ella;
- Portar armas de fuego, armas o sustancias peligrosas en cualquier momento, en las instalaciones propiedad de la Compañía u ocupadas por ella, a menos que la ley aplicable lo permita.
- Utilizar lenguaje abusivo, violento, amenazante o vulgar en cualquier momento en el ambiente de trabajo, durante el horario de trabajo o mientras se encuentre en las instalaciones propiedad de la Empresa u ocupadas por ella;
- Ausencia de tres (3) días hábiles consecutivos programados sin previo aviso a la Compañía;
- Hacer declaraciones deliberadamente falsas sobre la Compañía o cualquier empleado o tercero involucrado en las operaciones comerciales de la Compañía;
- No obtener permiso de su supervisor para ausentarse del trabajo o estar fuera de línea durante el tiempo de trabajo programado (sin incluir los descansos y las pausas para comer requeridos por ley) a menos que el motivo esté protegido legalmente;
- Violar la política de asistencia;
- No respetar los horarios de trabajo, incluidos los descansos y las pausas para comer;
- Abuso o uso indebido de la licencia por enfermedad remunerada (para los empleados sujetos a leyes de licencia por enfermedad obligatoria, consulte las disposiciones de la política aplicable o la publicación relativa a la licencia por enfermedad);
- Trabajar horas extras sin autorización o negarse a trabajar las horas asignadas;
- Violar cualquier política, regla o procedimiento de la Compañía, incluidos aquellos contenidos en este Manual del Empleado;
- No demostrar una mejora inmediata y consistente en un desempeño laboral deficiente;

- Negarse a realizar tareas asignadas según lo solicitado por un supervisor, a menos que sean inseguras o contrarias a las políticas o procedimientos de la Compañía;
- Uso, consumo o posesión de bebidas embriagantes o drogas ilegales en las instalaciones de la Compañía, durante el horario laboral o en un evento de trabajo, o de cualquier otra forma violar la Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol de la Compañía.
- Discriminación o acoso en violación de nuestra Política de igualdad de oportunidades en el empleo (EEO) o de acoso sexual y otros tipos de acoso prohibido contra cualquier empleado, cliente, contratista, visitante u otra persona involucrada en las operaciones de la Compañía por motivos de raza, religión, edad, sexo, origen nacional, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley aplicable.

- Los empleados deben lavarse las manos antes de comenzar a trabajar. Todos los empleados no exentos deben registrar el tiempo mientras se lavan las manos (estos empleados no deben completar el requisito de lavado de manos relacionado con el trabajo antes de fichar);

Tenga en cuenta que esta lista no es exhaustiva y que la empresa puede tomar medidas disciplinarias para abordar otros tipos de problemas de conducta o desempeño o violaciones de las normas a su exclusivo criterio. La empresa se reserva el derecho de determinar qué tipo de medida disciplinaria aplicar a un empleado. Esta declaración de conducta prohibida no altera ni limita 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 pocas palabras, los empleados deben tener un aspecto bien arreglado y vestirse de manera apropiada para sus tareas específicas. Se espera que los empleados utilicen el buen criterio en su apariencia y arreglo personal, teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo, su propia seguridad y la seguridad de sus compañeros de trabajo, y su necesidad de interactuar con el público. Además, los empleados deben presentarse a trabajar en un estado limpio y presentable, preparados para manipular alimentos o medicamentos.

- El cabello largo debe estar recogido y se debe usar redecilla. Si se usa sombrero o gorra, estos deben colocarse sobre la redecilla.

- Las manos deben desinfectarse después de los descansos y después de usar los baños y antes de cualquier producción de alimentos o productos farmacéuticos.

- Se requiere calzado adecuado. No se permite el uso de calzado con puntera abierta, sin cordones ni sandalias en el área de producción o almacén.

- Si se permiten pantalones cortos , no deben ser más cortos que la mitad del muslo.

- Las blusas deben cubrir suficientemente todas las partes del torso, no se permiten blusas con cuello halter o sin mangas.

- No se permiten vestidos ni faldas mientras se trabaja en la línea de producción o en el área de almacén.

- Los empleados tienen prohibido usar 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 que caigan más allá de la cintura).

- se deben usar joyas ni otros objetos (por ejemplo, relojes, aretes, piercings, pulseras, collares, etc.) en ninguna zona de producción o almacén. Las únicas excepciones son los collares de alerta médica y las alianzas de boda sin piedras.

Los empleados que no cumplan con esta política serán enviados a sus casas y, cuando corresponda, recibirán una advertencia por escrito . Las advertencias reiteradas justificarán el despido. A los empleados no exentos que vayan a sus casas a cambiarse no se les pagará el tiempo que pasen yendo a sus casas a cambiarse.

Los empleados a los que se les proporcione uniformes de la empresa deberán mantenerlos en condiciones presentables y usarlos durante todo el tiempo de

trabajo. Cualquier pérdida de bienes de la empresa, incluidos los uniformes, puede dar lugar a un cargo al empleado por el costo razonable de su reemplazo.

Los empleados que se cambien de uniforme o equipo de seguridad en el trabajo deben comenzar a registrar el tiempo antes de ponérselos y quitárselos antes de dejar de registrar el tiempo. Si recoge o deja equipo de seguridad , debe registrar el tiempo cuando lo haga.

Nada de lo dispuesto en esta política tiene por objeto impedir que los empleados lleven un peinado o un estilo de vello facial que sea acorde con su herencia o identidad cultural, étnica o racial. Esta política se interpretará de modo que cumpla con la legislación local, estatal o federal aplicable.

Adaptaciones religiosas, médicas y para discapacitados

La empresa hará excepciones razonables a esta política si es necesario debido a las creencias religiosas, la condición médica o la discapacidad de un empleado. Los empleados que necesiten una adaptación de este tipo deben comunicarse con su supervisor o con Recursos Humanos.

6.3 Responsabilidad del empleado por la seguridad alimentaria

La empresa Aaron Thomas se compromete a producir alimentos, suplementos y productos farmacéuticos seguros y de calidad.

Con ese fin, solicitamos el compromiso de cada empleado de ser la primera línea de defensa contra cualquier artículo consumible inseguro procesado, almacenado o distribuido por nuestra empresa. Independientemente de que la condición insegura del artículo se origine de fuentes intencionales o no intencionales, cada empleado se compromete a notificar de inmediato al personal supervisor sobre cualquier condición potencialmente insegura.

6.4 Uso de equipos y recursos de la empresa

Al utilizar equipos, vehículos u otras propiedades de la Compañía, se espera que los empleados tengan cuidado, mantengan la propiedad en condiciones de funcionamiento seguras y sigan todas las instrucciones de operación, estándares y pautas de seguridad.

Los empleados deben notificar a sus supervisores si cualquier equipo, máquina, herramienta o vehículo parece estar dañado, defectuoso o necesita reparación. La notificación inmediata de 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 cuanto al mantenimiento y cuidado del equipo o los vehículos utilizados en el trabajo deben consultar a su gerente.

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

6.5 Política de uso de equipos y sistemas de información de la empresa

La Compañía ha invertido significativamente en servicios telefónicos, fotocopiadoras, computadoras, laptops, tabletas, teléfonos móviles, sistemas de mensajería, hardware, acceso a Internet, correo electrónico, software, redes, cuentas de computadora, almacenamiento de datos, correo de voz y todos los demás tipos de equipos comerciales y recursos electrónicos proporcionados por la Compañía (colectivamente "Equipos comerciales y sistemas de información"). Los equipos comerciales y los sistemas de información de la Compañía son vitales para mantener nuestras operaciones funcionando sin problemas y de manera eficaz.

Uso aceptable

Esta política describe las pautas generales de la Compañía para el uso de sus equipos comerciales y sistemas de información.

Los empleados deben utilizar los equipos y sistemas de información de la empresa con el entendimiento de que estos recursos se proporcionan para el beneficio de la empresa. Los empleados pueden utilizar el correo electrónico de la empresa para uso personal, fuera del horario laboral, siempre que dicho uso cumpla con las normas y políticas de la empresa y las leyes aplicables. Los empleados nunca deben utilizar los equipos y sistemas de información de la empresa para uso personal de una manera que degrade la funcionalidad de dichos sistemas o interfiera con sus deberes laborales o responsabilidades hacia los clientes.

Las siguientes pautas, que no son exhaustivas, se han establecido para garantizar que los empleados comprendan las expectativas con respecto al uso de los equipos comerciales y los sistemas de información de la empresa:

- Los empleados deben cumplir con las contraseñas y otras disposiciones de seguridad de los equipos comerciales y sistemas de información de la empresa. 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 empresa. Los empleados no deben proporcionar acceso a los equipos comerciales y sistemas de información de la empresa a nadie que no sean empleados de la empresa que sean usuarios autorizados y otros usuarios autorizados.

- Está prohibido enviar, guardar, acceder o ver material obsceno o vulgar en los Equipos Comerciales y los Sistemas de Información de la Compañía. Los mensajes almacenados y/o transmitidos por los Equipos Comerciales y los Sistemas de Información de la Compañía no deben contener contenido que pueda considerarse razonablemente obsceno u otro material patentemente ofensivo, incluidos, entre otros, comentarios, chistes o imágenes sexuales; insultos raciales; comentarios específicos de género; o cualquier comentario, chiste o imagen que discrimine o acose a alguien por su 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 los Sistemas de Información de la Compañía para participar en acoso o discriminación prohibidos por las políticas de la Compañía es ilegal y está estrictamente prohibido.

- Las políticas de la Compañía se aplican plenamente al uso de los Equipos Comerciales y los Sistemas de Información de la Compañía. Se prohíbe cualquier uso de los Equipos Comerciales y los Sistemas de Información de la Compañía que infrinja una política de la Compañía.

- Los equipos comerciales y los sistemas de información de la empresa no deben utilizarse con fines de captación de clientes durante el horario laboral . La regla de no captación de clientes de la empresa se aplica al uso de los equipos comerciales y los sistemas de información de la empresa.

- Los empleados pueden utilizar software en redes de área local o en múltiples máquinas solo de acuerdo con los acuerdos de licencia aplicables.

