

AARÓN THOMAS

SUPLEMENTO DE CALIFORNIA

2025

TABLA DE CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL	1
COMPROMISO CON LA DIVERSIDAD	1
PRÁCTICAS GENERALES DE EMPLEO	11
TIEMPOS LIBRES Y LICENCIAS	12
PRÁCTICAS DE PAGO	56
BENEFICIOS PARA EMPLEADOS	63
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	65
FORMULARIO DE EXENCIÓN DEL PERÍODO DE COMIDA PARA EMPLEADOS	68
FORMULARIO 69	
RECONOCIMIENTO DE VARIACIÓN DEL PERÍODO DE DESCANSO Y DE COMIDA	71
FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE DÍA DE DESCANSO	72

INFORMACIÓN GENERAL

Acerca de este suplemento de California

La Compañía está comprometida con las políticas y prácticas laborales que cumplen con las leyes federales, estatales y locales. Por este motivo, los empleados de California recibirán el manual nacional de la Compañía (“Manual Nacional”) y el Suplemento de California al Manual Nacional (“Suplemento de California”) (en conjunto, el “Manual del Empleado”).

El Suplemento de California se aplica únicamente a los empleados de California. Su objetivo es que sirva como recurso que contenga disposiciones específicas derivadas de la ley de California que se aplican al empleo del empleado. Debe leerse junto con el Manual Nacional y, en la medida en que las políticas de California sean diferentes o más generosas que las del Manual Nacional, se aplicarán las políticas del Suplemento de California.

El Suplemento de California no tiene como objetivo crear un contrato de empleo continuo ni alterar la relación laboral a voluntad. **Solo el Director Ejecutivo (“CEO”) o el Presidente de la Compañía o uno de sus representantes autorizados tiene la autoridad para celebrar un acuerdo que altere la relación laboral a voluntad y cualquier acuerdo de este tipo debe ser por escrito y firmado por el Director Ejecutivo o el Presidente de la Compañía o uno de sus representantes autorizados .**

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

COMPROMISO CON LA DIVERSIDAD

Política de prevención de discriminación, acoso y represalias

Igualdad de oportunidades de empleo

La Compañía es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. De acuerdo con la ley aplicable, prohibimos la discriminación y el acoso contra empleados, solicitantes de empleo, personas que prestan servicios en el lugar de trabajo de conformidad con un contrato, pasantes no remunerados y voluntarios en función de su raza real o percibida (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores), credo religioso, color, origen nacional, estado de ciudadanía, ascendencia, discapacidad física

(incluido el VIH/SIDA) o discapacidad mental, condición médica , información genética, estado civil (incluido el estado de pareja de hecho registrada), sexo y género (incluidos el embarazo, el parto, la lactancia y las condiciones médicas relacionadas), identidad de género y expresión de género (incluidas las personas transgénero que están en transición, han hecho la transición o se percibe que están en transición al género con el que se identifican), edad (40 años o más), orientación sexual, estado de Patrulla Aérea Civil, estado militar y de veterano , decisiones de salud reproductiva de una persona y cualquier otra consideración protegida por la ley federal, estatal o local (denominadas colectivamente "Características protegidas"). La Compañía también prohíbe la discriminación y el acoso sobre la base de cualquier combinación de Características Protegidas y sobre la base de cualquier percepción de que una persona tiene o está asociada con alguien que tiene una o más Características Protegidas.

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

La Compañía permite que los empleados se identifiquen por sí mismos con su género, nombre y/o pronombre, incluidos los pronombres de género neutro. La Compañía utilizará el género o el nombre legal de un empleado tal como se indica en un documento de identificación emitido por el gobierno, solo cuando sea necesario para cumplir con una obligación exigida por ley. De lo contrario, la Compañía identificará al empleado de acuerdo con su identidad de género actual y su nombre preferido.

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

Acoso prohibido

La Compañía se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso ilícito basado en cualquier Característica Protegida. Como resultado, la Compañía mantiene una política estricta que prohíbe el acoso sexual y el acoso contra empleados, solicitantes de empleo, personas que prestan servicios en el lugar de trabajo de conformidad con un contrato, pasantes no remunerados o voluntarios basados en cualquier base legalmente reconocida, incluyendo, pero no limitado a, su raza real o percibida (incluyendo rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y peinados protectores), credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, discapacidad física (incluyendo VIH/SIDA) o discapacidad mental, condición médica, información genética, estado civil (incluyendo estado de pareja de hecho registrada), sexo y género (incluyendo embarazo, parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), identidad de género y expresión de género (incluyendo personas transgénero que están en transición, han hecho la transición o se percibe que están en transición al género con el que se identifican), edad (40 o más), orientación sexual, estado de Patrulla Aérea Civil, estado militar y de veterano, las decisiones de salud reproductiva de un individuo o cualquier otra consideración protegida por la ley federal, estatal o local. La Compañía también prohíbe la discriminación y el acoso sobre la base de cualquier combinación de Características Protegidas y sobre la base de cualquier percepción de que una persona tiene o está asociada con alguien que tiene una o más Características Protegidas.

A los efectos de esta política, la discriminación por “origen nacional” también incluye el acoso contra una persona porque posee o presenta la licencia de conducir de California emitida para quienes no pueden documentar su presencia legal en los Estados Unidos y por cualquiera de los siguientes motivos: características físicas, culturales o lingüísticas reales o percibidas de una persona

o de sus antepasados asociadas con un grupo de origen nacional; matrimonio o asociación con personas de un grupo de origen nacional; afiliación tribal; membresía o asociación con una organización identificada con o que busque promover los intereses de un grupo de origen nacional; asistencia o participación en escuelas, iglesias, templos, mezquitas u otras instituciones religiosas generalmente utilizadas por personas de un grupo de origen nacional; o un nombre que esté asociado con un grupo de origen nacional. Todo acoso de este tipo está prohibido.

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

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.

El acoso sexual también incluye diversas formas de comportamiento ofensivo basado en el sexo e incluye el acoso por motivos de género a una persona del mismo sexo que el acosador. A continuación se incluye una lista parcial:

- Insinuaciones sexuales no deseadas.
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales.

- Tomar o amenazar con tomar represalias después de 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 despectivos, epítetos, insultos, chistes sexualmente explícitos o comentarios sobre el cuerpo o la vestimenta de un empleado.
- Insinuaciones o proposiciones sexuales verbales.
- Abuso verbal de naturaleza sexual; comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo; palabras sexualmente degradantes para describir a un individuo; cartas, notas o invitaciones sugerentes u obscenas.
- Conducta física: tocar, agredir, impedir o bloquear movimientos.
- Represalias por denunciar acoso o amenazar con denunciar acoso sexual.

Otros tipos de acoso

Se prohíbe el acoso basado en cualquier característica protegida legalmente, como se identificó anteriormente. El acoso prohibido puede incluir conductas similares a las ilustraciones anteriores relacionadas con el acoso sexual. Esto incluye conductas como:

- Conducta verbal que incluya amenazas, epítetos, comentarios despectivos o insultos basados en la clasificación protegida de un individuo;
- Conducta visual, incluidos carteles, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos despectivos basados en una clasificación protegida; y
- Conducta física, incluyendo agresión, contacto físico no deseado o bloqueo del movimiento normal debido al estatus protegido de un individuo.

Prevención de conductas abusivas

Se espera que la Compañía y las personas en el lugar de trabajo realicen sus trabajos de manera productiva según lo asignado y de una manera que cumpla con todas las expectativas de la gerencia durante las horas de trabajo, y que se abstengan de cualquier conducta maliciosa, manifiestamente ofensiva o abusiva, incluyendo, entre otras, conductas que una persona razonable consideraría ofensivas en función de cualquiera de las características protegidas descritas anteriormente. Ejemplos de conducta abusiva incluyen la inflicción repetida de abuso verbal, como el uso de comentarios maliciosos y despectivos, insultos y epítetos, conducta verbal o física que una persona razonable consideraría amenazante, intimidante o humillante, o el sabotaje o menoscabo intencional del desempeño laboral de una persona.

Protección contra represalias

Se prohíbe que otro empleado o la Compañía tomen represalias contra cualquier persona por utilizar el procedimiento de quejas de la Compañía, informar sobre discriminación o acoso prohibidos o presentar, testificar, ayudar o participar de cualquier manera en cualquier investigación, procedimiento o audiencia realizada por una agencia gubernamental de cumplimiento de la ley. Las represalias prohibidas incluyen, entre otras, el despido, la degradación, la suspensión, la no contratación o la no consideración de la contratación, la no consideración equitativa al tomar decisiones de empleo, la no realización de recomendaciones de empleo de manera imparcial, afectar negativamente las condiciones de trabajo o negar de otro modo cualquier beneficio laboral.

Procedimiento de quejas por discriminación, acoso, represalias y conducta abusiva

Cualquier empleado que crea que ha sido acosado, discriminado o sometido a represalias o conducta abusiva por parte de un compañero de trabajo, supervisor, agente, cliente, proveedor, consumidor o cualquier otro tercero que interactúe con la Compañía. en violación de las políticas anteriores, o que tenga conocimiento de tal comportamiento contra otros, deberá proporcionar inmediatamente un informe escrito o verbal a su supervisor, a cualquier otro miembro de la gerencia o a Recursos Humanos.

Si un empleado alega que su supervisor o cualquier otro gerente ha participado en una conducta acosadora o que se considera que infringe 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 presentar una queja directamente a su supervisor inmediato. Los supervisores y gerentes que reciben quejas de mala conducta también deben informar inmediatamente dichas quejas a Recursos Humanos, que intentará resolver los problemas internamente. Cuando se recibe un informe, la Compañía llevará a cabo una investigación justa, oportuna, exhaustiva y objetiva que proporcione a todas las partes el debido proceso y llegue a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada. La Compañía espera que todos los empleados cooperen plenamente con cualquier investigación que realice la Compañía sobre una denuncia de acoso, discriminación o represalias prohibidas, o sobre la supuesta violación de cualquier otra política de la Compañía. La Compañía mantendrá la confidencialidad en torno a la investigación en la medida de lo posible y en la medida permitida por la ley federal y estatal aplicable.

Una vez finalizada la investigación, la Compañía comunicará sus conclusiones lo antes posible. Si la Compañía determina que se ha violado esta política, se tomarán medidas correctivas acordes con la gravedad de la infracción, que pueden incluir el despido. También se tomarán las medidas adecuadas para evitar conductas de este tipo en el futuro.

La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) federal y el Departamento de Derechos Civiles de California (CRD) aceptarán e investigarán los cargos de discriminación o acoso ilegal sin costo alguno para la parte denunciante. Puede encontrar información visitando el sitio web de la agencia en www.eeoc.gov o <https://calcivilrights.ca.gov>. Se puede acceder a la capacitación sobre prevención del acoso sexual del CRD aquí: <https://calcivilrights.ca.gov/shpt>

Alojamiento para programas de alfabetización de adultos

La empresa ofrece asistencia y adaptaciones razonables a los empleados que revelen un problema de alfabetización y soliciten asistencia para inscribirse en un programa de educación de alfabetización para adultos, a menos que hacerlo resulte en una dificultad excesiva para las operaciones comerciales de la empresa. Algunos ejemplos de asistencia incluyen proporcionar a los empleados la ubicación de los programas de alfabetización locales y organizar visitas al lugar de trabajo por parte de los proveedores de educación de alfabetización.

Los empleados que deseen identificarse como personas con problemas de alfabetización y solicitar una adaptación deben comunicarse con Recursos Humanos. La empresa tomará las medidas razonables para proteger la privacidad

de cualquier empleado que se identifique como tal. Además, los empleados que tengan un desempeño satisfactorio no estarán sujetos a la rescisión del contrato de trabajo por haber revelado problemas de alfabetización.