- Los empleados no pueden descargar software ni instalarlo en los equipos comerciales y sistemas de información de la empresa. La empresa se reserva el derecho de auditar cualquier computadora o equipo de la empresa para determinar qué software está instalado en las unidades locales.

Los infractores de esta política podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Seguridad informática y de sistemas

Todos los equipos y sistemas de información de la empresa y los datos almacenados en ellos son, y seguirán siendo, en todo momento, propiedad de la empresa. Como tal, todos los mensajes creados, enviados o recuperados a través de Internet o de los equipos y sistemas de información de la empresa son propiedad de la empresa y deben considerarse información de la empresa. La empresa se reserva el derecho de recuperar y leer cualquier mensaje redactado, enviado o recibido mediante los equipos y sistemas de información de la empresa por cualquier motivo comercial, incluido, entre otros, el de garantizar el cumplimiento de esta y todas las políticas de la empresa.

Los empleados deben tener en cuenta que, incluso cuando se elimina o borra un mensaje, es posible volver a crearlo; por lo tanto, no se puede garantizar la privacidad total de un mensaje a nadie. En consecuencia, los mensajes de Internet , correo electrónico y otros no son privados. Además, todas las comunicaciones, incluidos, entre otros, textos e imágenes, pueden divulgarse a las autoridades u otros terceros sin el consentimiento previo del remitente o del receptor.

Los empleados también deben ser conscientes de que los duplicados de correos electrónicos u otros mensajes transmitidos a través de una cuenta de correo electrónico personal basada en la web utilizando equipos de la Compañía podrían almacenarse en los Equipos Comerciales y Sistemas de Información de la Compañía; asimismo, también se puede almacenar información sobre sitios de Internet a los que un empleado ha accedido.

Filtrado de contenido de mensajes y correos electrónicos

La Compañía se reserva el derecho de revisar todo el contenido de los mensajes entrantes y salientes de correo electrónico y otros mensajes (*por ejemplo* , mensajes instantáneos) enviados o recibidos en los Equipos Comerciales y Sistemas de Información de la Compañía. Los mensajes o archivos adjuntos que contengan material obsceno o vulgar pueden ponerse en cuarentena y retenerse hasta que el remitente o el destinatario puedan verificar que el mensaje o el documento adjunto están relacionados con el trabajo.

Si un empleado desea comunicarse con un abogado o enviar una comunicación confidencial que no desea que la Compañía controle, 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 de información de la Compañía, el empleado da su consentimiento para que la Compañía los controle y debe comprender que no existe ningún derecho a la privacidad con respecto a dichas comunicaciones, en la medida en que lo permita la ley aplicable.

6. 6 Redes sociales

Alcance de esta política

Esta política de redes sociales se aplica:

- A todos los empleados de la Compañía;
- A la actividad en las redes sociales con fines comerciales o personales ;
- A la actividad en las redes sociales mientras está en servicio o fuera de él, cuando se encuentra dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía y mientras utiliza los recursos electrónicos personales o de la Compañía;
- A la actividad en las redes sociales que se relacione de alguna manera con, o pueda reflejar o impactar en, el negocio, los empleados, los clientes, los socios comerciales, los vendedores, los proveedores o los competidores de la Compañía; y
- Independientemente de si un empleado identifica su afiliación con la Compañía en su actividad en las redes sociales o en el perfil de su cuenta o publica de forma anónima o usando un seudónimo.

Pautas

La empresa valora la reputación de su marca y sus relaciones de buena voluntad. Estos son activos corporativos importantes. Cuando un empleado participa en actividades en las redes sociales que lo identifican como empleado de la empresa, o que de alguna manera se relacionan con la empresa o reflejan su personalidad, debe tenerlo en cuenta y seguir las pautas que se indican a continuación:

- **Limite el uso personal durante el tiempo de trabajo** . Un empleado puede usar los recursos electrónicos de la Compañía para participar en actividades de redes sociales con fines no laborales durante el tiempo

libre de trabajo, siempre que dicha actividad involucre solo una parte incidental de su tiempo, no interfiera con las responsabilidades laborales del empleado o de sus compañeros de trabajo y cumpla plenamente con todas las políticas de la Compañía. Los empleados no pueden mantener una conexión abierta con ningún sitio de redes sociales ni transmitir contenido de este tipo. Dicho uso no comercial es un privilegio que puede ser revocado en caso de abuso.

- **Conozca y respete las reglas** . La actividad de un empleado en las redes sociales está sujeta a todas las políticas pertinentes de la empresa, incluidas, entre otras, las políticas de información confidencial de la empresa, igualdad de oportunidades de empleo, acoso sexual y otros tipos de acoso prohibido, privacidad de datos de empleados y clientes, estándares de conducta, política de uso de equipos y sistemas de información de la empresa y otras políticas de conducta personal.

- **Expresar únicamente opiniones personales** . A menos que un empleado haya recibido autorización previa del director ejecutivo, no debe manifestar en ningún contenido de redes sociales que está autorizado a hablar en nombre de la empresa o que la empresa ha revisado o aprobado su contenido. Si eso no resulta evidente a partir del contenido o el contexto de su publicación, el empleado debe poner en su publicación "#noesunportavozoficial " o indicar en el perfil de su cuenta o publicación: "Las opiniones expresadas en esta publicación son mías. No han sido revisadas ni aprobadas por Aaron Thomas Packaging".

- **Sea respetuoso.** Los empleados no deben publicar contenido o imagen alguna sobre la Compañía, la gerencia, los compañeros de trabajo, los clientes o los proveedores que sea vulgar, obscena, amenazante, deliberadamente o imprudentemente falsa, odiosa o que viole las políticas de la Compañía contra la discriminación, el acoso o la hostilidad por motivos de edad, raza, religión, sexo, orientación sexual, etnia, nacionalidad, discapacidad u otra clase, condición o característica protegida. Los empleados no deben menospreciar los productos o servicios de la Compañía ni los productos o servicios de sus proveedores o competidores.

- **Uso del logotipo de la empresa** . Los empleados no deben utilizar el logotipo, la marca registrada ni los gráficos exclusivos de la empresa de una manera que sugiera que representan a la empresa o que incurran en una conducta que viole la política de la empresa. Por ejemplo, los empleados no deben crear una página de redes sociales con el logotipo

de la empresa colocado de una manera que pueda sugerir a los lectores que la empresa patrocina la página.

- **Proteja la información comercial confidencial** . Los empleados no deben divulgar ni publicar imágenes ni videos de ningún secreto comercial ni información comercial confidencial de la Compañía ni de ningún proceso comercial o de fabricación confidencial. 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 marketing, lanzamientos de productos, políticas de precios, planes para la adquisición o disposición de activos corporativos, información no pública sobre clientes y las comunicaciones entre abogados y clientes de la Compañía.

- **Referencias** . Todas las solicitudes de referencias o recomendaciones recibidas a través de la actividad en las redes sociales deben manejarse de acuerdo con la política de la Compañía sobre cómo responder a estas solicitudes. Esta política no se aplica a las recomendaciones de LinkedIn.

Abordar las preocupaciones

La experiencia demuestra que los empleados tienen más probabilidades de resolver sus inquietudes laborales hablando directamente con sus compañeros de trabajo, supervisores u otro personal de nivel gerencial, o contactándose con Recursos Humanos, que publicando esas inquietudes en Internet. Si un empleado decide expresar sus inquietudes en las redes sociales, debe evitar usar cualquier contenido que pueda considerarse razonablemente malicioso, obsceno o amenazante; o que pueda constituir acoso o intimidación prohibidos.

Tenga en cuenta que algunas políticas de la empresa, como la política de acoso sexual y otros tipos de acoso prohibido, contienen procedimientos de denuncia específicos que deben seguir los empleados que quieran denunciar violaciones de dichas políticas.

Aplicación

El incumplimiento de esta Política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, y, si corresponde, la Compañía buscará todos los recursos legales disponibles.

6.7 Confidencialidad e información exclusiva de la empresa

la información confidencial y de propiedad de Aaron Thomas Company durante su empleo en Aaron Thomas Company.

En el curso de su empleo en la Compañía, usted puede estar expuesto y/o recibir secretos comerciales ("Secretos Comerciales") y otra información confidencial y de propiedad ("Información Confidencial") de la Compañía relacionada con el funcionamiento del negocio de la Compañía y sus clientes (denominados colectivamente "Secretos Comerciales/Información Confidencial").

"Secretos comerciales" significa información, incluyendo una fórmula, patrón, compilación, programa, dispositivo, método, técnica o proceso, que: (1) deriva un valor económico independiente, real o potencial, de no ser generalmente conocido por el público o por otras personas o entidades que pueden obtener valor económico de su divulgación o uso; y (2) es objeto de esfuerzos que son razonables bajo las circunstancias para mantener su secreto. Los Secretos comerciales de la Compañía son: (1) generalmente no conocidos por el público o por los competidores de la Compañía; (2) fueron desarrollados o compilados a un costo significativo por la Compañía durante un período prolongado de tiempo; y (3) son objeto de los esfuerzos razonables de la Compañía para mantener su secreto.

"Información confidencial" significa información perteneciente a la Compañía, ya sea por escrito o en una forma en que dicha información pueda obtenerse, traducirse o derivarse a una forma razonablemente utilizable, que ha sido proporcionada a los empleados durante su empleo en la Compañía y/o a la que los empleados han tenido acceso mientras trabajaban para la Compañía y/o fue desarrollada por empleados en el curso de su empleo en la Compañía, que es de naturaleza confidencial y de propiedad exclusiva.

A modo de ejemplo, la información confidencial o de propiedad exclusiva incluye, entre otras cosas, información no pública sobre los métodos y planes comerciales de la Compañía, bases de datos, sistemas, tecnología, propiedad intelectual, conocimientos técnicos, planes de marketing, desarrollo comercial, productos, servicios, investigación, desarrollo, inventos, estados financieros, proyecciones financieras, métodos de financiación, estrategias de precios, fuentes de clientes, registros médicos y de salud de los empleados, diseños de sistemas, listas de clientes y métodos de competencia. Además, los empleados que en virtud del desempeño de sus responsabilidades laborales tengan la siguiente información, no deben divulgarla por ningún motivo, excepto cuando sea necesario para completar las tareas laborales, sin el permiso del empleado en

cuestión: números de seguro social, números de licencia de conducir o de identificación de residente, números de cuentas financieras, de tarjetas de crédito o débito, códigos de seguridad y acceso o contraseñas que permitan el acceso a información médica, financiera u otra información protegida legalmente.