Si bien la Compañía alienta a los empleados a mejorar sus habilidades de alfabetización, no reembolsará a los empleados los costos en los que incurran para asistir a un programa de alfabetización. Se puede proporcionar tiempo libre para asistir a programas de alfabetización como una adaptación razonable, a menos que hacerlo resulte en una dificultad excesiva. Sin embargo, si se proporciona tiempo libre, este puede no ser remunerado. Si el tiempo libre no es remunerado, los empleados que deseen tomarlo pueden utilizar su tiempo de vacaciones existente u otro tiempo libre remunerado acumulado.

Alojamiento para víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso

La Compañía realizará adaptaciones razonables para cualquier empleado que informe que es víctima, o familiar de una víctima, de un acto de violencia calificado y solicite que la Compañía adapte su seguridad mientras trabaja, a menos que proporcionar la adaptación imponga una dificultad excesiva a las operaciones comerciales de la Compañía o viole el deber de la Compañía de proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados.

“Acto de violencia calificado” significa violencia doméstica, agresión sexual, acecho o un acto, conducta o patrón de conducta en el que un tercero causa lesiones corporales o la muerte de otra persona; exhibe, saca, blande o usa un arma de fuego u otra arma peligrosa con respecto a otra persona; o usa, o hace una amenaza razonablemente percibida o real de usar, fuerza contra otra persona para causar lesiones físicas o la muerte.

Las adaptaciones razonables pueden incluir, entre otras, una transferencia; reasignación; horario de trabajo modificado; cambio en el número de teléfono del trabajo; permiso para llevar el teléfono al trabajo; cambio de puesto de trabajo; instalación de cerradura; asistencia para documentar la violencia doméstica, agresión sexual, acecho u otro acto de violencia calificado que ocurra en el lugar de trabajo; implementación de procedimientos de seguridad; otro ajuste a la estructura del trabajo, las instalaciones del lugar de trabajo o los requisitos laborales en respuesta a una violencia doméstica, agresión sexual, acecho u otro acto de violencia calificado; o derivación a una organización de asistencia a

víctimas. La Compañía participará en un proceso oportuno, de buena fe e interactivo con el empleado para identificar adaptaciones razonables efectivas .

Los empleados también pueden tener derecho a una licencia de acuerdo con la política de licencia para víctimas de violencia, la política de licencia para asistir a procedimientos judiciales relacionados con ciertos delitos graves y/o la política de licencia para asistir a procedimientos judiciales por delitos graves de la empresa. Los empleados deben consultar dichas políticas y/o al departamento de Recursos Humanos para obtener información adicional.

La Compañía puede solicitar que un empleado proporcione una declaración escrita firmada por el empleado (o una persona que actúe en nombre del empleado) que certifique que la adaptación solicitada es para la seguridad del empleado mientras está en el trabajo. La Compañía también puede exigir que un empleado proporcione una certificación de que el empleado o el miembro de la familia del empleado es una víctima y puede solicitar una recertificación cada seis meses. Cualquiera de los siguientes se considerará certificación suficiente: un informe policial que indique que el empleado o el miembro de la familia del empleado fue una víctima; una orden judicial que proteja o separe al empleado o al miembro de la familia del empleado del perpetrador del acto de violencia calificado, u otra evidencia de un tribunal o fiscal de que el empleado o el miembro de la familia del empleado ha comparecido ante el tribunal; documentación de un profesional médico autorizado, consejero de violencia doméstica, consejero de agresión sexual, defensor de víctimas, proveedor de atención médica autorizado o consejero de que el empleado o el miembro de la familia del empleado estaba recibiendo tratamiento o buscando o recibiendo servicios directamente relacionados con el acto de violencia calificado; o cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que ocurrió el acto de violencia calificado, incluyendo, entre otros, una declaración escrita firmada por el empleado o una persona que actúe en nombre del empleado, que certifique que la ausencia es por un propósito autorizado.

Los empleados deben notificar a la Compañía si sus necesidades cambian o si ya no necesitan una adaptación .

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

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra ningún empleado debido a su condición de víctima o la de un miembro de su familia, si el empleado notifica a la Compañía sobre dicha condición, la Compañía tiene conocimiento real de dicha condición o el empleado solicita una adaptación razonable de acuerdo con esta política.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o deseen solicitar una adaptación razonable según esta política deben comunicarse con Recursos Humanos.

Alojamiento para tratamiento o rehabilitación de drogas o alcohol

La Compañía intentará hacer adaptaciones razonables a los empleados con dependencias químicas (drogas o alcohol), si desean voluntariamente buscar tratamiento y/o rehabilitación, a menos que la adaptación imponga una carga excesiva a las operaciones comerciales de la Compañía. El apoyo de la Compañía para el tratamiento y la rehabilitación no obliga a la Compañía a contratar o emplear a ninguna persona que viole la política de abuso de drogas y alcohol de la Compañía o que, debido al consumo actual de drogas o alcohol, no pueda realizar sus tareas o no pueda realizarlas de una manera que no ponga en peligro la salud o seguridad del propio empleado o la salud o seguridad de los demás.

La Compañía mantendrá confidencial toda la información presentada en relación con la inscripción de un empleado en un programa de rehabilitación de drogas o alcohol en la medida permitida por la ley. El tiempo libre para estos fines no es remunerado. Sin embargo, los empleados que deseen tomar dicha licencia pueden utilizar su licencia por enfermedad o el tiempo libre remunerado acumulado, si corresponde.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o deseen solicitar una adaptación razonable según esta política deben comunicarse con Recursos Humanos.

PRÁCTICAS GENERALES DE EMPLEO

Acceso a expedientes de personal y registros de nómina

A pedido escrito, un empleado actual o anterior o un representante designado puede inspeccionar y recibir una copia del expediente personal del empleado y los registros relacionados con el desempeño del empleado o con cualquier queja relacionada con el empleado en presencia de un representante de la Compañía en un momento mutuamente conveniente, a expensas del empleado. Los empleados pueden agregar su versión de cualquier elemento en disputa al expediente. La Compañía cumplirá con un pedido escrito de expediente personal en intervalos y tiempos razonables dentro de los 30 días calendario a partir de la solicitud escrita. Las partes pueden acordar una fecha mayor a 30 días calendario siempre que no sea mayor a 35 días calendario a partir de la recepción del pedido escrito por parte del empleador.

En el caso de un empleado actual, los registros personales estarán disponibles para su inspección en el lugar donde el empleado se presente a trabajar o en otro lugar que sea de mutuo acuerdo. En el caso de un ex empleado, los registros personales estarán disponibles para su inspección en el lugar donde se almacenan los registros o en otro lugar que sea de mutuo acuerdo.

Los empleados actuales y anteriores también pueden inspeccionar sus registros de nómina mediante solicitud escrita u oral y pueden solicitar una copia de estos registros. La Compañía cumplirá con las solicitudes escritas de registros de nómina lo antes posible, pero a más tardar 21 días calendario después de la solicitud. A los empleados actuales y anteriores que soliciten una copia de sus registros de nómina se les puede cobrar una tarifa razonable relacionada con el costo de copiar los documentos solicitados.

Solo los miembros autorizados de la gerencia y de Recursos Humanos tienen acceso al expediente personal de un empleado. Solo Recursos Humanos está autorizado a divulgar información sobre empleados actuales o anteriores en nombre de la Compañía. Sin embargo, la Compañía cooperará con los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley o las agencias locales, estatales o federales y les brindará acceso al expediente personal de un empleado de acuerdo con la ley aplicable o en respuesta a una citación judicial, de acuerdo con la ley aplicable.

TIEMPOS LIBRES Y LICENCIAS

Licencia por enfermedad remunerada en California

La Compañía ofrece a los empleados elegibles licencia por enfermedad remunerada de conformidad con la Ley de Lugares de Trabajo Saludables y Familias Saludables de California (“HWHFA”).

Elegibilidad

Todos los empleados que trabajan en California tienen derecho a recibir licencia por enfermedad remunerada de conformidad con esta política durante su primer año calendario completo o parcial de empleo únicamente, lo que, a los efectos de las políticas de tiempo libre de la Compañía, se denomina año cero. Luego, el 1 de enero de su primer año de empleo, los empleados tendrán derecho a recibir PTO de conformidad con la política de PTO de la Compañía.

Concesión anual de licencia por enfermedad remunerada

La Compañía proporciona una concesión inicial de licencia por enfermedad paga de 24 horas o el equivalente a tres días hábiles (según el horario de trabajo del empleado) , lo que sea mayor, en el día calendario número 120 de empleo del empleado y 16 horas adicionales o el equivalente a dos días hábiles (según el horario de trabajo del empleado), lo que sea mayor, en el día calendario número 200 de empleo del empleado .¹

La licencia por enfermedad paga que no se utilice el 31 de diciembre del año cero de un empleado no se pagará ni se transferirá al año siguiente; las horas de licencia por enfermedad paga no utilizadas se perderán al final del año.

Uso de la licencia por enfermedad remunerada

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

Los empleados no están obligados a buscar o encontrar un trabajador sustituto para cubrir el período durante el cual utilizan la licencia por enfermedad remunerada.

¹Los empleados que no alcancen su día calendario 120 de empleo antes del 31 de diciembre de su año cero en la Compañía, no recibirán licencia por enfermedad paga, sino que recibirán su concesión inicial de PTO el 1 de enero de su año uno en la Compañía.

Razones de uso cubiertas

La licencia por enfermedad remunerada se puede utilizar únicamente durante los períodos en que un empleado no puede trabajar por las siguientes razones :

- El diagnóstico, cuidado o tratamiento de una condición de salud existente, o atención preventiva para un empleado o un miembro de la familia de un empleado.
- Si el empleado o un miembro de su familia es víctima de un acto de violencia calificado y necesita tiempo libre para:
 - Obtener o intentar obtener cualquier alivio (por ejemplo, una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar) para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de la víctima, su hijo o un miembro de la familia);
 - Buscar, obtener o ayudar a un miembro de la familia a buscar u obtener atención médica o para recuperarse de lesiones causadas por un acto de violencia calificado;
 - Ver, obtener o ayudar a un miembro de la familia a buscar u obtener servicios de un refugio, programa, centro de crisis por violación u organización de servicios para víctimas de violencia doméstica como resultado de un acto de violencia calificado;
 - Buscar, obtener o ayudar a un miembro de la familia a buscar u obtener asesoramiento psicológico relacionado con una experiencia de un acto de violencia calificado; o
 - Participar en la planificación de seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad frente a futuros actos de violencia calificados;
 - Reubicarse o participar en el proceso de conseguir una nueva residencia debido al acto de violencia calificado, incluyendo, entre otros, conseguir una vivienda temporal o permanente o inscribir a los niños en una nueva escuela o guardería;
 - Brindar atención a un miembro de la familia que se esté recuperando de lesiones causadas por un acto de violencia calificado;
 - Buscar, obtener o ayudar a un miembro de la familia a buscar u obtener servicios legales civiles o penales en relación con el acto de violencia calificado;

- Prepararse, participar o asistir a cualquier procedimiento legal civil, administrativo o penal relacionado con el acto de violencia calificado; o
- Buscar, obtener o proporcionar cuidado infantil o atención a un adulto dependiente de cuidado si el cuidado infantil o la atención son necesarios para garantizar la seguridad del niño o del adulto dependiente como resultado del acto de violencia calificado.