Como parte de la contraprestación que los empleados brindan a la Compañía a cambio de su empleo y empleo continuo en la Compañía, usted acepta y reconoce que todos los secretos comerciales/información confidencial desarrollados, creados o mantenidos por usted seguirán siendo en todo momento propiedad exclusiva de la Compañía, y que si los secretos comerciales/información confidencial de la Compañía se divulgaran a una empresa competidora o se usaran de otra manera de manera no autorizada, dicha divulgación o uso causaría un daño inmediato e irreparable a la Compañía y le daría a una empresa competidora una ventaja comercial injusta contra la Compañía.

Los empleados tienen estrictamente prohibido, en todo momento durante su empleo en la Compañía, excepto con la aprobación previa por escrito del Presidente de la Compañía, reenviar desde su cuenta de correo electrónico de la Compañía a su(s) cuenta(s) de correo electrónico personal(es) cualquier correo electrónico o documento que contenga Secretos Comerciales/Información Confidencial, así como copiar, transferir o cargar a las cuentas personales de almacenamiento en línea o en la nube del empleado (como una cuenta personal de Dropbox o Google Docs) cualquier documento que contenga Secretos Comerciales/Información Confidencial. Los empleados también tienen estrictamente prohibido, en todo momento durante su empleo en la Compañía, excepto con la autorización expresa o implícita de la Compañía, y solo para el beneficio exclusivo de la Compañía durante el período de empleo, retirar de las instalaciones de la Compañía cualquier artículo o documento físico, o cualquier copia escrita, electrónica o grabada de cualquier artículo o documento físico, que contenga o incorpore Secretos Comerciales/Información Confidencial, incluidos, entre otros, los mismos en forma electrónica o digital. Los empleados no deben dejar ningún secreto comercial o información confidencial de la empresa desatendido en ninguna área, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, donde dejar dicha información desatendida cree un riesgo de que cualquier persona que no esté autorizada a ver o acceder a los secretos comerciales o la información confidencial pueda acceder a ellos o adquirirlos.

No deberá, excepto cuando lo requiera la conducción de los negocios de la Compañía o según lo autorice por escrito la Compañía, divulgar o usar durante su período de empleo o con posterioridad al mismo ningún Secreto Comercial/Información Confidencial. Además, todos los registros, archivos, planes, documentos y similares relacionados con el negocio de la Compañía que

prepare, use o con los que entre en contacto serán y seguirán siendo propiedad exclusiva de la Compañía y no se podrán copiar sin el permiso por escrito de la Compañía y se devolverán a la Compañía al finalizar su empleo, independientemente de si la Compañía lo solicitó al momento de su finalización o si la Compañía lo solicitó en cualquier momento.

La Información confidencial no incluye información adquirida legalmente por empleados no directivos sobre salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo, si la utilizan para fines protegidos por el §7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, como unirse o formar un sindicato, participar en negociaciones colectivas o participar en otra actividad concertada para su ayuda o protección mutua. La Información confidencial tampoco incluye: conducta que fue, o que un empleado cree razonablemente que es, ilegal; conducta que se reconoce como contraria a un mandato claro de política pública; o la existencia de un acuerdo no confidencial que involucre dicha conducta. Nada de lo establecido en este Manual del Empleado prohíbe a un empleado comunicarse con cualquier autoridad gubernamental o realizar un informe de buena fe y con una creencia razonable sobre cualquier violación de la ley o regulación a una autoridad gubernamental, o divulgar Información Confidencial que el empleado adquirió a través de medios legales en el curso del empleo a una autoridad gubernamental en relación con cualquier comunicación o informe, o presentar, testificar o participar en un procedimiento legal relacionado con cualquier violación, incluida la realización de otras divulgaciones protegidas o requeridas por cualquier ley o regulación de denuncia de irregularidades a la Comisión de Bolsa y Valores, el Departamento de Trabajo o cualquier otra autoridad gubernamental correspondiente.

Además, se notifica a los empleados que, de conformidad con la Ley de Defensa de Secretos Comerciales de 2016 (DTSA, por sus siglas en inglés): (1) ningún individuo será considerado responsable penal o civilmente de conformidad con la ley federal o estatal de secretos comerciales por la divulgación de un secreto comercial (según se define en la Ley de Espionaje Económico) que: (A) se haga de manera confidencial a un funcionario del gobierno federal, estatal o local, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado; y se haga únicamente con el propósito de informar o investigar una presunta violación de la ley; o, (B) se haga en una queja u otro documento presentado en una demanda u otro procedimiento, si dicha presentación se realiza bajo secreto para que no se haga público; y, (2) un individuo que presente una demanda por represalias por parte de un empleador por informar una presunta violación de la ley puede revelar el secreto comercial al abogado del individuo y usar la información del secreto comercial en el tribunal o en el procedimiento de arbitraje, si el individuo presenta cualquier documento

que contenga el secreto comercial bajo secreto, y no revela el secreto comercial, excepto según lo permita la orden en ese procedimiento.

Conflictos de intereses

Si bien reconocemos que los empleados pueden tener actividades distintas a su trabajo en la Compañía, dichas actividades no pueden competir con las responsabilidades y deberes laborales de un empleado en la Compañía ni entrar en conflicto con ellos. Todos los empleados deben comportarse de manera tal que se eviten conflictos de intereses reales o potenciales, tal como se establece en esta política. Para explicar con más detalle las obligaciones de un empleado de evitar conflictos de intereses, un conflicto de intereses puede surgir, por ejemplo, cuando un empleado tiene un interés financiero o de otro tipo que podría interferir con sus deberes laborales en la Compañía o cuando un empleado utiliza su puesto en la Compañía para obtener un beneficio personal. Cada empleado de la Compañía debe asegurarse de que él y sus familiares no se beneficien indebidamente de su puesto como empleado de la Compañía.

Los siguientes son ejemplos de conflictos de intereses prohibidos en cualquier aspecto del trabajo de un empleado:

- Actuar como director, funcionario, consultor, agente o empleado de un proveedor, cliente, competidor o cualquier otra entidad comercial que realice negocios con la Compañía;

- Poseer un interés material o ser acreedor o tener otro interés financiero en un proveedor, cliente, competidor o cualquier otra entidad comercial que realice negocios con la Compañía;

- Recibir o dar a cualquier proveedor, cliente o competidor regalos, gratificaciones, bonificaciones especiales, descuentos u otras ventajas que generalmente no estén disponibles para los empleados de la Compañía;

- Tener cualquier interés personal significativo, directo o indirecto, en una transacción comercial que involucre a la Compañía;

- Realizar actividades externas que perjudiquen o interfieran materialmente con el desempeño pleno y oportuno de las funciones laborales de un empleado para la Compañía;

- Influir en las transacciones comerciales que involucren compras, contratos o arrendamientos de una manera que tenga un impacto negativo en la Compañía o su negocio.

Si un empleado tiene, o está considerando asumir, un interés financiero o una relación laboral externa que pueda implicar un conflicto de intereses, o si el empleado tiene dudas sobre la aplicación adecuada de esta política, debe discutir rápidamente el asunto con Recursos Humanos y abstenerse de ejercer responsabilidad en el lugar de trabajo.

En nombre de la empresa, de cualquier manera que pudiera razonablemente considerarse afectada por cualquier interés adverso.

La no divulgación del hecho de un conflicto o de un conflicto potencial puede constituir motivo de acción disciplinaria.

Esta política de ninguna manera prohíbe las afiliaciones o actividades de los empleados que estén protegidas por las leyes estatales y federales aplicables, incluidas, 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 hablar con otros sobre sus términos y condiciones de empleo.

6.8 No se permite la solicitud o distribución de literatura

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

- Los empleados sólo podrán realizar actividades de promoción fuera del horario laboral. Ningún empleado podrá realizar actividades de promoción durante su propio horario laboral o durante el horario laboral del empleado o de los empleados a quienes se dirige dicha actividad;

- Los empleados podrán distribuir o hacer circular cualquier material escrito o impreso únicamente en áreas no laborales y durante las horas no laborables . Ningún empleado podrá distribuir o hacer circular cualquier material escrito o impreso en áreas de trabajo en ningún momento, ni durante su propio tiempo de trabajo o el tiempo de trabajo del empleado o empleados a quienes se dirige dicha actividad;

- A los no empleados no se les permite solicitar o distribuir material escrito para ningún propósito en la propiedad de la Compañía; y

- No se permite la presencia de empleados fuera de servicio en las áreas de trabajo.

Se requiere el estricto cumplimiento de estas reglas.

Tal como se utiliza en esta política, "tiempo de trabajo" incluye todo el tiempo por el cual se le paga a un empleado y/o está programado que preste servicios para la Compañía; no incluye períodos de descanso, períodos de comida o períodos en los que un empleado no se desempeña y no está programado que preste servicios o trabaje para la Compañía.

6.9 Fumar

Está prohibido fumar y utilizar cualquier producto de tabaco en todos los edificios y vehículos de la empresa. Esta política se extiende específicamente a los cigarrillos electrónicos y de vapor ("e-cigarrillos") o cualquier otro dispositivo de vaporización personal. Se debe limitar el uso de tabaco a las áreas designadas al aire libre que estén lo suficientemente alejadas de puertas y ventanas que se puedan abrir para cumplir con la ley aplicable. Por supuesto, está prohibido fumar en todas las áreas donde haya pintura y materiales inflamables.

6. 10 Política sobre violencia en el lugar de trabajo

La seguridad y protección de los empleados es de vital importancia para la empresa. Por lo tanto, la empresa ha adoptado una política de tolerancia cero en lo que respecta a la violencia relacionada con el trabajo. No se tolerarán amenazas ni actos de violencia , incluida la intimidación, el acoso, el abuso físico o mental y/o la coerción.

Nuestro objetivo es tener un ambiente de trabajo libre de actos o amenazas de violencia y responder eficazmente en caso de que tales actos o amenazas de violencia ocurran.

La violencia en el trabajo es cualquier conducta intencional que sea lo suficientemente grave, abusiva o intimidante como para hacer que una persona tema razonablemente por su propia seguridad personal o la seguridad de su familia, amigos y/o propiedad, de modo que se alteren las condiciones de empleo o se cree un entorno de trabajo hostil, abusivo o intimidante para uno o varios empleados. La conducta prohibida por esta política se aplica a la conducta de todas

las personas involucradas en nuestras operaciones, incluidos compañeros de trabajo, supervisores, gerentes, empleados temporales o de temporada ("empleados"), agentes, clientes, proveedores, consumidores o cualquier otro tercero que interactúe con la Compañía ("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 y que involucren a alguien que actúe en calidad de representante de la Compañía;

- Amenazas o actos de violencia que ocurran fuera de las instalaciones de la Compañía y que involucren a un empleado si las amenazas o actos afectan 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 sea 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 un individuo que preste servicios para la Compañía bajo contrato o de manera temporal, bajo cualquier disposición del código penal relacionada con la violencia o amenazas de violencia cuando ese acto o la condena afecten negativamente los intereses comerciales legítimos de la Compañía.

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

- amenazante dirigido hacia otra persona;

- Amenazar con causar daño a un individuo o a su familia, amigos, asociados o propiedad ;

- La destrucción intencional o la amenaza de destrucción de la propiedad de la Compañía o de otro;

- Llamadas telefónicas amenazantes o amenazantes ;
- acecho;
- Amenazas veladas de daño físico o intimidación similar; y/o
- Comunicar un respaldo al uso inapropiado de armas de fuego o armas.

La violencia laboral no se refiere a discusiones o debates en el entorno laboral que sean apasionados o apasionados, siempre que no se recurra a ninguna forma de coerción. Las discusiones sobre actividades deportivas, entretenimiento popular o acontecimientos de actualidad no se consideran violencia laboral cuando no existe amenaza de violencia dirigida al entorno laboral o a cualquier individuo relacionado con él. Más bien, la violencia laboral se refiere a un comportamiento que demuestra una intención de participar en la violencia, tolera la violencia en nuestro entorno laboral o se dirige a cualquier individuo con actos o amenazas de violencia.

Los empleados deben ayudar a mantener un ambiente de trabajo libre de violencia. Para tal fin, se alienta a los empleados a informar inmediatamente a un supervisor o gerente sobre cualquier incidente que viole esta política.

Esta política no prohíbe de ninguna manera que los empleados participen en actividades protegidas por las leyes estatales y federales aplicables, incluidas, entre otras, las actividades protegidas por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, que incluye el derecho de los empleados a hablar con otros, participar en debates y protestar sobre sus términos y condiciones de empleo. Ninguna disposición de esta declaración de política ni ninguna otra disposición de esta política altera la naturaleza voluntaria del empleo en la Compañía. Seremos los únicos en determinar si la Compañía actuará en consecuencia ante amenazas o actos de violencia y en qué medida. 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 los 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 atención y el compromiso personal de todos.

Aaron Thomas Company proporciona información a los empleados sobre cuestiones de seguridad y salud en el lugar de trabajo a través de canales de comunicación interna regulares, como reuniones entre supervisores y empleados, conversaciones, publicaciones en tablones de anuncios, memorandos u otras comunicaciones escritas.

Los empleados y supervisores reciben capacitación periódica sobre seguridad en el lugar de trabajo. La capacitación cubre los posibles peligros para la seguridad y la salud, así como las prácticas y procedimientos de trabajo seguros para eliminar o minimizar los peligros. Estas sesiones o reuniones de capacitación son un requisito obligatorio para el empleo.

Algunas de las mejores ideas para mejorar la seguridad provienen de los empleados. Se anima a quienes tengan ideas, inquietudes o sugerencias para mejorar la seguridad en el lugar de trabajo a que las planteen a su supervisor, a otro supervisor o gerente, o a que las comuniquen al gerente general. Los informes y las inquietudes sobre cuestiones de seguridad en el lugar de trabajo pueden presentarse de forma anónima si el empleado lo desea. Todos los informes pueden presentarse sin temor a represalias.

Se espera que cada empleado obedezca las normas de seguridad y actúe con cautela en todas las actividades laborales. Los empleados deben informar de inmediato cualquier situación insegura al supervisor correspondiente. Los empleados que violen las normas de seguridad, provoquen situaciones peligrosas o no informen o solucionen dichas situaciones pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

En caso de accidentes que resulten en lesiones, por insignificantes que parezcan, los empleados deben notificar de inmediato al supervisor correspondiente. Dichos informes son necesarios para cumplir con las leyes e iniciar los procedimientos de seguro y compensación laboral.

El incumplimiento de estas políticas de seguridad dará lugar a medidas disciplinarias. La disciplina se basará en la gravedad de la infracción y puede llegar hasta el despido.

A continuación se enumeran algunas de las normas de seguridad más importantes.

1. Ninguna persona deberá, de ninguna manera, provocar o causar lesiones a otro empleado o a sí misma. Esto incluye todas las formas de juegos bruscos y actividades violentas, como peleas físicas.

2. Ninguna persona deberá consumir o estar bajo la influencia de alcohol o cualquier sustancia que pueda perjudicar el juicio o la capacidad, o que pueda causar somnolencia durante el tiempo de trabajo .

3. Ninguna persona podrá correr en la propiedad de la empresa, por ningún motivo, excepto en caso de emergencia.

4. Todo el tráfico peatonal debe ceder el paso a los vehículos motorizados.

5. Ninguna persona deberá operar ningún equipo, como montacargas o gatos mecánicos, sin la capacitación requerida y la autorización de su supervisor.

6. Ningún empleado debe viajar en ningún equipo en movimiento, como una cinta transportadora, una transpaleta o cualquier otro equipo, a menos que haya un asiento específico con cinturones de seguridad.

7. Ningún empleado podrá arrastrarse debajo de equipos como cintas transportadoras o entradas de material ni trepar por encima de ellos por ningún motivo sin la ayuda de una escalera de plataforma. La única excepción son los empleados autorizados para realizar tareas de mantenimiento en dichos equipos.

8. Ninguna persona deberá negarse a usar el equipo de seguridad o protección adecuado cuando así lo indique un supervisor. Tampoco deberá ignorar las advertencias publicadas que restringen la entrada o exigen precauciones especiales.

9. Ninguna persona debe realizar reparaciones en ningún equipo sin la capacitación adecuada y la autorización de su supervisor.

10. Todos los accidentes o lesiones, por leves que sean, deben comunicarse inmediatamente al supervisor.

11. La posesión de cualquier arma, incluidas, entre otras, pistolas, cuchillos o explosivos, en la propiedad de la empresa es motivo de despido inmediato, de conformidad con la legislación aplicable.

Si un empleado tiene una condición médica que afecta su capacidad para realizar sus tareas laborales de manera segura, debe notificarlo de inmediato a Recursos Humanos y solicitar una adaptación razonable. La Compañía cumplirá con todos los requisitos de adaptación razonable de acuerdo con la ley aplicable.

7.2 Fichas de datos de seguridad "Derecho a saber"

La Norma de Comunicación de Riesgos establece que un empleador debe proporcionar acceso a las hojas de datos de seguridad (SDS) que cubren los productos químicos con los que puede entrar en contacto en su área de trabajo. Los empleados deben familiarizarse con la ubicación de estas hojas de datos en sus instalaciones. Comuníquese con su supervisor o gerente para obtener más información.

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

7.3 Política de trabajo libre de drogas y alcohol

La Compañía se esfuerza por proporcionar un entorno seguro para los empleados y otras personas y por minimizar el riesgo de accidentes y lesiones. Por consiguiente, cada empleado tiene la responsabilidad ante sus compañeros de trabajo y el público de prestar servicios de manera segura y consciente. Las investigaciones continuas y la experiencia práctica han demostrado que incluso cantidades limitadas de drogas ilegales, medicamentos recetados de abuso o alcohol pueden afectar los reflejos y el juicio. Este deterioro, incluso cuando no es evidente, puede tener consecuencias catastróficas. Además, los estudios han demostrado que el deterioro causado por sustancias controladas puede durar mucho tiempo después de que el usuario crea que los efectos han desaparecido. Por estos motivos, la Compañía ha adoptado una política según la cual todos los empleados deben presentarse a trabajar y permanecer completamente libres de drogas ilegales, medicamentos recetados de abuso o no recetados y alcohol.

Consumo/distribución/posesión/discapacidad de drogas

La Compañía prohíbe estrictamente el uso, la venta, el intento de venta, la transferencia, la distribución, la fabricación, la compra, el intento de compra, la posesión, el cultivo y/o la transferencia de drogas ilegales u otros intoxicantes ilegales en cualquier momento, en cualquier cantidad o de cualquier manera, independientemente de la ocasión. "Drogas ilegales" significa todas las drogas

cuyo uso o posesión está regulado o prohibido por la ley federal, estatal o local. Estas incluyen medicamentos recetados que se usan de una manera incompatible con la receta o para los cuales la persona no tiene una receta válida. En la medida en que lo permitan las leyes estatales y locales, esta política también prohíbe el uso de marihuana y productos derivados de la marihuana. La Compañía aceptará a las personas que estén certificadas médicamente para usar marihuana por su estado de origen cuando así lo exija la ley, pero en ningún caso un empleado puede usar o poseer marihuana o productos derivados de la marihuana en el trabajo o durante el horario laboral o trabajar bajo los efectos del alcohol o las drogas".

Los empleados también tienen prohibido tener dichas sustancias controladas ilegales o no autorizadas en su sistema mientras trabajan para la Compañía.

Dentro de esta prohibición se incluyen las sustancias controladas legales que hayan sido obtenidas de manera ilegal o indebida.

Consumo/distribución/posesión/deterioro de la capacidad mental con alcohol

Todos los empleados tienen prohibido distribuir, dispensar, poseer o consumir cualquier bebida o medicamento que contenga alcohol mientras trabajan para la empresa o en las instalaciones de la empresa, y trabajar con alcohol en su organismo. Además, el consumo legal de alcohol fuera del trabajo, si bien en general no está prohibido por esta política, no debe interferir con el desempeño laboral de un empleado.