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

Miembro de la familia. Para los fines de esta política, “miembro de la familia” significa el cónyuge del empleado, la pareja de hecho registrada (según lo definido por la ley estatal o local), hijo (incluido un hijo biológico, adoptado o de acogida, hijastro, hijo de una pareja de hecho o un hijo para quien el empleado se encuentra en lugar de los padres), tutelado legal, padre (incluido un padre biológico, adoptivo o de acogida, padrastro, el padre de un cónyuge o pareja de hecho o una persona que se encontraba en lugar de los padres cuando el empleado era un niño menor de edad), tutor legal, nieto, abuelo, hermano o una persona designada. La definición de “hijo” se aplica independientemente de la edad o el estado de dependencia de un niño. Una “persona designada” significa una persona identificada por el empleado en el momento en que el empleado solicita licencia por enfermedad. Una “persona designada” significa una persona identificada por el empleado en el momento en que el empleado solicita licencia por enfermedad paga. Los empleados están limitados a una persona designada por período de 12 meses.

Aviso requerido

Si la necesidad de utilizar la licencia por enfermedad remunerada es previsible, como en el caso de citas médicas programadas con antelación y fechas de comparecencia ante el tribunal en casos de violencia doméstica, los empleados deben hacer un esfuerzo de buena fe para avisar con suficiente antelación a su

superior directo de que se ausentarán del trabajo. Si la necesidad de utilizar la licencia por enfermedad remunerada es imprevisible, los empleados deben avisar a su superior directo lo antes posible.

Al notificar a la Compañía sobre la necesidad de utilizar una licencia por enfermedad remunerada, el empleado debe incluir la duración prevista de la ausencia, cuando sea posible.

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

La Compañía mantendrá confidencial la información de salud del empleado o del miembro de su familia, así como la información relacionada con la violencia doméstica perpetrada contra o la agresión sexual del empleado o del miembro de su familia, de conformidad con las leyes federales, estatales y locales.

La Compañía se reserva el derecho de solicitar verificación/certificación de la ausencia de un empleado.

Disciplina por uso no protegido de licencia por enfermedad remunerada

Se pueden tomar medidas disciplinarias (que pueden incluir el despido) contra un empleado que utilice la licencia por enfermedad remunerada para un fin no contemplado en la HWHFA o de una manera que no sea coherente con ella. Además, se pueden tomar medidas disciplinarias (que pueden incluir el despido) contra un empleado que viole los requisitos de esta política en relación con la solicitud, el uso o el registro del uso de la licencia por enfermedad remunerada.

Tasa de pago

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

Separación del empleo y contratación

La Compañía no paga a los empleados por licencias por enfermedad remuneradas no utilizadas en ningún momento, incluso en caso de separación del empleo por cualquier motivo.

Si el empleo de un empleado con la Compañía finaliza y el empleado es contratado dentro de un año de finalizado el empleo, el saldo de licencia por

enfermedad paga no utilizado previamente del empleado se restablecerá y estará disponible para su uso de acuerdo con la HWHFA.

Antidiscriminación y represalias

Siempre que el uso de la licencia por enfermedad remunerada cumpla con los requisitos de esta política y la HWHFA, la Compañía no computará el uso de la licencia por enfermedad remunerada por parte de los empleados como una ausencia o "ocurrencia" según ninguna política de asistencia de la Compañía. Por lo tanto, cualquier uso de la licencia por enfermedad remunerada no conducirá ni resultará en medidas disciplinarias, degradación, suspensión o despido.

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

Tiempo libre remunerado - California

Ofrecemos a nuestros empleados tiempo libre remunerado (PTO) del trabajo. El PTO se puede tomar para vacaciones, licencia por enfermedad y seguridad, citas médicas o cualquier otro propósito (por ejemplo, descanso, relajación, actividades personales, etc.).

Esta política se proporciona para cumplir con la obligación de la Compañía de proporcionar tiempo de enfermedad y seguridad remunerado y licencia paga obligatoria ("PST") según las leyes de tiempo de enfermedad y seguridad aplicables, así como las leyes de tiempo libre obligatorio para los empleados, y está diseñada para ser el proceso exclusivo utilizado para compensar a los empleados que son elegibles para PST obligatorio según la ley aplicable. Los empleados elegibles para PTO pueden usar su PTO para tiempo PST de conformidad con las disposiciones de esta política y no se les proporcionará un beneficio de tiempo libre adicional. Esta Política tiene como objetivo cumplir o superar los requisitos de todas las leyes y regulaciones federales, estatales, del condado y locales pertinentes. En el caso de que alguna disposición de esta Política entre en conflicto con las leyes y regulaciones aplicables, regirán las leyes y regulaciones aplicables.

Elegibilidad

Todos los empleados tienen derecho a recibir y utilizar el PTO según se describe en esta Política. A los efectos de esta política, el año de beneficios es un año calendario.

Para los fines de esta Política, el primer año calendario completo o parcial de empleo de un empleado se denomina año cero, por ejemplo, si un empleado es contratado el 15 de marzo entonces el año cero va del 15^{de marzo} al 31 de diciembre

Subvención, banco máximo y prórroga de PTO

Los empleados recibirán una subvención de PTO a partir del 1 de enero^{de} su primer año en la empresa.

Empleados por horas/no exentos

Los empleados no exentos recibirán una subvención de PTO de la siguiente manera:

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

Empleados asalariados/exentos

Los empleados exentos recibirán PTO según el momento en que comenzaron a trabajar para la empresa.

Para aquellos empleados que comenzaron a trabajar para la empresa en un puesto asalariado antes del 1 de enero de 2025, el siguiente cronograma establece su cronograma de subvenciones:

Años de servicio	Monto anual
-------------------------	--------------------

Enero del año 1	Contratado en el 1er trimestre del año 0 = 120 horas Contratado en el 2do trimestre del año 0 = 90 horas Contratado en el 3er trimestre del año 0 = 60 horas Contratado en el 4to trimestre del año 0 = 40 horas
2 años hasta completar 9 años	120 horas/15 días
10 años de servicio más	160 horas/20 días

Para aquellos empleados que comenzaron a trabajar para la empresa o fueron promovidos a un puesto asalariado a partir del 1 de enero de 2025, el siguiente cronograma establece su cronograma de subvenciones:

Años de servicio	Monto anual
Enero del año 1	Contratado en el 1er trimestre del año 0 = 80 horas Contratado en el 2do trimestre del año 0 = 65 horas Contratado en el 3er trimestre del año 0 = 50 horas Contratado en el 4to trimestre del año 0 = 40 horas
2 años hasta completar 9 años	80 horas/10 días
10 años de servicio más	120 horas/15 días

Los cambios en los montos de las subvenciones de PTO según se indica en el cronograma anterior entran en vigencia en enero del año de aniversario de empleo elegible de un empleado con la Compañía.

Transferencia de PTO: Cualquier PTO no utilizado al 31 de diciembre ^{de} cada año se transferirá de un año a otro.

Uso de PTO : Puede utilizar PTO para vacaciones pagas, PST, como se define a continuación, o cualquier otro tipo de tiempo libre pago. Puede solicitar el uso de PTO después de completar 89 días de empleo en la Compañía. PST puede utilizarse para usted y para miembros de su familia como se define a continuación.

- La condición de salud de un empleado, incluyendo una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud; para permitir que el

empleado obtenga un diagnóstico médico, atención o tratamiento (incluyendo atención domiciliaria) para la misma; o para la necesidad de un empleado de atención médica preventiva o citas médicas de rutina, incluyendo embarazo, parto, visitas prenatales, atención posparto y visitas al dentista;

- Para permitir que un empleado cuide a un miembro de su familia con una condición de salud que incluya una enfermedad mental o física, una lesión o una condición de salud; para permitir que un miembro de la familia de un empleado obtenga un diagnóstico médico, atención o tratamiento (incluida la atención domiciliaria) para el mismo; o para un miembro de la familia de un empleado que necesite atención médica preventiva o citas médicas de rutina, incluso como se describe en el punto anterior; o
- Si el empleado o un miembro de su familia es víctima de un acto de violencia calificado y necesita tiempo libre para:
 - Obtener o intentar obtener cualquier alivio (por ejemplo, una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar) para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de la víctima, su hijo o un miembro de la familia);
 - Buscar, obtener o ayudar a un miembro de la familia a buscar u obtener atención médica o para recuperarse de lesiones causadas por un acto de violencia calificado;
 - Ver, obtener o ayudar a un miembro de la familia a buscar u obtener servicios de un refugio, programa, centro de crisis por violación u organización de servicios para víctimas de violencia doméstica como resultado de un acto de violencia calificado;
 - Buscar, obtener o ayudar a un miembro de la familia a buscar u obtener asesoramiento psicológico relacionado con una experiencia de un acto de violencia calificado; o
 - Participar en la planificación de seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad frente a futuros actos de violencia calificados;
 - Reubicarse o participar en el proceso de conseguir una nueva residencia debido al acto de violencia calificado, incluyendo, entre otros, conseguir una vivienda temporal o permanente o inscribir a los niños en una nueva escuela o guardería;
 - Brindar atención a un miembro de la familia que se esté recuperando de lesiones causadas por un acto de violencia calificado;

- Buscar, obtener o ayudar a un miembro de la familia a buscar u obtener servicios legales civiles o penales en relación con el acto de violencia calificado;
- Prepararse, participar o asistir a cualquier procedimiento legal civil, administrativo o penal relacionado con el acto de violencia calificado; o
- Buscar, obtener o proporcionar cuidado infantil o atención a un adulto dependiente de cuidado si el cuidado infantil o la atención son necesarios para garantizar la seguridad del niño o del adulto dependiente como resultado del acto de violencia calificado.

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

Miembro de la familia. Para los fines de esta Política, Miembro de la familia significa el cónyuge, hijo o persona actual del empleado por quien el empleado actúa *en lugar de los padres*, tutor legal o tutelado, padre, suegro, persona que actuó en lugar *de los padres* cuando el empleado era un hijo menor, hermano, abuelo o nieto. La pareja de hecho de un empleado (según lo define la ley), así como el hijo y el padre de una pareja de hecho registrada, también se consideran miembros de la familia de un empleado. Estas relaciones familiares incluyen no solo relaciones biológicas, sino también relaciones resultantes de la adopción, relaciones de padrastros y relaciones de cuidado temporal. La definición de hijo se aplica independientemente de la edad o el estado de dependencia de un hijo. Un miembro de la familia también incluye a una "persona designada". Los empleados elegibles pueden designar a una persona para quien el empleado desea utilizar su PST disponible, en el momento en que el empleado solicita utilizar el PST. Los empleados están limitados a tener una persona designada por período de 12 meses.

Procedimientos para solicitar PTO : A menos que el PTO se utilice junto con

una licencia FMLA, otra licencia protegida, emergencias o por razones de PST, y para equilibrar las necesidades comerciales y personales, todos los días de PTO solicitados deben ser autorizados por su gerente. Solicitamos que todas las solicitudes de PTO que no se utilicen para tales fines se envíen al menos con dos semanas de anticipación para las PTO que duren más de cinco días hábiles y, para cualquier solicitud de PTO que supere los diez días hábiles, dicha solicitud debe enviarse idealmente con cuatro semanas de anticipación al tiempo libre. Cuanto más anticipado sea el aviso, mayor será la probabilidad de que se pueda conceder la solicitud. Las solicitudes se revisarán y aprobarán a discreción de la Compañía en función de una serie de factores, incluidas las necesidades comerciales y los requisitos de personal. Nos reservamos el derecho de rechazar solicitudes para usar PTO por tales motivos y/o cancelar solicitudes de PTO previamente aprobadas.

Si utiliza PTO para fines de PST y la necesidad de utilizar PTO es previsible, debe notificar con suficiente antelación (verbalmente o por escrito) a su gerente sobre una ausencia del trabajo. Si el uso de PTO para fines de PST es imprevisible, debe notificar (verbalmente o por escrito) a su gerente sobre la necesidad de utilizar PTO lo antes posible. Usted es responsable de especificar que el tiempo libre es por un motivo cubierto por PST.