Medicamentos con y sin receta

Esta política no prohíbe la posesión y el uso adecuado de medicamentos recetados legalmente o de venta libre. Sin embargo, un empleado que tome medicamentos debe consultar con un profesional de la salud o revisar las instrucciones de dosificación para obtener información sobre el efecto del medicamento en la capacidad del empleado para trabajar de manera segura y comunicar de inmediato cualquier restricción laboral a un supervisor o al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados no están obligados a revelar el nombre del medicamento ni la afección médica subyacente.

La Compañía se reserva el derecho de transferir, reasignar, colocar en licencia o tomar otras medidas apropiadas con respecto a cualquier empleado durante el tiempo que el empleado esté usando medicamentos que puedan afectar la capacidad de desempeñarse de manera segura. La Compañía cumplirá con todos los requisitos relacionados con la provisión de adaptaciones razonables en la medida que lo exija la ley aplicable.

La prohibición general de la Compañía contra la posesión o el uso de marihuana en el trabajo o durante el horario laboral y contra el trabajo en estado de ebriedad se aplica independientemente de si un empleado está certificado para usar marihuana por razones médicas según la ley estatal. A menos que la ley exija lo contrario, la Compañía no permitirá el uso o la posesión de marihuana por parte de personas que estén autorizadas médicamente para usar marihuana según la ley estatal, pero ofrecerá a dichas personas adaptaciones alternativas relacionadas con cualquier discapacidad subyacente. Los empleados que tengan alguna pregunta sobre la posición de la Compañía con respecto a la marihuana medicinal en un lugar en particular deben comunicarse con Recursos Humanos.

Asesoramiento y rehabilitación

Los empleados que busquen ayuda voluntariamente para el abuso de sustancias (autoderivación) comunicándose con la Compañía tendrán la oportunidad de recibir asesoramiento y rehabilitación. La Compañía pondrá a disposición de estos empleados información sobre los servicios de asesoramiento y rehabilitación. Un empleado que esté recibiendo asesoramiento y/o tratamiento para el abuso de sustancias puede utilizar las vacaciones disponibles, la licencia por enfermedad o, si es elegible, la licencia familiar y médica. El seguro médico a menudo cubre los costos de dichos servicios, pero los costos no cubiertos deben ser pagados por el empleado. El empleado no puede regresar al trabajo hasta que un proveedor de tratamiento lo autorice a hacerlo, y después de recibir un resultado negativo en una prueba de drogas y/o alcohol de regreso al trabajo (según corresponda para esa persona). Además, se le puede solicitar al empleado que se someta a pruebas de seguimiento durante un período posterior a su regreso al trabajo.

La decisión de un empleado de buscar ayuda voluntariamente no se utilizará como base para una medida disciplinaria, aunque se podrá transferir al individuo, imponerle restricciones laborales o suspenderlo, según corresponda. Una solicitud de ayuda se considera voluntaria solo si se realiza antes de que se le pida al empleado que se someta a una prueba de detección de drogas o alcohol o se descubra que ha violado esta política de alguna otra manera.

¿Quién se somete a la prueba?

Es posible que se le solicite que se someta a una prueba de detección de drogas o alcohol siempre que la Compañía tenga una sospecha razonable de que ha violado alguna de las reglas establecidas en esta política. La sospecha razonable puede surgir, entre otros factores, de la observación del supervisor, informes o quejas de compañeros de trabajo, disminución del rendimiento, cambios de asistencia o comportamiento, resultados de registros u otros métodos de detección, o

participación en una lesión o accidente relacionado con el trabajo que pueda haber sido causado por el consumo de drogas o alcohol. Las pruebas basadas en lesiones o accidentes no se aplican cuando es poco probable que el incidente o accidente haya ocurrido como resultado del consumo de drogas o alcohol, o cuando la causa del incidente o lesión es conocida o clara (por ejemplo, esguinces de espalda por levantar un objeto pesado, picaduras de insectos que requieren tratamiento, etc.) en la medida permitida por las leyes estatales y federales aplicables.

Disciplina

La violación de esta política o de cualquiera de sus disposiciones puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

Política de cumplimiento

Para hacer cumplir esta política y estos procedimientos, la Compañía puede investigar posibles infracciones y exigir a los empleados que se sometan a pruebas de detección de drogas o alcohol, que incluyen análisis de orina, análisis de sangre u otras pruebas apropiadas y, cuando corresponda, registros de todas las áreas de las instalaciones físicas de la Compañía, incluidas, entre otras, las áreas de trabajo, los artículos personales, la ropa de los empleados, los escritorios, las estaciones de trabajo, los casilleros y los vehículos personales y de la compañía. Usted estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido por negarse a cooperar con registros o investigaciones, negarse a someterse a pruebas de detección, manipular cualquier muestra de detección o no completar los formularios de consentimiento cuando lo requiera la Compañía.

Si tiene preguntas sobre esta política o temas relacionados con el uso de drogas o alcohol en el lugar de trabajo, puede discutirlos con Recursos Humanos sin temor a represalias.

7.4 El derecho de la empresa a realizar búsquedas

La Compañía desea mantener un ambiente de trabajo libre de drogas ilegales, alcohol, armas de fuego, explosivos u otros materiales inapropiados. Con este fin, la Compañía prohíbe el control, posesión, transferencia, venta o uso de dichos materiales en sus instalaciones en la medida en que lo permita la ley aplicable. Requerimos la cooperación de todos los empleados para administrar esta política.

Los escritorios, casilleros y otros dispositivos de almacenamiento se proporcionan para la comodidad de los empleados, pero siguen siendo propiedad exclusiva de la Compañía. No tiene ninguna expectativa razonable de privacidad con respecto

a los artículos colocados allí. En consecuencia, estos, así como cualquier artículo que se encuentre dentro de ellos, pueden ser inspeccionados por cualquier agente o representante de la Compañía en cualquier momento, ante una sospecha razonable, ya sea con o sin previo aviso.

Como empleador, la Compañía tiene el deber de proteger a los empleados y otras personas de lesiones a manos de empleados que representen un riesgo conocido de daño corporal a otros. En consecuencia, ante una sospecha razonable , para garantizar la seguridad de esas personas y para proteger nuestros intereses comerciales legítimos, nos reservamos el derecho de interrogar, inspeccionar o registrar a cualquier empleado u otra persona que ingrese o salga de las instalaciones o lugares de trabajo de la empresa. La inspección o registro puede incluir cualquier paquete o artículo que la persona pueda llevar, incluidos maletines, bolsos, mochilas, bolsas de compras, etc. Cualquier empleado no exento que esté presente durante cualquier registro o inspección, el empleado debe informar el tiempo transcurrido durante el registro o inspección como tiempo de trabajo.

Estos artículos están sujetos a inspección y registro en caso de sospecha razonable, en cualquier momento, con o sin previo aviso. Se puede exigir a los empleados que consientan una inspección razonable de sus bienes personales y/o de su persona mientras estén en el trabajo o en las instalaciones de la Compañía. Cualquier inspección de la persona de un individuo se limitará a una autoinspección, en la que se le solicitará que autoinspeccione sus bienes personales o su persona mostrando el contenido de cualquier paquete y/o vaciando sus bolsillos, etc., en presencia de un representante de la Compañía, normalmente un empleado de la gerencia del mismo sexo o género.

Para los efectos de esta política, la sospecha razonable se define como hechos específicos y articulables, tomados junto con inferencias racionales de esos hechos, de que el individuo está en posesión de drogas, contrabando u otros materiales ilegales.

Esta política de ninguna manera prohíbe las afiliaciones o actividades de los empleados que estén protegidas por las leyes estatales y federales aplicables, incluidas, 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 hablar con otros sobre sus términos y condiciones de empleo.

7.5 Política de insignias

Es posible que a todos los empleados, empleados temporales, visitantes y otros terceros que visiten las instalaciones de Aaron Thomas se les exija usar un identificador de seguridad mientras se encuentren dentro de las instalaciones. Este puede ser un sistema de credenciales u otro identificador similar que el administrador de las instalaciones considere adecuado.

En caso de que se utilicen credenciales con fotografía, se emitirán una vez que el empleado haya trabajado diez días consecutivos. El empleado será responsable de mantener su credencial al día. Si algún empleado olvida su credencial, deberá firmar para recibir una credencial temporal para ese día. (La credencial temporal debe entregarse al final del día o cuando el empleado se vaya a casa). Si un empleado no tiene su credencial dos días seguidos, se considerará una credencial perdida. (Incluso si la credencial anterior se encuentra en una fecha posterior) A los empleados nuevos que no hayan cumplido con el requisito de diez días consecutivos se les emitirá una credencial temporal que deberá devolver al final del día o cuando el empleado se vaya a casa.

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 será excluida del contacto directo con componentes, envases, materiales en proceso o productos alimenticios o farmacéuticos hasta que se corrija la condición.

Todo el personal deberá recibir instrucciones de informar al personal supervisor sobre cualquier condición de salud o lesiones abiertas que puedan tener un efecto adverso sobre los alimentos o productos farmacéuticos.

La Compañía cumplirá con todas las leyes que rigen el alojamiento y la privacidad.

7.7 Videovigilancia

La Compañía realiza videovigilancia en las áreas comunes de sus instalaciones , incluidas, entre otras, las entradas, salidas y áreas de almacenamiento. La Compañía utiliza las imágenes de video para los siguientes fines no exhaustivos:

mejorar la seguridad y protección personal de los empleados, incluso, sin limitación, mediante la prevención e investigación de accidentes;

mejorar la funcionalidad de las instalaciones;

protección contra la mala conducta y el robo;

protegiendo información confidencial;

para fines probatorios para que la Compañía pueda defenderse en disputas y refutar o confirmar citaciones de inspección de rutina;

para otros fines comerciales legítimos no especificados no identificados anteriormente.

La Compañía no realiza videovigilancia en los baños de las instalaciones ni en los vestuarios donde las personas tienen una expectativa razonable de privacidad.

La empresa emplea diversas medidas de seguridad para proteger la seguridad y privacidad de las imágenes de video; solo el personal autorizado puede acceder a las imágenes de video, que pueden incluir imágenes de actividades no relacionadas con el negocio de la empresa, y solo para fines autorizados. La empresa conserva las imágenes de video durante el tiempo que sea necesario para lograr los fines enumerados anteriormente y para cumplir con la ley o el proceso legal aplicable.

SECCIÓN 8 – POLÍTICAS DE LICENCIA

8.1 Ley de licencia médica y familiar

La Compañía concederá licencias médicas y familiares de acuerdo con los requisitos de la ley federal y estatal vigente en el momento en que se conceda la licencia. Si bien las leyes federales y estatales a veces tienen nombres diferentes, la Compañía se refiere a estos tipos de licencias colectivamente como "licencia FMLA". En cualquier caso, los empleados serán elegibles para los beneficios más generosos disponibles según la ley aplicable.

Elegibilidad del empleado

Para ser elegible para 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 1250 horas durante los 12 meses anteriores al inicio de la licencia; y (3) trabajar en un lugar donde la Compañía emplee al menos a 50 empleados dentro de un radio de 75 millas, a partir de la fecha en que se solicita

la licencia. Los requisitos de elegibilidad pueden diferir para los empleados que han estado en una licencia militar protegida. Si los empleados no están seguros de si califican, deben comunicarse con Recursos Humanos.

Razones para la ausencia

Las leyes federales y estatales permiten la licencia FMLA por diversas razones. Debido a que los derechos y obligaciones legales de los empleados pueden variar según el motivo de la licencia FMLA, es importante identificar el propósito o la razón de la licencia. La licencia FMLA se puede utilizar por una de las siguientes razones, además de cualquier razón contemplada por una ley estatal de licencia médica o familiar aplicable:

- El nacimiento, la adopción o el cuidado temporal del hijo de un empleado dentro de los 12 meses siguientes al nacimiento o la colocación del niño (licencia por vínculo);

- Para cuidar a un familiar directo (cónyuge, hijo o padre) con una condición de salud grave (licencia por cuidado familiar);

- Incapacidad de un empleado para trabajar debido a una condición de salud grave (licencia por condición de salud grave);

- Una "exigencia calificada", según se define en la FMLA, que surja del "servicio activo cubierto" (según se define a continuación) de un cónyuge, hijo o padre como miembro de las reservas militares, la Guardia Nacional o las Fuerzas Armadas (licencia de emergencia militar); o

- Para cuidar a un cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano (pariente consanguíneo más cercano) que sea un "Miembro del Servicio Cubierto", según se define a continuación (Licencia para Cuidadores Militares).

Definiciones

- "Niño", a los efectos de la Licencia por Vinculación y la Licencia por Cuidados Familiares, significa un niño biológico, adoptado o de acogida, un hijastro, un tutelado legal o un hijo de una persona que sustituye a los padres, que es menor de 18 años, o tiene 18 años o más y es incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad mental o física en el

momento en que comienza la Licencia Familiar y Médica. “Niño”, a los efectos de la Licencia de Emergencia Militar y la Licencia para Cuidadores Militares, significa un niño biológico, adoptado o de acogida, un hijastro, un tutelado legal o un niño por quien la persona sustituye a los padres, y que es de cualquier edad.

- “Padre”, a los efectos de esta política, significa un padre o madre biológico, adoptivo, padrastro o tutor, o cualquier otra persona que haya estado en lugar de los padres de la persona. Este término no incluye a los suegros. En el caso de una licencia de emergencia militar tomada para brindar atención a un padre de un miembro militar desplegado, el padre debe ser incapaz de cuidarse a sí mismo según lo define 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 bajo un llamado u orden de servicio activo (o notificación de un llamado u orden inminente de servicio activo) en apoyo de una operación de contingencia según lo define la ley aplicable.

- “Miembro del servicio cubierto” significa (1) un miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de un componente de reserva de las Fuerzas Armadas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado ambulatorio o está en la lista de jubilados por incapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave sufrida o agravada en el cumplimiento del deber mientras estaba en servicio activo que puede hacer que el individuo no sea médicamente apto para realizar 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 activo, naval o aéreo, y que fue dado de baja o liberado del mismo en condiciones distintas a las deshonrosas (un “veterano” según la definición del Departamento de Asuntos de Veteranos), y que tiene una lesión o enfermedad calificada 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 una persona se casó, según se define o reconoce en la ley estatal para los fines del matrimonio en el estado en el que se celebró el matrimonio o, en el caso de un matrimonio celebrado fuera de cualquier estado, si el matrimonio es

válido en el lugar donde se celebró y podría haberse celebrado en al menos un estado. Esto incluye el matrimonio 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 mejor pagado de todos los empleados empleados por el empleador dentro de las 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

Duración de la licencia

La cantidad máxima de licencia FMLA será de 12 semanas laborales en cualquier período de 12 meses cuando la licencia se tome para: (1) Licencia por Vinculación; (2) Licencia por Cuidado de Familiares; (3) Licencia por Condición Grave de Salud; y/o (4) Licencia de Emergencia Militar. Sin embargo, si ambos cónyuges trabajan para la Compañía y son elegibles para licencia bajo esta política, los cónyuges estarán limitados a un total de 12 semanas laborales libres entre los dos cuando la licencia sea para Licencia por Vinculación o para cuidar a un padre que use Licencia por Cuidado de Familiares. El "período de 12 meses" aplicable utilizado por la Compañía es el período continuo de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa la licencia FMLA. Bajo este método, el período de 12 meses se mide hacia atrás desde el día en que el empleado usa cualquier licencia FMLA.

La cantidad máxima de licencia FMLA para un empleado que desee tomar una licencia para cuidadores militares será un total combinado de 26 semanas laborales en un solo período de 12 meses. Un "período único de 12 meses" comienza en la fecha en que el empleado usa por primera vez dicha licencia y finaliza 12 meses después de esa fecha.

Si ambos cónyuges trabajan para la Compañía y son elegibles para licencia bajo esta política, los cónyuges estarán limitados a un total de 26 semanas laborales libres entre los dos cuando la licencia sea solo para Licencia de Cuidado Militar o sea para una combinación de Licencia de Cuidado Militar, Licencia de Vinculación y/o Licencia de Cuidado Familiar tomada para cuidar a un padre.

En la medida en que lo exija la ley, se pueden conceder algunas extensiones de licencia más allá del derecho a la licencia FMLA de un empleado cuando la licencia sea necesaria debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo del empleado o por una "discapacidad" según se define en la Ley de

Estadounidenses con Discapacidades y/o la ley estatal o local aplicable. Pueden aplicarse ciertas restricciones a estos beneficios.

Licencia intermitente o de horario reducido

En algunas circunstancias, los empleados pueden tomar la licencia FMLA de manera intermitente, lo que significa tomar la licencia en bloques de tiempo o reduciendo el horario de trabajo diario o semanal normal del empleado. Un empleado puede tomar la licencia de manera intermitente cuando sea médicamente necesario para cuidar a un familiar con una condición de salud grave o porque el empleado tiene una condición de salud grave y no puede trabajar. La licencia de emergencia militar también puede tomarse de manera intermitente.

Las licencias que se toman de manera intermitente pueden tomarse en incrementos de no menos de una hora. Los empleados que toman licencias de manera intermitente o con un horario de trabajo reducido para un tratamiento médico planificado deben hacer un esfuerzo razonable para programar la licencia de manera que no interrumpa indebidamente las operaciones de la Compañía. Comuníquese con Recursos Humanos antes de programar un tratamiento médico planificado. Si la licencia FMLA se toma de manera intermitente o con un horario reducido debido a un tratamiento médico planificado previsible, podemos exigir a los empleados que se transfieran temporalmente a un puesto alternativo disponible con una tasa de pago y beneficios equivalentes, incluido un puesto de tiempo parcial, para adaptarse mejor a los períodos recurrentes de licencia.

Si a los empleados se les ha aprobado una licencia intermitente y solicitan un tiempo de licencia que es imprevisible, deben hacer referencia específicamente al motivo que califica para la licencia o a la necesidad de la licencia FMLA en el momento en que solicitan la licencia.

Si se aprueba la solicitud de licencia intermitente de un empleado, la empresa puede exigir posteriormente que los empleados obtengan una nueva certificación de su necesidad de licencia. Por ejemplo, la empresa puede solicitar una nueva certificación si recibe información que ponga 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, se pueden conceder algunas extensiones de licencia más allá del derecho a la licencia FMLA de un empleado cuando la licencia sea necesaria debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo del empleado o a una “discapacidad” según se define en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y/o la ley estatal o local aplicable. Pueden aplicarse ciertas restricciones a estos beneficios.

Aviso y Certificación

Requisitos para licencias por vínculos afectivos, cuidado familiar, enfermedades graves y cuidadores militares

Los empleados están obligados a proporcionar:

- Cuando la necesidad de la licencia sea previsible, se deberá avisar con 30 días de anticipación o con cualquier otro aviso que sea posible y práctico 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 la licencia, se deberá 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 deberá notificar tan pronto como sea posible y práctico;

- Cuando la licencia se relaciona con cuestiones médicas, un formulario de Certificación de Proveedor de Atención Médica completo dentro de los 15 días calendario (para la Licencia de Cuidador Militar, se puede presentar una orden de viaje por invitación o una autorización de viaje por invitación en lugar de un formulario de Certificación de Proveedor de Atención Médica);

- Recertificación periódica (a solicitud); y

- Informes periódicos durante la licencia.

Los formularios de certificación están disponibles en Recursos Humanos. A nuestro cargo, podemos requerir una segunda o tercera opinión médica sobre la condición de salud grave del propio empleado o la condición de salud grave de un miembro de la familia del empleado. En algunos casos, podemos requerir una segunda o tercera opinión sobre la lesión o enfermedad de un miembro del servicio cubierto. Se espera que los empleados cooperen con la Compañía para obtener opiniones médicas adicionales que podamos requerir.

Cuando la licencia se deba a un tratamiento médico planificado, los empleados deben intentar programar el tratamiento de manera que no altere indebidamente el funcionamiento de la empresa. Comuníquese con Recursos Humanos antes de programar un tratamiento médico planificado.