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

Si utiliza todos sus días de PTO por motivos personales, no se le proporcionarán días de PTO adicionales si los necesita más adelante durante el año calendario en curso. Debido a que los días de PTO tienen como objetivo proporcionarle suficiente tiempo de PTO, la Compañía se reserva el derecho de exigir el uso de PTO cuando se ausente por una de las razones especificadas anteriormente, en la medida en que lo permita la ley.

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

Si un día feriado observado por la Compañía cae durante un período en el que usted está usando PTO, ese día se pagará fuera de su PTO y no se considerará un día de PTO para efectos de deducir tiempo de su banco de PTO.

Verificación/Certificación de Ausencias: La Compañía: La Compañía se reserva el derecho de solicitar la verificación/certificación de ausencias en la

medida en que lo permita la ley aplicable. Cualquier información de verificación solicitada por la Compañía debe enviarse por correo electrónico a Recursos Humanos y no al gerente del empleado.

Pago de PTO : el PTO no se considera “horas trabajadas” y no se cuenta para fines de horas extras de trabajo ni primas por horas extras.

La tarifa de pago por PTO tomado por un motivo cubierto por PST se calculará de acuerdo con la ley aplicable. El PTO que no se use por un motivo cubierto por PST se pagará a su tarifa por hora base o salario base.

Integración con otros beneficios: es su responsabilidad solicitar los beneficios correspondientes a los que pueda tener derecho como resultado de la enfermedad o discapacidad. Sus beneficios de PTO se integrarán completamente con otros beneficios disponibles para usted, según lo permita la ley aplicable.

Separación del empleo : si finaliza su empleo en la empresa, le pagaremos su PTO no utilizado a su tarifa base de pago o tarifa base por hora.

Represalias : La Compañía prohíbe la discriminación y/o represalias contra los empleados que soliciten o utilicen licencia por enfermedad y seguridad remunerada para circunstancias autorizadas o por presentar una queja o informar a una persona sobre presuntas violaciones de esta política. Asimismo, la Compañía prohíbe la discriminación y/o represalias por cooperar con funcionarios de la ciudad o del estado en la investigación de supuestas violaciones de cualquier ley de licencia por enfermedad remunerada, cooperar o participar en cualquier investigación, audiencia administrativa o acción judicial con respecto a una supuesta violación, oponerse a cualquier política o práctica que esté prohibida por cualquier ley de licencia por enfermedad remunerada, o informar a cualquier persona sobre sus posibles derechos bajo la ley.

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. Aunque las leyes federales y estatales tienen nombres diferentes, la Compañía se refiere a la Ley Federal de Licencias Médicas y Familiares (Fed-FMLA) y a la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA) 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 elegibles para la licencia FMLA, los empleados deben: (1) haber sido empleados de la Compañía durante un total de al menos 12 meses (no necesariamente consecutivos); (2) haber trabajado al menos 1250 horas durante los 12 meses anteriores al inicio de la licencia; y (3) (solo Fed-FMLA) haber trabajado en un lugar donde la Compañía emplea al menos a 50 empleados dentro de las 75 millas del lugar de trabajo del empleado, 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 para la licencia FMLA, 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 Fed-FMLA y la licencia CFRA se aplican simultáneamente, excepto por las siguientes razones: para cuidar a un niño sin importar la edad o el estado de dependencia, pareja de hecho registrada, hijo de una pareja de hecho registrada, suegro, abuelo, nieto, hermano o persona designada (solo CFRA), incapacidad debido al embarazo o atención prenatal como una condición de salud grave (solo Fed-FMLA), licencia de urgencia calificada según se define en la FMLA (solo Fed-FMLA), licencia de urgencia calificada según se define en la CFRA (solo CFRA) y licencia para cuidadores militares (solo Fed-FMLA). Además, la cobertura CFRA para la condición de salud grave propia de un empleado que también constituye una discapacidad según la Ley de Igualdad en el Empleo y la Vivienda (FEHA) de California es separada y distinta de las protecciones de FEHA. Si el empleado no puede regresar a trabajar al vencimiento de la licencia CFRA, la Compañía involucrará al empleado en el proceso interactivo para determinar si una extensión de la licencia sería una adaptación razonable según la FEHA.

La licencia FMLA se puede utilizar por una de las siguientes razones:

- 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, padre y, para la licencia CFRA: pareja de hecho registrada, hijo de una pareja de hecho registrada, abuelo, nieto, hermano o persona designada) 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” de un cónyuge, hijo o padre como miembro de las reservas militares, la Guardia Nacional o las Fuerzas Armadas o según se define en la CFRA, relacionada con el servicio activo cubierto o el llamado al servicio activo cubierto del cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre de un empleado en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos (licencia por exigencia calificada); o
- Para cuidar a un cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano (pariente consanguíneo más cercano) que sea un “Miembro del Servicio Cubierto” (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 actúa *en lugar de los padres* , y solo para Fed-FMLA, que sea menor de 18 años, o mayor de 18 años y no pueda cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad mental o física, en el momento en que comience la Licencia FMLA. “Niño”, a los efectos de la Licencia por Exigencia Calificada y la Licencia para Cuidadores Militares, significa un niño biológico, adoptado o de acogida; hijastro; un tutelado legal; o un niño por quien la persona actuó *en lugar de los padres* , y que sea 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 actuado *en lugar de los padres* de la persona. Este término incluye a los suegros solo para la licencia CFRA. Para la licencia por urgencia calificada que se toma 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.

“Persona designada”, a los efectos de esta política, significa cualquier individuo relacionado por sangre o cuya asociación con el empleado sea equivalente a una

relación familiar. Los empleados pueden identificar a una persona designada en el momento en que solicitan una licencia de CFRA. Los empleados están limitados a una persona designada por período de 12 meses.

“Servicio activo cubierto” significa (1) en el caso de un miembro de un componente regular de las Fuerzas Armadas, el servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas a un país extranjero; y (2) en el caso de un miembro de un componente de reserva de las Fuerzas Armadas, el servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas a un país extranjero 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 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 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. A los efectos de determinar el período de cinco años para la condición de veterano cubierto, se excluye el período comprendido entre el 28 de octubre de 2009 y el 8 de marzo de 2013.

“Cónyuge” significa un esposo o esposa. Esposo o esposa se refiere a la otra persona con la que una persona se casó según lo definido o reconocido por la ley estatal en el estado en el que se celebró el matrimonio o, en el caso de un matrimonio celebrado fuera de cualquier estado, si el matrimonio es válido en el lugar donde se celebró y podría haberse celebrado en al menos un estado. Esta definición incluye a una persona en un matrimonio del mismo sexo o de derecho consuetudinario que (1) se celebró en un estado que reconoce tales matrimonios; o (2) si se celebró fuera de cualquier estado, es válido en el lugar donde se celebró y podría haberse celebrado en al menos un estado. Para los fines de la licencia de la CFRA, un cónyuge incluye una pareja de hecho registrada o parejas del mismo sexo en matrimonio.

“Empleado clave” significa un empleado asalariado elegible para la licencia Fed-FMLA que se encuentra entre el 10 por ciento mejor pago de todos los empleados empleados por el empleador dentro de las 75 millas del lugar de trabajo del empleado en el momento de la solicitud de la licencia Fed-FMLA.

“Condición de salud grave” significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra:

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

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

“Lesión o enfermedad grave” en el caso de un miembro actual de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas es una lesión o enfermedad sufrida por un miembro del servicio cubierto en el cumplimiento del deber en servicio activo (o que existía antes del servicio activo del miembro y se agravó por el servicio en el cumplimiento del deber en servicio activo) en las Fuerzas Armadas que puede dejarlo médicamente no apto para realizar los deberes de su cargo, grado, rango o clasificación. En el caso de un veterano cubierto, “lesión o enfermedad grave” significa una lesión o enfermedad sufrida en el cumplimiento del deber en servicio activo (o que existía antes del comienzo del servicio activo del miembro y se agravó por el servicio en el cumplimiento del deber en servicio activo) y que se manifestó antes o después de que el miembro se convirtiera en veterano.

la **“exigencia calificada”** para la Fed-FMLA y el Código de Seguro de Desempleo de California define la “exigencia calificada” para la CFRA y, por lo general, incluye eventos relacionados con despliegues con poca antelación, ceremonias militares, programas de apoyo y asistencia, cambios en el cuidado infantil, actividades escolares, acuerdos financieros y legales, asesoramiento y actividades posteriores al despliegue. La licencia por exigencia calificada también se puede utilizar para pasar hasta 15 días con miembros militares que se encuentran en licencia temporal de corto plazo, de descanso y recuperación durante su período de despliegue.

Duración de la licencia

Si el motivo de la licencia es común a Fed-FMLA y CFRA y, por lo tanto, se aplica simultáneamente, la cantidad máxima de licencia FMLA será de 12 semanas laborales en cualquier período de 12 meses. Si el motivo de la licencia

no es común a Fed-FMLA y CFRA y, por lo tanto, no se aplica simultáneamente, entonces un empleado elegible puede tener derecho a una licencia adicional según la ley aplicable.

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

La cantidad máxima de licencia federal-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, bajo la Fed-FMLA, 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.

Cuando la licencia CFRA es por el nacimiento o la colocación de un niño y ambos padres trabajan para la Compañía, a cada uno se le permitirán hasta 12 semanas de licencia CFRA dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o la colocación del niño.

En la medida en que lo exija la ley, se concederá una licencia que supere el límite de licencia FMLA de un empleado cuando la licencia sea necesaria debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo del empleado, una discapacidad relacionada con el embarazo o una “discapacidad” según se define en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y/o la Ley de Igualdad en el Empleo y la Vivienda (FEHA). Cuando el motivo de la licencia CFRA fue la condición de salud grave del empleado, que también constituye una “discapacidad” según la FEHA y el empleado no puede regresar a trabajar al finalizar la licencia CFRA, la Compañía participará en un proceso interactivo para determinar si una extensión de la licencia constituiría una adaptación razonable según la FEHA.

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

reducir el horario de trabajo semanal o diario normal del empleado. Un empleado puede tomar la licencia de manera intermitente o en un horario reducido siempre que sea médicamente necesario para cuidar a su hijo, padre o cónyuge con una condición de salud grave o porque el empleado tiene una condición de salud grave. La necesidad médica de la licencia debe ser determinada por el proveedor de atención médica de la persona con la condición de salud grave.

También se puede tomar una licencia intermitente o de horario reducido por ausencias en las que el empleado o un miembro de su familia está incapacitado o no puede realizar las funciones esenciales del trabajo debido a una condición de salud crónica grave, incluso si la persona no recibe tratamiento por parte de un proveedor de atención médica.

La licencia por exigencias militares también podrá tomarse de forma 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. Si la licencia FMLA se toma de manera intermitente o con un horario reducido debido a un tratamiento médico planificado, podemos exigir que los empleados 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 un empleado que utiliza una licencia intermitente o trabaja en un horario reducido le resulta físicamente imposible comenzar o terminar el trabajo a mitad de un turno para tomar la licencia CFRA y, por lo tanto, se ve obligado a ausentarse durante todo el turno, todo el período se descontará de la cantidad de horas que le corresponden según la CFRA. Sin embargo, si hay otros aspectos del trabajo que el empleado puede realizar que no son físicamente imposibles, se le permitirá regresar al trabajo, lo que reducirá la cantidad de tiempo que se descontará de la cantidad de horas que le corresponden según la CFRA.

La licencia CFRA para la creación de vínculos no tiene que tomarse en un período continuo de tiempo, pero la duración mínima es de dos semanas. Sin embargo, la Compañía concederá una solicitud de licencia CFRA que dure menos de dos semanas dos veces durante el período de 12 semanas. Las solicitudes adicionales de licencia para la creación de vínculos que duren menos de dos semanas pueden

dirigirse a Recursos Humanos y se considerarán caso por caso según las necesidades de la Compañía. Si se concede la solicitud, la Compañía puede exigir al empleado que se transfiera temporalmente a un puesto alternativo disponible. La licencia para la creación de vínculos debe concluir dentro del año posterior al nacimiento o la colocación del niño.