Recertificación después de la concesión de la licencia

Además de los requisitos enumerados anteriormente, si se certifica la licencia médica y familiar de un empleado, la Compañía puede exigir posteriormente una recertificación médica en relación con una ausencia que el empleado informe como que califica para una licencia médica y familiar. Por ejemplo, la Compañía puede solicitar una recertificación si (1) el empleado solicita una extensión de la licencia; (2) las circunstancias de la condición del empleado según se describen en la certificación anterior cambian significativamente (por ejemplo, las ausencias del empleado se desvían de la duración o frecuencia establecidas en la certificación anterior; la condición del empleado se vuelve más grave que lo indicado en la certificación original; el empleado encuentra complicaciones); o (3) la Compañía recibe información que pone en duda el motivo declarado por el empleado para la ausencia. Además, la Compañía puede solicitar una recertificación en relación con una ausencia después de que hayan pasado seis meses desde la certificación original del empleado, independientemente de la duración estimada de la condición de salud grave que requiere la licencia. Cualquier recertificación solicitada por la Compañía correrá por cuenta del empleado.

Requisitos de licencia por emergencia militar

Los empleados están obligados a proporcionar:

- Tanto aviso previo como sea razonable y practicable bajo las circunstancias;

- de servicio activo del miembro militar cubierto cuando el empleado solicita licencia y/o documentación (como órdenes de licencia por descanso y recuperación) emitidas por el ejército que establezcan las fechas de la licencia del miembro militar; y

- Un formulario de Certificación de Exigencia de Calificación completo dentro de los 15 días calendario, a menos que existan circunstancias inusuales que justifiquen la entrega del formulario en una fecha posterior.

Los formularios de certificación están disponibles en Recursos Humanos.

No proporcionar la certificación y no regresar de la licencia

Salvo circunstancias excepcionales, el incumplimiento de estos requisitos de notificación y certificación puede dar lugar a una demora o denegación de la licencia. Si un empleado no regresa a trabajar al vencimiento de la licencia y no ha obtenido una extensión de la misma, la Compañía puede presumir que el empleado no tiene previsto regresar a trabajar y ha rescindido voluntariamente su empleo.

Compensación durante la licencia

En general, la licencia FMLA no es remunerada. Sin embargo, los empleados pueden ser elegibles para recibir beneficios a través de programas patrocinados por el estado o de los programas de beneficios de reemplazo de salario patrocinados por la Compañía. Los empleados también pueden optar por utilizar las vacaciones acumuladas y la licencia por enfermedad, en la medida en que lo permita la ley y la política de la Compañía. Todos los pagos de beneficios de reemplazo de salario y licencia paga acumulada se integrarán de modo que los empleados no reciban una compensación mayor que su compensación regular durante este período. La Compañía puede exigir a los empleados que utilicen las vacaciones acumuladas y la licencia por enfermedad para cubrir parte o la totalidad de la licencia FMLA en la medida en que lo permita la ley aplicable. El uso de beneficios pagos no extenderá la duración de una licencia FMLA.

Beneficios durante la licencia

La Compañía continuará realizando contribuciones a los beneficios de salud grupales de los empleados durante su licencia en los mismos términos que si los empleados hubieran continuado trabajando activamente. Esto significa que si los empleados quieren que su cobertura de beneficios continúe durante su licencia, también deben continuar realizando los mismos pagos de primas que ahora están obligados a realizar para ellos mismos o sus dependientes. Los empleados que tomen licencia por vínculos familiares, licencia por cuidado familiar, licencia por condición de salud grave y licencia de emergencia militar generalmente recibirán beneficios de salud grupales por un período de 12 semanas laborales . Los empleados que tomen licencia para cuidadores militares pueden ser elegibles para recibir cobertura de beneficios de salud grupales por hasta un máximo de 26 semanas laborales. En algunos casos, la Compañía puede recuperar las primas que pagó en nombre del empleado para mantener la cobertura de salud si el empleado no regresa al trabajo después de una licencia FMLA .

La duración del servicio del empleado al momento de la licencia permanecerá intacta, pero los beneficios acumulados, como vacaciones y licencia por enfermedad, podrían no acumularse mientras esté con una licencia FMLA sin goce de sueldo.

Cualquier licencia tomada bajo esta política y/o la FMLA se ejecutará simultáneamente con cualquier otra ley de licencia aplicable, así como también con la recepción por parte del empleado de compensación laboral, beneficios por discapacidad a corto plazo o beneficios por discapacidad a largo plazo, si corresponde, en la medida permitida por la ley aplicable.

Reincorporación laboral

En la mayoría de los casos, los empleados serán reintegrados al mismo puesto que tenían al momento de la licencia o a un puesto equivalente con salario, beneficios y otras 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 se hubiera ido de licencia o si el puesto del empleado fue eliminado durante la licencia, entonces el empleado no tendrá derecho a la reincorporación.

Antes de que se le permita regresar al trabajo, un empleado que desee regresar de una licencia por condición de salud grave debe presentar una autorización aceptable de un proveedor de atención médica que certifique que el empleado puede realizar las funciones esenciales del trabajo en la medida en que dichas funciones esenciales se relacionen con la condición de salud grave del empleado. En el caso de un empleado con licencia intermitente de FMLA, dicha autorización puede ser necesaria si existen preocupaciones de seguridad razonables con respecto a la capacidad del empleado para realizar sus tareas, en función de la condición de salud grave por la que el empleado tomó la licencia intermitente.

Los empleados clave pueden estar sujetos a limitaciones de reincorporación en algunas circunstancias. Si los empleados son considerados "empleados clave", se les notificará a esos empleados sobre las posibles limitaciones de reincorporación en el momento en que soliciten una licencia.

Confidencialidad

Los documentos relacionados con certificaciones médicas, recertificaciones o historias clínicas de empleados o familiares de empleados se mantendrán por separado y la Compañía los tratará como registros médicos confidenciales,

excepto que en algunas circunstancias legalmente reconocidas, los registros (o la información que contienen) puedan divulgarse a supervisores y gerentes, personal de primeros auxilios y seguridad o funcionarios gubernamentales.

Se prohíbe el uso fraudulento de la FMLA

Un empleado que obtenga fraudulentamente una licencia médica y familiar de la empresa no está protegido por las disposiciones de la FMLA sobre la restauración del empleo o el mantenimiento de los beneficios de salud. Además, la empresa tomará todas las medidas disciplinarias disponibles contra dicho empleado debido a dicho fraude.

No discriminación

La Compañía toma muy en serio sus obligaciones en virtud de la FMLA y no interferirá, restringirá ni negará el ejercicio de ningún derecho previsto en la FMLA. No despediremos ni discriminaremos a ninguna persona por oponerse a ninguna práctica o por participar en algún procedimiento relacionado con la FMLA. Si un empleado cree que sus derechos en virtud de la FMLA han sido violados de alguna manera, debe informar el asunto de inmediato a Recursos Humanos.

Información adicional sobre FMLA

Se adjunta a este manual un Aviso a los empleados sobre los derechos bajo la FMLA (publicación 1420 de WHD).

Los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos si tienen alguna pregunta sobre la FMLA.

Ley del Estado

Varios estados tienen leyes de licencia familiar que brindan beneficios de licencia que exceden los que están disponibles para los empleados bajo la FMLA. Los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos para obtener información adicional.

8.2 Licencia por duelo

Los empleados que necesiten tomarse un tiempo libre debido a la muerte de un familiar directo deben notificar a su supervisor y a Recursos Humanos de inmediato.

Por “familia inmediata” se entiende el cónyuge, los padres biológicos o adoptivos, los hijos biológicos o adoptivos, los abuelos, los nietos y los hermanos del empleado. Esto no incluye a la suegra, el suegro, la hermana, el cuñado, los padrastros o los hijastros del empleado.

En caso de fallecimiento de un familiar directo, se concederán a los empleados a tiempo completo hasta tres días laborales programados de licencia familiar remunerada por fallecimiento. Uno de los tres días debe incluir el día del funeral. Los empleados deben proporcionar prueba de la fecha del funeral y su relación con el fallecido. Normalmente se utiliza un obituario o documentación similar para esta prueba.

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

Si un empleado trabaja en un lugar con una regla que proporciona beneficios mayores o diferentes, la Compañía cumplirá con todos los requisitos.

8.3 Licencia militar

La Compañía ofrece licencias militares a los empleados que prestan servicio en los servicios uniformados, según lo exige la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994 y la ley estatal aplicable. Las licencias están disponibles para el servicio activo, el servicio activo para capacitación, el servicio activo inicial para capacitación, el servicio inactivo para capacitación, el servicio a tiempo completo en la Guardia Nacional, para exámenes para determinar la aptitud para dicho servicio y para cualquier otra licencia permitida por la ley. El tiempo total de licencia militar que se tome no puede exceder los cinco (5) años durante el empleo, excepto en ciertas circunstancias específicas o según lo disponga la ley.

Se requiere un aviso previo de la necesidad de licencia, preferiblemente por escrito, a menos que dicha notificación no sea razonable en función de circunstancias no atribuibles al empleado o esté impedida por necesidades militares. Informe a Recursos Humanos sobre el tiempo previsto de licencia militar con la mayor anticipación posible.

Las vacaciones acumuladas, pero no utilizadas, se pagarán durante la licencia militar a solicitud suya.

Los beneficios del seguro médico permanecerán vigentes durante los primeros treinta días de cualquier licencia militar. Después de este período de 30 días, los

empleados en licencia militar y sus dependientes tendrán la oportunidad de elegir continuar con sus beneficios de seguro médico según lo exige la USERRA hasta 24 meses, sujeto a los términos, condiciones y limitaciones del plan para el cual el empleado haya elegido la cobertura inmediatamente antes de la licencia. Los empleados o dependientes que hagan tales elecciones normalmente deberán pagar hasta el 102% de los costos de las primas para mantener la cobertura a través de la USERRA. Un empleado en licencia militar también puede tener derecho a la continuación de la cobertura bajo COBRA por hasta 18 meses, que se ejecuta simultáneamente con la continuación de la cobertura de la USERRA.

Si cumple con los pasos necesarios según la ley estatal o federal para volver a trabajar, la Compañía lo reincorporará de acuerdo con esa ley. Si no regresa a trabajar o no vuelve a presentar una solicitud dentro de los plazos aplicables, puede perder sus derechos laborales.

8. 4 Tiempo libre para deberes cívicos

La Compañía alienta a cada uno de ustedes a aceptar sus responsabilidades cívicas. Somos buenos ciudadanos corporativos y nos complace ayudarlos en el desempeño de sus deberes cívicos.

Votación : Aaron Thomas Company concederá hasta 2 horas de tiempo libre remunerado a los empleados para que puedan votar si no tienen tiempo suficiente para votar fuera del horario laboral. Para utilizar el tiempo libre remunerado para votar, los empleados deben notificar a Aaron Thomas Company con al menos 2 días hábiles de anticipación para organizar el tiempo libre para votar. Aaron Thomas Company puede exigir que el tiempo libre para votar se tome al principio o al final del turno del empleado para permitirle al empleado la mayor cantidad de tiempo libre para votar y la menor cantidad de tiempo libre del trabajo. Solo se pagará un máximo de 2 horas de tiempo libre, incluso si se necesitan más de 2 horas libres para votar. Si un empleado trabaja en un lugar con una regla que brinda mayores o diferentes beneficios, la Compañía cumplirá con todos los requisitos.

Servicio de jurado : Aaron Thomas Company otorgará tiempo libre remunerado para el servicio de jurado hasta cinco (5) días a todos los empleados elegibles que hayan completado 30 días calendario de servicio en una clasificación de empleo elegible. El pago por el servicio de jurado se calculará en función de la tasa de pago de tiempo regular del empleado (a partir de la fecha del servicio de jurado) multiplicada por 8 horas menos cualquier monto pagado por el gobierno estatal o federal como compensación por servir en el jurado. El tiempo libre remunerado para el servicio de jurado no se contará como horas trabajadas a los efectos de

determinar las horas extra. Se requiere una carta del gobierno estatal o federal que confirme las fechas del servicio de jurado del empleado y el monto compensado. Cualquier tiempo libre adicional necesario para el servicio de jurado no será remunerado. Sin embargo, a los empleados exentos no se les reducirá su compensación por semanas parciales de trabajo debido al servicio de jurado.

Deber de testigo : si recibe una citación para comparecer ante el tribunal, notifique a su supervisor de inmediato. Se espera que regrese a trabajar tan pronto como haya completado su servicio como testigo. Los empleados exentos no verán reducida su compensación por semanas parciales de trabajo debido al deber de testigo.

8.5 Licencia personal

La gerencia podrá conceder, a su exclusivo criterio, otros tipos de licencias personales no remuneradas por un máximo de treinta (30) días. Se considerará una extensión por más de treinta (30) días en función de cada caso. No presentarse a trabajar en el horario programado después de una licencia personal puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. El tiempo empleado en licencia personal no se utilizará para calcular beneficios como vacaciones o feriados.

Debe hablar directamente con Recursos Humanos antes de tomarse una licencia para asegurarse de que comprende todas sus obligaciones con la Compañía mientras esté de licencia, como sus obligaciones de presentación de informes periódicos y de verificación. El incumplimiento de la política de la Compañía puede afectar sustancialmente su capacidad para volver a trabajar de acuerdo con esta política.

8.6 Otros tipos de hojas

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

ARTÍCULO 9 – ABANDONO DE LA EMPRESA

9.1 Separación del empleo

Los empleados de la Compañía son contratados a voluntad. Esto significa que cualquiera de las partes puede rescindir el contrato de trabajo en cualquier momento, con o sin motivo o aviso. Nada de lo dispuesto en esta política tiene por objeto limitar o alterar la naturaleza voluntaria de su empleo.

Si decide dejar su empleo en la empresa, le solicitamos que nos envíe una carta de renuncia por escrito. Las renuncias deben enviarse al departamento de Recursos Humanos.

Los empleados que no se presenten a trabajar sin notificar a su supervisor y cuya ausencia continúe por un período de tres días (No llamar/No presentarse) serán considerados como si hubieran abandonado y terminado voluntariamente su empleo, salvo circunstancias extraordinarias.

Pago y beneficios en caso de despido

Los salarios finales se pagarán de acuerdo con la legislación aplicable. De acuerdo con la política de la empresa, no se pagarán vacaciones ni licencias por enfermedad en caso de despido, a menos que la ley exija lo contrario.

Devolución de la propiedad de la empresa

Cuando finaliza el empleo en la Compañía, o ante cualquier solicitud anterior de la Compañía, los empleados deben devolver a la Compañía toda la propiedad y los registros de la Compañía sin retener ninguna copia que la Compañía no autorice expresamente por escrito a conservar. Todos los registros relacionados con el negocio de la Compañía recibidos o creados por un empleado durante el curso del empleo (como, entre otros, dibujos, cálculos, hojas de cálculo, compilaciones de datos, correo electrónico, 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 proporcionan en relación con su compensación y beneficios como empleado. A pedido, un empleado debe proporcionar a la Compañía medios razonables para acceder y verificar que el empleado no haya conservado Información Confidencial u otra propiedad de la Compañía en computadoras personales, teléfonos celulares, cuentas de correo electrónico o almacenamiento en la nube, o en cualquier otro lugar que esté sujeto a la propiedad o control del empleado. Sin embargo, si un empleado o ex empleado conserva dicha información en su equipo personal, el empleado está obligado a proporcionar a la Compañía una lista de dicha información a más tardar tres días después de su último día de trabajo en la Compañía. También podemos tomar todas las medidas que se consideren apropiadas para recuperar o proteger la propiedad de la Compañía.

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

Reconozco que he recibido y leído una copia del Manual del Empleado de Aaron Thomas Company (la "Compañía") ("Manual") y, si está disponible, el Suplemento Estatal del estado en el que trabajo ("Suplemento"). Entiendo que el Manual y el Suplemento establecen los términos y condiciones de mi empleo en la Compañía, así como los deberes, responsabilidades y obligaciones del empleo en la Compañía. Entiendo que Aaron Thomas Company me ha proporcionado varios canales alternativos, incluidos canales anónimos y confidenciales, para plantear inquietudes sobre violaciones de este Manual y las políticas de la Compañía y me alienta a hacerlo rápidamente para que la Compañía pueda abordar de manera efectiva tales situaciones, y entiendo que nada de lo aquí contenido interfiere con mi derecho a informar inquietudes, hacer divulgaciones legales o comunicarme con cualquier autoridad gubernamental con respecto a posibles violaciones de leyes o regulaciones. Acepto cumplir y estar sujeto a las reglas, políticas y estándares establecidos en el Manual y el Suplemento correspondiente.

Reconozco que, salvo que la ley estatal aplicable exija lo contrario, mi empleo en la Compañía es voluntario, lo que significa que no es por un período de tiempo específico y que la relación laboral puede ser rescindida en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin causa o aviso, por mí o por la Compañía. Reconozco además que solo el director ejecutivo de la Compañía está autorizado a modificar la naturaleza voluntaria de la relación laboral, y la modificación debe realizarse por escrito y estar firmada por el director ejecutivo.

Además, reconozco que la Compañía se reserva el derecho de revisar, eliminar y agregar disposiciones del Manual y Suplemento, pero que todas esas revisiones, eliminaciones o adiciones deben realizarse por escrito. Ninguna declaración o representación oral puede cambiar las disposiciones del Manual o Suplemento. Además, la política de empleo a voluntad de la Compañía solo puede cambiarse 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 informar inquietudes, 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 en el Empleo, la Junta Nacional de Relaciones Laborales, la Comisión de Bolsa y Valores o cualquier otra agencia federal, estatal o local encargada de la aplicación de cualquier ley.

También comprendo y reconozco que nada de las políticas y procedimientos establecidos en este Manual debe interpretarse como una interferencia con los derechos de los empleados previstos en las leyes estatales o federales, incluida la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, incluido el derecho a comunicarse con otros sobre salarios, horas, beneficios y otros términos o condiciones de empleo; a autoorganizarse, formar, unirse o ayudar a organizaciones laborales; a negociar colectivamente a través de representantes elegidos por los empleados; a participar en otras actividades concertadas con el propósito de negociación colectiva u otra ayuda o protección mutua; o a abstenerse de participar en tales actividades.

Además, reconozco que he recibido, leído y comprendido las políticas de igualdad de oportunidades de empleo ("EEO") y de acoso sexual y otros tipos de acoso prohibido de la empresa, así como cualquier política adicional que prohíba la discriminación, el acoso y el acoso sexual en el Suplemento correspondiente al estado en el que trabajo. Acepto cumplir con estas políticas.

Entiendo que si siento que he sido objeto de discriminación, acoso sexual, acoso prohibido o represalias por una conducta que pueda violar las Políticas de igualdad de oportunidades de empleo y de acoso sexual y otros tipos de acoso prohibido de la Compañía, o cualquier política adicional sobre antidiscriminación, acoso, acoso sexual o represalias en el Suplemento Estatal del estado en el que trabajo, o si tengo conocimiento de dicha conducta, debo informar el asunto de inmediato al Departamento de Recursos Humanos en el lugar o al Gerente Corporativo de Recursos Humanos al 714-894-4468 o por correo electrónico a hr@packaging.com Reconozco que, si soy un empleado no exento, estuve "en el reloj" (*es decir,* registré mi tiempo o me aseguré de registrar mi entrada) al revisar el Manual del empleado y los suplementos estatales (si corresponde) y firmar los formularios de reconocimiento.

He leído y comprendido las declaraciones anteriores.

_____

Firma del empleado Fecha

_____

Nombre impreso del empleado

Sus derechos de personal según la Ley de Licencia Familiar y Médica

¿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 período 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 período 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 #28M(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 cuál 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.
- Ha trabajado para su empresa durante al menos 12 meses,
- 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,
- 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, o
- 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,
- 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?

Llame al **1-866-487-9243** o visite **dol.gov/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.**

ESCANEAR

DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS
DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS ESTADOS UNIDOS

WH1420 REV 04/23

Avenida Chapman 7421, Garden Grove, CA 92841

12150 Riverside Drive, Valle de Jurupa, CA 91752

21561 División Street, Crest Hill, IL 60403

5649 Distribution Drive, Memphis, TN 38141

4834 South Mendenhall Road, Memphis, Tennessee 38141

www.embalaje.com

2025