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 una licencia FMLA en el momento en que solicitan la licencia.

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 dar un aviso con 30 días de anticipación o 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 para Cuidadores Militares, 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 (según lo permita la ley); y
- Informes periódicos durante la licencia.

Además de otras disposiciones de notificación, los empleados que soliciten licencia por motivos que califiquen según la CFRA deben responder a todas las preguntas diseñadas para determinar si una ausencia es potencialmente elegible para licencia según esta política. No responder a las consultas permitidas con respecto a la solicitud de licencia puede resultar en la denegación de las protecciones de licencia de la CFRA. De manera similar, se puede requerir que un empleado o el portavoz del empleado proporcione información adicional necesaria para determinar si una licencia solicitada califica para las protecciones de la Fed-FMLA. Si un empleado no explica adecuadamente el motivo de la licencia, puede resultar en la denegación de las protecciones de la Fed-FMLA .

Los formularios de certificación están disponibles en Recursos Humanos. A cargo de la Compañía, 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 de un empleado para los fines de la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (Fed-FMLA) y, para los fines de la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (CFRA), sobre la condición de salud grave del propio empleado. En casos limitados, podemos requerir una segunda o tercera opinión sobre la lesión o enfermedad de un miembro de las fuerzas armadas 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 interrumpa indebidamente el funcionamiento de la empresa. Comuníquese con Recursos Humanos antes de programar un tratamiento médico planificado.

Si un empleado no presenta la certificación según lo solicitado, la licencia FMLA no estará protegida.

Recertificación después de la concesión de la licencia

Además de los requisitos enumerados anteriormente, si se certifica la licencia Fed-FMLA 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 Fed-FMLA. 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 describe en la certificación anterior cambian significativamente (por ejemplo, las ausencias del empleado se desvían de la duración o frecuencia establecida en la certificación anterior; la condición del empleado se vuelve más grave que lo indicado en la

certificación original; el empleado encuentra complicaciones); o (3) la Compañía recibe información que arroja dudas sobre 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.

Además de los requisitos enumerados anteriormente, solo se puede solicitar una recertificación bajo la CFRA cuando expire el período de tiempo establecido en la certificación original para ausentarse del trabajo debido a la condición de salud grave del empleado.

Si un empleado no presenta la recertificación según lo solicitado, la licencia no estará protegida por la CFRA.

Requisitos para obtener una licencia por urgencia

Los empleados están obligados a proporcionar:

- Tanto aviso previo como sea razonable y practicable bajo las circunstancias;
- Una copia de las órdenes de servicio activo del miembro del servicio cubierto cuando el empleado solicita licencia y/o documentación (como órdenes de licencia de descanso y recuperación) emitidas por el ejército que establezcan las fechas de la licencia del miembro del servicio; 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 notificación o 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 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. Si los empleados optan por integrar los beneficios de reemplazo de salario y la licencia paga acumulada, la integración se organizará de manera 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 para cubrir parte o la totalidad de una licencia FMLA federal. Sin embargo, la Compañía solo exigirá a los empleados que utilicen las vacaciones acumuladas si la licencia CFRA no es remunerada. La licencia CFRA no es remunerada si el empleado recibe seguro de discapacidad estatal, pagos por discapacidad a corto o largo plazo de conformidad con un plan proporcionado por el empleador o si recibe licencia familiar remunerada a través del estado. El uso de beneficios pagos no extenderá la duración de la 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 un motivo que sea común tanto a Fed-FMLA como a CFRA y, por lo tanto, la licencia se esté ejecutando simultáneamente, generalmente recibirán beneficios de salud grupales por un período de 12 semanas laborales. Cuando los empleados tomen licencia por un motivo que no sea común a Fed-FMLA y CFRA y, por lo tanto, la licencia se esté ejecutando consecutivamente, la Compañía continuará con los beneficios de seguro médico del empleado hasta un máximo de 12 semanas laborales en un período de 12 meses durante cada licencia aplicable. 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 de un empleado para mantener la cobertura de salud si el empleado no regresa a trabajar después de la licencia FMLA.

La duración del servicio de un empleado permanecerá intacta, pero los beneficios como vacaciones y licencia por enfermedad pueden no acumularse mientras se encuentre en una licencia FMLA sin goce de sueldo.

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 otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Si un empleado pierde la calificación durante la licencia CFRA como resultado de no asistir a un curso necesario o renovar una licencia, se le dará al empleado una oportunidad razonable de cumplir con esas condiciones al regresar al trabajo. Además, la Compañía puede conceder la solicitud de un empleado de trabajar en un turno diferente, en un puesto diferente o mejor, o en una ubicación diferente, que se adapte mejor a las necesidades personales del empleado al regresar de la licencia CFRA. La Compañía también considerará una adaptación razonable según la FEHA si el empleado regresa de la licencia CFRA por su propia condición de salud grave. Sin embargo, los empleados no tienen mayor derecho a la reincorporación que si hubieran estado empleados de forma continua en lugar de haber tomado la licencia. Por ejemplo, si un empleado hubiera sido despedido o su puesto hubiera sido eliminado incluso si no hubiera tomado la licencia, entonces el empleado no tendrá derecho a la reincorporación. Sin embargo, si un empleado ha sido reemplazado o su puesto fue reestructurado para acomodar su ausencia, el empleado tiene derecho a ser reinstalado.

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 volver a trabajar. En el caso de un empleado con licencia FMLA intermitente o de horario reducido, dicha autorización puede ser necesaria hasta una vez cada 30 días 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 o de horario reducido.

Solo a los efectos de la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (Fed-FMLA), los empleados clave pueden estar sujetos a limitaciones de reincorporación en

algunas circunstancias. Si se considera a los empleados como "empleados clave", se les notificará sobre las posibles limitaciones de reincorporación en el momento en que soliciten una licencia o cuando comience la licencia, si es antes.

Confidencialidad

Los documentos relacionados con certificaciones médicas, recertificaciones o historias clínicas de empleados o familiares de empleados se mantendrán por separado y se tratarán 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 licencia FMLA

Un empleado que obtenga fraudulentamente una licencia FMLA de la Compañía no está protegido por las disposiciones de restauración laboral o mantenimiento de beneficios de salud de la Ley Federal de Licencias Médicas y Familiares (Fed-FMLA) o la Ley Federal de Rehabilitación y Cuidado de Salud (CFRA). Además, la Compañía tomará todas las medidas disciplinarias disponibles contra un empleado debido a dicho fraude.

No discriminación

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

Documentación adicional

El aviso de la empresa "Derechos y responsabilidades de los empleados" brinda detalles adicionales sobre los derechos y responsabilidades de los empleados conforme a la Ley Federal de Licencias Médicas y Familiares (FMLA). Los empleados pueden obtener una copia del aviso de "Derechos y responsabilidades de los empleados" en Recursos Humanos.

Los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos si tienen alguna pregunta sobre Fed-FMLA o CFRA.

Licencia por duelo

Los empleados que cumplan con los requisitos pueden tomar hasta cinco días (3 días pagos y dos no pagos) de licencia por duelo por la muerte de un cónyuge, pareja de hecho, hijo, padre, suegro, hermano, abuelo o nieto. Para ser elegibles para la licencia por duelo, los empleados deben haber sido empleados de la Compañía durante al menos 30 días inmediatamente anteriores al inicio de la licencia. Los días de licencia por duelo no deben tomarse de manera consecutiva, pero la licencia por duelo debe completarse dentro de los tres meses posteriores a la fecha de muerte del familiar. La licencia por duelo es independiente y se proporciona además de otras licencias protegidas legalmente, incluida la licencia proporcionada según la Ley de Derechos Familiares de California. La licencia por duelo se ejecutará simultáneamente con la política de licencia por duelo en el Manual Nacional y no es remunerada, excepto según lo establecido en esa política. Un empleado puede usar vacaciones, licencia personal, licencia por enfermedad acumulada y disponible o tiempo libre compensatorio que de otra manera esté disponible para el empleado.

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

La Compañía no se negará a contratar o despedir, degradar, multar, suspender, expulsar ni discriminar a una persona porque ejerció el derecho a la licencia por duelo que brinda esta política o brindó información o testimonio sobre su propia licencia por duelo o la licencia por duelo de otra persona en una investigación o procedimiento relacionado con los derechos garantizados por la ley de licencia por duelo de California. Además, la Compañía no interferirá, restringirá ni negará el ejercicio o el intento de ejercer ningún derecho provisto por la ley de licencia por duelo de California.

Licencia por pérdida reproductiva

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

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

- Adopción fallida, es decir, la disolución o incumplimiento de un acuerdo de adopción con la madre biológica o el tutor legal, o una adopción que no se finaliza porque es impugnada por otra parte, donde el empleado habría sido padre del adoptado si la adopción se hubiera completado.
- Subrogación fallida, es decir, la disolución o incumplimiento de un acuerdo de subrogación, o una transferencia fallida de embriones a la madre sustituta, donde el empleado habría sido padre de un niño nacido como resultado de la subrogación.
- Aborto espontáneo cometido por el empleado, su actual cónyuge o pareja de hecho, u otra persona cuando el empleado hubiera sido padre o madre de un niño nacido como resultado del embarazo.
- Muerte fetal como resultado del embarazo de la empleada, del cónyuge o pareja de hecho actual de la empleada, o de otra persona cuando la empleada hubiera sido padre o madre de un niño nacido como resultado del embarazo.
- Reproducción asistida fallida, que se define como una ronda fallida de inseminación intrauterina o de un procedimiento de tecnología de reproducción asistida para el empleado, el cónyuge o pareja de hecho actual del empleado u otra persona cuando el empleado hubiera sido padre de un niño nacido como resultado del embarazo.

Los días de licencia por pérdida reproductiva no deben tomarse de manera consecutiva, pero generalmente deben completarse dentro de los tres meses posteriores al evento de pérdida reproductiva. En el caso de un evento de pérdida reproductiva que se extienda por varios días, se considerará que el evento ocurrió el último día del evento. Si un empleado está o elige tomar una licencia por ausencia según la ley estatal o federal (incluida la licencia por la Ley de Derechos

Familiares de California o la licencia por discapacidad por embarazo), ya sea antes o inmediatamente después de un evento de pérdida reproductiva, el empleado debe completar la licencia por pérdida reproductiva dentro de los tres meses posteriores a la fecha de finalización de la otra licencia.

La licencia por pérdida reproductiva no es remunerada. El empleado puede utilizar vacaciones, licencia personal, licencia por enfermedad acumulada y disponible o tiempo libre compensatorio que de otra manera esté disponible para el empleado.

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

La Compañía no se negará a contratar o despedir, degradar, multar, suspender, expulsar o discriminar a una persona porque ejerció el derecho a la licencia por pérdida reproductiva previsto en esta política o brindó información o testimonio sobre su propia licencia por pérdida reproductiva o la licencia por pérdida reproductiva de otra persona en una investigación o procedimiento relacionado con los derechos garantizados por la ley de licencia por pérdida reproductiva de California. Además, la Compañía no interferirá, restringirá ni negará el ejercicio o el intento de ejercer ningún derecho previsto en la ley de licencia por pérdida reproductiva de California.

Licencia y adaptación por embarazo y discapacidades relacionadas con el embarazo

Licencia por incapacidad por embarazo

Toda empleada que esté incapacitada por el embarazo, el parto o una condición médica relacionada (incluidas las condiciones médicas relacionadas con la lactancia) tiene derecho a una licencia por incapacidad por embarazo de hasta cuatro meses. Si una empleada también tiene derecho a una licencia en virtud de la Ley de Licencia Médica y Familiar (Fed-FMLA) federal, la licencia Fed-FMLA y la licencia por incapacidad por embarazo se ejecutarán simultáneamente.

A los efectos de esta política, se considera que una empleada está “discapacitada por embarazo” cuando, en opinión de su proveedor de atención médica, no puede trabajar en absoluto o no puede realizar una o más de las funciones esenciales de

su trabajo o realizarlas sin riesgo indebido para sí misma, para la finalización exitosa de su embarazo o para otras personas, según lo determine un proveedor de atención médica. El término “discapacitada” también se aplica a ciertas afecciones relacionadas con el embarazo, como náuseas matinales severas o la necesidad de tomarse tiempo libre para recibir atención prenatal o posnatal, reposo en cama, depresión posparto y pérdida o finalización del embarazo (entre otras afecciones relacionadas con el embarazo que se consideran discapacitantes).

Adaptación razonable para empleadas afectadas por el embarazo

Cualquier empleada que se vea afectada por el embarazo también puede ser elegible para una transferencia temporal u otra adaptación. Las empleadas se consideran “afectadas por el embarazo” si están embarazadas o tienen una afección médica relacionada y su proveedor de atención médica ha certificado que es médicamente recomendable que la empleada se transfiera temporalmente o reciba alguna otra adaptación.

La Compañía proporcionará una transferencia temporal a un puesto o tareas menos extenuantes o peligrosas u otra adaptación a una empleada afectada por el embarazo si:

- El empleado solicita un traslado u otra adaptación;
- La solicitud se basa en la certificación de un proveedor de atención médica como “médicamente recomendable”; y
- El traslado u otro alojamiento solicitado pueda realizarse razonablemente de conformidad con la legislación aplicable.

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

adaptaciones razonables incluyen: (1) modificar los horarios de trabajo para permitir horarios más tempranos o más tardíos; (2) modificar las tareas, prácticas o políticas laborales; (3) proporcionar tiempo libre; (4) proporcionar muebles (como taburetes) y modificar equipos y dispositivos; y (5) proporcionar tiempo de descanso adicional para la lactancia o para ir al baño. Si se concede tiempo libre o una reducción de horas como adaptación razonable, la Compañía considerará las horas reducidas/tiempo libre como licencia por discapacidad por

embarazo y deducirá esas horas de los cuatro meses de licencia a los que tiene derecho la empleada.

Aviso previo y certificación médica

Para que se apruebe una licencia por discapacidad por embarazo, una transferencia temporal u otra adaptación razonable, los empleados deben proporcionar a la Compañía:

- 30 días de aviso previo antes de que comience la licencia, el traslado o la adaptación razonable, si la necesidad es previsible;
- Con la mayor antelación posible a la licencia, traslado o adaptación razonable cuando no sea posible avisar con 30 días de antelación; y
- Una certificación médica firmada por su proveedor de atención médica que indique que está discapacitada debido al embarazo o que es médicamente aconsejable que se la transfiera temporalmente o que reciba alguna otra adaptación solicitada.

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

El no proporcionar a la Compañía un aviso con una antelación razonable puede resultar en el retraso de la licencia, el traslado u otro alojamiento solicitado.

Duración

La Compañía proporcionará a las empleadas una licencia por incapacidad por embarazo por un período que no exceda los cuatro meses. Los cuatro meses se definen como la cantidad de días (y horas) que la empleada trabajaría normalmente dentro de cuatro meses calendario o 17,33 semanas laborales. Esta licencia puede tomarse de manera intermitente o continua, según lo certifique el proveedor de atención médica de la empleada. Las licencias tomadas de forma intermitente podrán tomarse en incrementos no inferiores a una hora.

La empresa puede exigir que un empleado se transfiera temporalmente a un puesto alternativo disponible para satisfacer la necesidad médica del empleado de tomar una licencia intermitente o trabajar en un horario reducido, según lo certifique el proveedor de atención médica del empleado. El empleado debe estar calificado

para el puesto alternativo, que tendrá una tasa de pago y beneficios equivalentes, pero no necesariamente deberes laborales equivalentes.

Cualquier transferencia temporal u otra adaptación razonable proporcionada a una empleada afectada por el embarazo no reducirá la cantidad de tiempo de licencia por discapacidad por embarazo que la empleada tiene disponible, a menos que la transferencia temporal u otra adaptación razonable implique un horario de trabajo reducido o ausencias intermitentes del trabajo.

La duración del traslado u otro alojamiento dependerá del período de tiempo en que sea médicamente aconsejable.

Beneficios

La Compañía mantendrá los beneficios del seguro médico de la empleada durante su licencia por incapacidad por embarazo por un período de hasta cuatro meses (según se define anteriormente) en los mismos términos que se brindaban antes de la licencia. Si las empleadas se toman tiempo libre adicional después de una licencia por incapacidad por embarazo que califique como licencia según la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA), la Compañía continuará con sus beneficios del seguro médico por hasta un máximo de 12 semanas laborales en un período de 12 meses.

En algunos casos, la Compañía puede recuperar las primas que pagó para mantener los beneficios del seguro de salud si una empleada no regresa a trabajar después de una licencia por discapacidad por embarazo por razones distintas a tomar una licencia adicional otorgada por ley o la política de la Compañía o no regresar debido a circunstancias fuera del control de la empleada.

Integración con otros beneficios

Las licencias por incapacidad por embarazo y las adaptaciones que requieren que los empleados trabajen en un horario reducido o se ausenten del trabajo de manera intermitente no son remuneradas. Los empleados pueden utilizar sus beneficios de vacaciones o licencia por enfermedad acumulados durante la licencia sin goce de sueldo, si corresponde. Sin embargo, el uso de la licencia por enfermedad o las vacaciones no extenderá el tiempo de licencia disponible. Durante la licencia por incapacidad por embarazo, los empleados continuarán acumulando antigüedad en la misma medida y bajo las mismas condiciones que se aplicarían a cualquier otra licencia por incapacidad sin goce de sueldo otorgada por razones distintas a la incapacidad por embarazo.

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

Reinstalación

Si el empleado y la empresa han acordado una fecha concreta de regreso tras la licencia o el traslado, el empleado será reintegrado en esa fecha si notifica a la empresa que puede regresar en esa fecha. Si no se ha establecido la duración de la licencia o el traslado, o si difiere del acuerdo original, el empleado volverá a trabajar en un plazo de dos días hábiles, cuando sea posible, después de notificar a la empresa su disposición a regresar.

se permita a los empleados regresar a trabajar en su trabajo habitual después de una licencia o transferencia, deben proporcionar a Recursos Humanos una certificación de su proveedor de atención médica que acredite que pueden realizar de manera segura todas las tareas esenciales del puesto, con o sin adaptaciones razonables. Si los empleados no proporcionan dicha autorización antes o al presentarse a trabajar, se los enviará a casa hasta que se les proporcione una autorización. Este tiempo antes de que se les proporcione la autorización no será remunerado.

Los empleados serán reintegrados al mismo puesto una vez concluida su licencia o traslado, a menos que el puesto deje de existir. En los casos en que el puesto del empleado ya no exista, la Compañía proporcionará un puesto comparable en la fecha de reincorporación programada o dentro de los 60 días calendario siguientes a dicha fecha. Sin embargo, los empleados no tendrán derecho a una reincorporación mayor que si no hubieran tomado la licencia.

En la medida requerida por la ley, se pueden otorgar algunas extensiones más allá del derecho a licencia por discapacidad por embarazo de una empleada cuando la licencia sea necesaria debido a una lesión, enfermedad o “discapacidad” de la empleada según se define en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y/o la ley estatal o local aplicable.

La empresa no discriminará ni tomará represalias contra los empleados por solicitar o hacer uso de una licencia, un traslado u otras adaptaciones de conformidad con esta política. Esta política no limita los derechos de una empleada embarazada en virtud de ninguna otra política o ley que proteja el género, el embarazo y el parto, o las condiciones de salud relacionadas con el embarazo o el parto.

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

Licencia militar familiar

Los empleados pueden tomar hasta 10 días de licencia sin goce de sueldo si trabajan un promedio de 20 horas o más por semana y su cónyuge o pareja de hecho registrada está de licencia por haber sido desplegado como miembro de: (1) las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos desplegadas en un área de conflicto militar designada como teatro de combate o zona de combate por el Presidente de los Estados Unidos; o (2) la Guardia Nacional o las Reservas desplegadas durante un período de conflicto militar. A los efectos de esta política, “conflicto militar” incluye “un período de guerra declarado por el Congreso de los Estados Unidos” o un período de despliegue para el cual un miembro de las Reservas recibe la orden de prestar servicio activo, ya sea por parte del Gobernador o del Presidente de los Estados Unidos.

Los empleados deben notificar a la Compañía su intención de tomar licencia dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la notificación oficial de que su cónyuge o pareja de hecho registrada estará de licencia por razones militares durante el período de licencia solicitado. La Compañía también puede solicitar que los empleados presenten documentación escrita que certifique que su cónyuge o pareja de hecho registrada estará de licencia por razones militares durante el período de licencia solicitado.

Los empleados que cumplan con los requisitos pueden utilizar todas las licencias pagas acumuladas disponibles, como las vacaciones durante un período de licencia militar familiar sin goce de sueldo. Las licencias tomadas conforme a esta política no afectarán el derecho del empleado a ningún otro beneficio.

La Compañía no discriminará ni tolerará la discriminación contra ningún empleado que solicite y/o tome licencia bajo esta política.

Licencia por actividades escolares o de cuidado infantil

Un empleado que sea padre de uno o más niños que tengan la edad para asistir a un proveedor de cuidado infantil autorizado, jardín de infantes o grados del primero al duodécimo puede tomar hasta 40 horas de licencia por año escolar para participar en cualquiera de los siguientes:

- Encontrar, inscribir o reinscribir al niño en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil autorizado;
- Participar en actividades relacionadas con la escuela o el cuidado infantil ; o
- Cómo abordar una emergencia escolar o de un proveedor de cuidado infantil .
- “Padre” incluye a los padres, tutores, padrastros, padres adoptivos, abuelos y personas que actúan *en* lugar de los padres de un niño.

El tiempo libre por razones distintas a las del cuidado infantil o emergencia escolar está limitado a ocho horas por mes calendario . Las emergencias del proveedor o de la escuela ocurren cuando el niño no puede permanecer en la escuela o con un proveedor de cuidado infantil debido a uno de los siguientes motivos:

- La escuela o el proveedor de cuidado infantil ha solicitado que se recoja al niño o tiene una política de asistencia (excluyendo los días festivos planificados) que prohíbe que el niño asista o requiere que se lo recoja de la escuela o la guardería;
- de conducta o disciplina ;
- Cierre o indisponibilidad inesperada de la escuela o del proveedor de cuidado infantil (excluyendo vacaciones planificadas);
- Un desastre natural (por ejemplo, un incendio, un terremoto o una inundación).

Los empleados que deseen tomarse un tiempo libre debido a una ausencia planificada (por ejemplo, para participar en actividades programadas de la escuela o del proveedor de cuidado infantil o inscribir a un niño en la escuela o con un proveedor de cuidado infantil) deben notificarlo con una antelación razonable a su supervisor. Los empleados que necesiten tiempo libre para atender una emergencia del proveedor de cuidado infantil o de la escuela deben notificarlo a su supervisor lo antes posible.

La Compañía puede requerir que los empleados proporcionen documentación de la escuela o del proveedor de cuidado infantil que verifique que el empleado

participó en la actividad escolar o de cuidado infantil, incluida la fecha y la hora de la actividad.

Si ambos padres de un niño trabajan para la Compañía, solo uno de los padres (el primero en dar aviso) puede tomarse el tiempo libre, a menos que la Compañía apruebe que ambos padres tomen tiempo libre simultáneamente.

Los empleados deben sustituir cualquier parte de esta licencia por cualquier período de vacaciones que tengan. A los empleados que no tengan período de vacaciones se les permitirá tomarse tiempo libre sin goce de sueldo.

Licencia por disciplina escolar

Los empleados que sean padres o tutores legales de un niño en jardín de infantes o en los grados primero a 12 pueden tomarse tiempo libre cuando sea necesario, de acuerdo con la ley de California, para asistir a una parte de un día escolar en el aula de su hijo o tutelado porque ese niño ha sido suspendido.

Para tener derecho a una licencia, el empleado debe notificar con anticipación que se le ha solicitado que se presente en la escuela. La empresa puede exigir a los empleados que proporcionen documentación, incluida una copia de la notificación de la escuela o alguna otra certificación que indique que la presencia del empleado en la escuela es obligatoria.

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

Las visitas escolares para otros fines pueden estar cubiertas por la política de licencia por actividades escolares o de guardería de la Compañía.

La Compañía no despedirá, amenazará, degradará, suspenderá ni discriminará de ninguna otra manera a un empleado porque se tome tiempo libre para presentarse en la escuela de su hijo o tutelado de acuerdo con esta política.

Licencia para donante de médula ósea

Los empleados que cumplan con los requisitos y se sometan a un procedimiento médicamente necesario para donar médula ósea a otra persona recibirán cinco días laborales libres en cualquier período de un año, sin pérdida de salario. Para los fines de esta política, un “período de un año” es de 12 meses consecutivos a partir de la fecha en que el empleado comienza su licencia. Los empleados pueden tomar

licencia en uno o más períodos, siempre que la licencia no exceda los cinco días en cualquier período de un año.

Los empleados tienen derecho a licencia si han trabajado para la Compañía durante al menos 90 días continuos antes del inicio de su licencia.

Los empleados que soliciten licencia bajo esta política deben proporcionar verificación de un médico que detalle el propósito y la duración de la licencia, incluida la necesidad médica de la donación.

por enfermedad , vacaciones o tiempo libre remunerado (PTO) acumulados disponibles simultáneamente con este tiempo libre. Si un empleado no tiene suficientes días libres por enfermedad , vacaciones o PTO acumulados para cubrir el período de licencia, la Compañía pagará los días restantes de licencia. El uso de esta licencia no se computará en contra de ninguna licencia disponible según la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA) federal o la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA), si corresponde. La licencia según esta política tampoco se considera una interrupción en el servicio a los efectos de ajustes salariales, licencia por enfermedad, vacaciones, PTO, vacaciones anuales o antigüedad.

Mientras el empleado esté de baja por donación de médula ósea, la Compañía mantendrá todos los beneficios del seguro médico grupal como si el empleado todavía estuviera en el trabajo. En la mayoría de los casos, al regresar de esta licencia, el empleado será reintegrado a su trabajo original o a un trabajo equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, el empleado no tiene mayor derecho a la reincorporación que si no hubiera tomado la licencia. Por ejemplo, si un empleado que está de baja por donación de médula ósea hubiera sido despedido si no hubiera tomado la licencia, o si el trabajo del empleado se elimina durante la licencia y no hay un trabajo equivalente o comparable disponible, entonces el empleado no tendría derecho a la reincorporación.

La Compañía no tomará represalias ni tolerará represalias contra ningún empleado por solicitar o tomar una licencia para donación de médula ósea de acuerdo con esta política.

Licencia para donante de órganos

Los empleados que cumplan con los requisitos y se sometan a un procedimiento médicamente necesario para donar un órgano a otra persona recibirán hasta 30

días laborales libres, sin pérdida de salario, y 30 días laborales libres adicionales sin goce de sueldo, en cualquier período de un año. Para los fines de esta política, un “período de un año” es de 12 meses consecutivos a partir de la fecha en que el empleado comienza su licencia. Los empleados pueden tomar licencia en uno o más períodos, siempre que la licencia no exceda los 60 días en cualquier período de un año.

Los empleados tienen derecho a licencia si han trabajado para la Compañía durante al menos 90 días continuos antes del inicio de su licencia.

Los empleados que soliciten licencia bajo esta política deben proporcionar verificación de un médico que detalle el propósito y la duración de la licencia, incluida la necesidad médica de la donación.

Los empleados deben utilizar todas las licencias por enfermedad o vacaciones acumuladas disponibles simultáneamente con este tiempo libre durante hasta dos semanas del período de licencia paga de 30 días hábiles. Si un empleado no tiene suficientes licencias por enfermedad o vacaciones acumuladas para cubrir el período de dos semanas, la Compañía pagará los días restantes de licencia paga, hasta un máximo de 30 días hábiles. El uso de esta licencia no se computará en contra de ninguna licencia disponible según la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA) federal o la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA), si corresponde. La licencia según esta política tampoco se considera una interrupción en el servicio a los efectos de ajustes salariales, licencia por enfermedad, vacaciones, vacaciones anuales o antigüedad.

Durante la licencia por donación de órganos, la Compañía mantendrá todos los beneficios del seguro médico grupal como si el empleado todavía estuviera en el trabajo. En la mayoría de los casos, al regresar de esta licencia, el empleado será reintegrado a su trabajo original o a un trabajo equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, un empleado no tiene mayor derecho a la reincorporación que si no hubiera tomado la licencia. Por ejemplo, si un empleado que se encuentra en licencia por donación de órganos hubiera sido despedido si no hubiera tomado la licencia, o si el trabajo del empleado se elimina durante la licencia y no hay un trabajo equivalente o comparable disponible, entonces el empleado no tendría derecho a la reincorporación.

La Compañía no tomará represalias ni tolerará represalias contra ningún empleado por solicitar o tomar licencia para donación de órganos de acuerdo con esta política.

Licencia militar

Además de las protecciones federales incluidas en el Manual Nacional de la Compañía, los empleados en California que prestan servicio en el ejército tienen derecho a los derechos y protecciones establecidos en el Código Militar y de Veteranos de California. A los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional o de la Reserva de los Estados Unidos se les concederá una licencia temporal sin goce de sueldo mientras estén cumpliendo con el deber militar ordenado para fines de entrenamiento militar, simulacros, campamentos, cruceros navales y ejercicios especiales o actividades similares. Esta licencia no debe exceder los 17 días calendario por año, incluido el tiempo necesario para ir y regresar de dicho deber. Los beneficios colaterales no se restringirán ni se terminarán debido a la incapacidad temporal de un empleado como resultado del deber del empleado en la Guardia Nacional, la Milicia Naval, la Reserva Militar Estatal o los componentes de la reserva federal de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, si al empleado se le ordena cumplir con el deber o el entrenamiento durante 52 semanas o menos. De manera similar, a los empleados que sean miembros de la Reserva Militar estatal se les concederá una licencia temporal sin goce de sueldo mientras estén cumpliendo con el deber militar para fines de entrenamiento militar, simulacros, asambleas de entrenamiento de unidad o entrenamiento similar en servicio inactivo. Esta licencia no podrá exceder de 15 días calendario anuales, incluido el tiempo necesario para ir y regresar de ese puesto.

Los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional de California o de las Guardias Nacionales de otros estados tendrán derecho a ser reincorporados al regresar de una licencia militar para el servicio activo, siempre que se cumplan ciertas condiciones. Los empleados que regresen de una licencia y que fueran empleados a tiempo completo serán reintegrados al mismo puesto o a un puesto de antigüedad, estatus y remuneración similares, a menos que las circunstancias de la Compañía hayan cambiado de tal manera que resulte imposible o irrazonable hacerlo, y los empleados a tiempo parcial serán reintegrados al mismo puesto o a un puesto de antigüedad, estatus y remuneración similares, si existe alguno, siempre que:

- El empleado es un oficial o miembro alistado de la Guardia Nacional de cualquier estado;
- El empleado fue llamado al servicio activo por el Gobernador del estado en el que el empleado sirve en la Guardia Nacional o por el Presidente de los Estados Unidos;

- El empleado recibió un certificado de servicio satisfactorio en la Guardia Nacional;
- El empleado todavía está calificado para desempeñar las funciones del puesto;
- Si el empleado dejó un puesto de tiempo completo, solicitó un nuevo empleo dentro de los 40 días de haber sido liberado del servicio; o, si el empleado dejó un empleo de tiempo parcial, solicitó un nuevo empleo dentro de los cinco días de haber sido liberado del servicio; y
- El puesto del empleado no era temporal.

Durante el año siguiente al reingreso, la Compañía no despedirá al empleado sin causa.

La Compañía no discriminará a los miembros de los servicios militares o navales de California ni al componente de reserva federal de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. Si la autoridad competente convoca a un empleado a realizar un servicio o deber militar o asistir a un campamento militar o lugar de instrucción o entrenamiento, la Compañía no obstaculizará ni impedirá que el empleado realice ese servicio.

Licencia para personal de respuesta a emergencias

La empresa no despedirá ni sancionará a ningún empleado que sea bombero voluntario, agente de la paz de reserva o personal de rescate de emergencia porque el empleado se tome tiempo libre para realizar tareas de emergencia o participe en capacitación sobre incendios, aplicación de la ley o rescate de emergencia. En caso de que necesite tomarse tiempo libre para este tipo de tarea de emergencia, avise a su supervisor antes de abandonar las instalaciones de la empresa.

Un “bombero voluntario” incluye a cualquier persona registrada como miembro voluntario de un departamento de bomberos organizado regularmente de una ciudad, condado, ciudad y condado o distrito que tenga reconocimiento oficial del gobierno de la ciudad, condado o distrito en el que se encuentra el departamento o un departamento de bomberos organizado regularmente de una ciudad no incorporada.

El “personal de rescate de emergencia” incluye a cualquier oficial, empleado o miembro voluntario o pagado de un departamento de bomberos o de una agencia

de protección o extinción de incendios que preste servicios médicos y de primeros auxilios, procedimientos de rescate y transporte u otras actividades relacionadas necesarias para asegurar la salud o la seguridad de una persona en peligro inmediato. Dicho personal incluye a quienes trabajan para: (1) el gobierno federal o estatal; (2) la ciudad, el condado, la ciudad y el condado, el distrito u otra corporación pública o municipal o subdivisión política de este estado; (3) el departamento del alguacil, el departamento de policía o el departamento de bomberos privado; o (4) la entidad de respuesta médica ante desastres patrocinada o solicitada por el estado.

A los empleados también se les permitirá hasta 14 días calendario de licencia por año para participar en capacitación sobre incendios, aplicación de la ley o rescate de emergencia.

Todo el tiempo libre tomado bajo esta política no es remunerado, excepto que a los empleados exentos se les pagará cuando lo requiera la ley aplicable.

Licencia de patrulla aérea civil

La Compañía no despedirá ni discriminará a ningún empleado que sea miembro voluntario de la Patrulla Aérea Civil ni impedirá que un miembro preste servicio como parte del Ala California de la Patrulla Aérea Civil durante una misión operativa de emergencia. Además, la Compañía no tomará represalias contra ningún empleado que solicite o tome una licencia de la Patrulla Aérea Civil de acuerdo con esta política.

La Compañía proporcionará a los empleados elegibles hasta 10 días por año de licencia, pero no más de tres días a la vez, a menos que la emergencia sea extendida por la entidad a cargo de la operación y la Compañía apruebe la extensión. Para ser elegibles para la licencia, los empleados deben haber sido empleados de la Compañía durante al menos 90 días inmediatamente anteriores al inicio de la licencia y deben estar debidamente dirigidos y autorizados por una entidad política que tenga la autoridad para autorizar una misión operativa de emergencia del Ala de California de la Patrulla Aérea Civil.

Los empleados deben solicitar la licencia con la mayor antelación posible. La empresa puede exigir una certificación de la autoridad competente de la Patrulla Aérea Civil para verificar la elegibilidad de un empleado para la licencia. La empresa puede denegar la licencia si el empleado no proporciona la certificación requerida.

Las licencias tomadas conforme a esta política no son remuneradas, salvo que los empleados exentos reciban remuneración cuando lo exija la ley aplicable. No se exigirá a los empleados que agoten las vacaciones acumuladas, la licencia por enfermedad o cualquier otro tipo de licencia acumulada antes de tomar una licencia no remunerada para patrulla aérea civil, pero podrán optar por utilizar dichos beneficios durante la licencia para recibir el pago.

Después de la licencia, el empleado debe regresar a trabajar lo antes posible y debe proporcionar evidencia de haber completado satisfactoriamente el servicio de Patrulla Aérea Civil . Si el empleado cumple con estos requisitos, será reintegrado a su puesto anterior sin pérdida de estatus, salario u otros beneficios.

Licencia para víctimas de violencia

La Compañía proporcionará tiempo libre a cualquier empleado que sea víctima para que el empleado pueda obtener o intentar obtener alivio. Para los fines de esta política, "víctima" significa un individuo contra el cual se comete un acto calificado de violencia . "Acto calificado de violencia" significa violencia doméstica, agresión sexual, acecho o un acto, conducta o patrón de conducta en el que un tercero causa lesiones corporales o la muerte a otra persona; exhibe, saca, blande o usa un arma de fuego u otra arma peligrosa, con respecto a otra persona; o usa, o hace una amenaza razonablemente percibida o real de usar, fuerza contra otra persona para causar lesiones físicas o la muerte. "Alivio" incluye, pero no se limita a, una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otro alivio por mandato judicial para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar del empleado o del miembro de la familia del empleado. También para los fines de esta política, "miembro de la familia" significa el hijo, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge, pareja de hecho o persona designada del empleado. A los efectos de esta política, una "persona designada" significa una persona identificada por el empleado en el momento en que este solicita la licencia y que tiene un parentesco de sangre con el empleado o cuya asociación con el empleado es equivalente a una relación familiar. Los empleados están limitados a una persona designada por período de 12 meses.

A cualquier empleado contra quien se haya cometido un delito también se le permitirá tomarse tiempo libre para comparecer ante el tribunal para cumplir con una citación u otra orden judicial como testigo en un procedimiento judicial.

Los empleados deben notificar a la Compañía con suficiente antelación la necesidad de ausentarse, a menos que no sea posible hacerlo. Cuando se produce una ausencia no programada, la Compañía puede exigir al empleado que proporcione una certificación escrita de la necesidad de ausentarse. Cualquiera de

los siguientes documentos se considerará certificación suficiente: un informe policial que indique que el empleado o un familiar del empleado fue víctima; una orden judicial que proteja o separe al empleado o un familiar del empleado del autor del acto de violencia calificado, u otra evidencia de un tribunal o fiscal de que el empleado o un familiar del empleado ha comparecido ante el tribunal; documentación de un profesional médico autorizado, un consejero de violencia doméstica, un consejero de agresión sexual, un defensor de víctimas, un proveedor de atención médica autorizado o un consejero de que el empleado o un familiar del empleado estaba recibiendo tratamiento o buscaba o recibía servicios directamente relacionados con el acto de violencia calificado; o cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que ocurrió el acto de violencia calificado, incluyendo, entre otros, una declaración escrita firmada por el empleado o una persona que actúe en nombre del empleado, que certifique que la ausencia es por un propósito autorizado.

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

Si el motivo de la licencia también está contemplado en la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA) federal y/o la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA), la licencia conforme a esta política y la FMLA/CFRA se extenderán

simultáneamente. La duración total de la licencia conforme a esta política está limitada a 12 semanas.

Además, si un familiar de un empleado es una víctima que no ha fallecido como resultado de un delito, y el empleado no es una víctima: la licencia bajo esta política para mudarse o participar en el proceso de conseguir una nueva residencia está limitada a cinco días; y la licencia total por cualquier motivo bajo esta política está limitada a 10 días.

Los empleados pueden utilizar el tiempo libre remunerado acumulado para recibir una compensación durante la licencia.

Los empleados también pueden tener derecho a una adaptación razonable según la política de Adaptación para Víctimas de Violencia de la Compañía y a una licencia adicional según la política de Permiso para Asistir a Procedimientos Judiciales Relacionados con Ciertos Delitos Graves y la política de Permiso para Asistir a Procedimientos Judiciales por Delitos Graves de la Compañía . Los empleados deben consultar dichas políticas y/o al Departamento de Recursos Humanos para obtener información adicional. La Compañía mantendrá confidencial toda la información presentada en relación con la solicitud de licencia de un empleado en la medida en que lo permita la ley. Si la ley exige la divulgación de información, la Compañía notificará al empleado antes de divulgar cualquier información.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra ningún empleado debido a su condición de víctima, ya sea del empleado o de un miembro de su familia, si el empleado notifica a la Compañía sobre dicha condición, la Compañía tiene conocimiento real de dicha condición o el empleado toma o solicita una licencia de acuerdo con esta política.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o que deseen solicitar una licencia bajo esta política deben comunicarse con Recursos Humanos .

Permiso para asistir a procedimientos judiciales relacionados con ciertos delitos graves

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

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

Antes de que un empleado pueda ausentarse del trabajo para asistir a un procedimiento judicial, el empleado debe entregarle al empleador una copia del aviso de cada procedimiento programado que la agencia responsable de proporcionar el aviso le proporciona a la víctima, a menos que no sea posible avisar con anticipación. Cuando no sea posible avisar con anticipación o se produzca una ausencia no programada, el empleado debe proporcionar dentro de un plazo razonable la documentación que evidencie el procedimiento judicial de (1) el tribunal o la agencia gubernamental que fija la audiencia; (2) la oficina del fiscal de distrito o del fiscal; o (3) la oficina de la víctima/testigo que esté abogando en nombre de la víctima.

Se mantendrá en la mayor medida posible la confidencialidad de la situación, incluida la solicitud de tiempo libre por parte del empleado.

Los empleados pueden utilizar los beneficios acumulados, como vacaciones o licencia por enfermedad, para recibir una compensación durante el tiempo ausente del trabajo.

Permiso para asistir a procedimientos judiciales por delitos graves

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

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

Antes de que los empleados puedan tomarse tiempo libre bajo esta política, deben proporcionar a la Compañía un aviso con anticipación razonable de su intención de tomarse tiempo libre, a menos que el aviso previo no sea factible. Si un empleado debe tomar una ausencia no programada debido a la victimización de

un delito penal grave, el empleado debe proporcionar a la Compañía una certificación dentro de un tiempo razonable. Los tipos de certificación para justificar una ausencia no programada incluyen: un informe policial que indique que el empleado fue víctima de uno de los delitos penales graves especificados; una orden judicial que proteja o separe al empleado del autor de uno o más de los delitos especificados, u otra evidencia del tribunal o del fiscal de que el empleado ha comparecido ante el tribunal; o documentación de un profesional médico, consejero de violencia doméstica o defensor de víctimas de agresión sexual, proveedor de atención médica o consejero de que el empleado estaba recibiendo tratamiento por lesiones físicas o mentales que resultaron en la victimización de uno de los delitos penales graves específicos.

Se mantendrá en la mayor medida posible la confidencialidad de la situación, incluida la solicitud de tiempo libre por parte del empleado.

Los empleados pueden utilizar los beneficios acumulados, como vacaciones o licencia por enfermedad, para recibir una compensación durante el tiempo ausente del trabajo.

Tiempo libre para votar

La empresa alienta a todos los empleados a cumplir con sus responsabilidades cívicas y a votar en las elecciones públicas oficiales. La mayoría de los empleados tienen un horario que les permite votar antes o después del horario laboral.

Los empleados que no tengan tiempo suficiente fuera del horario laboral para votar en una elección pública estatal, mientras las urnas estén abiertas, podrán ausentarse del trabajo hasta dos horas, sin pérdida de salario. Cualquier tiempo libre adicional será sin goce de sueldo. Los empleados deberán ausentarse al comienzo o al final de su horario de trabajo habitual, lo que les permita disponer de la mayor cantidad de tiempo libre para votar y la menor cantidad de tiempo libre del trabajo, a menos que se acuerde lo contrario mutuamente.

Los empleados deben notificar con al menos dos días hábiles de anticipación la necesidad de tomarse una licencia cuando, el tercer día hábil anterior al día de las elecciones, el empleado sepa o tenga motivos para creer que necesitará tiempo libre para votar el día de las elecciones. De lo contrario, los empleados deben notificar con una antelación razonable la necesidad de tomarse tiempo libre para votar.

Licencia de funcionario electoral

La Compañía no despedirá, suspenderá ni discriminará de otro modo a los empleados que falten al trabajo para desempeñarse como funcionarios electorales el día de las elecciones.

El tiempo libre bajo esta política no será remunerado.

La Compañía solicita que los empleados proporcionen un aviso con una anticipación razonable sobre la necesidad de ausentarse del trabajo para desempeñarse como funcionario electoral, de modo que el tiempo libre se pueda programar para minimizar la interrupción de los horarios de trabajo normales.

Se podrá exigir prueba de haber desempeñado el cargo de funcionario electoral.

PRÁCTICAS DE PAGO

Con el tiempo

Cuando no se puedan satisfacer las necesidades operativas u otras necesidades durante el horario laboral habitual, se podrá programar a los empleados para que trabajen horas extra. ***Todas las horas extra deben ser aprobadas con antelación por el supervisor del empleado.*** Trabajar horas extras sin autorización previa puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

A todos los empleados no exentos en California se les pagará una prima por horas extras de la siguiente manera:

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

Todos los empleados no exentos tienen derecho a al menos un día de descanso cada siete días de una semana laboral, a menos que se apliquen ciertas

excepciones, como se describe en la Política de días de descanso de la empresa. Un empleado puede elegir de forma independiente y voluntaria no tomar un día de descanso y confirmar dicha elección por escrito con la empresa.

Discusión sobre salarios

Ningún empleado tiene prohibido revelar el monto de su salario. La Compañía no despedirá, degradará, suspenderá ni discriminará ni tomará represalias contra ningún empleado que haga tal revelación o porque un empleado ejerza sus derechos, o ayude o aliente a otros empleados a ejercer sus derechos, según la Ley de Igualdad Salarial de California.

Esta política no requiere la divulgación de salarios.

Además, los empleados que en virtud del desempeño de sus responsabilidades laborales tengan la siguiente información, no deben revelar dicha información por ningún motivo, excepto cuando sea necesario para completar los deberes del trabajo, 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, números de tarjetas de crédito o débito, códigos de seguridad y acceso o contraseñas que permitan el acceso a información médica, financiera u otra información legalmente protegida.

Periodos de comida y descanso

La empresa cumple con los requisitos legales federales y estatales en materia de períodos de descanso y comidas. La empresa reconoce que los empleados rinden al máximo cuando tienen el descanso y la nutrición que necesitan. Esta política explica cuándo espera la empresa que los empleados tomen períodos de descanso y comidas .

Períodos de comida

La Compañía ofrece al menos un período de comida de 30 minutos a los empleados que trabajan más de cinco horas en un período de trabajo y un segundo período de comida de 30 minutos a los empleados que trabajan más de 10 horas en un período de trabajo, a menos que hayan optado por renunciar a un período de comida de acuerdo con la política de la Compañía y la ley estatal. En determinadas circunstancias, los empleados pueden optar voluntariamente por renunciar a un período de comida. Las exenciones del período de comida están disponibles en Recursos Humanos .

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

Durante los períodos de comida los empleados quedan exentos de todas sus obligaciones y se les permite abandonar las instalaciones.

La Compañía ofrece períodos de comida de la siguiente manera:

Número de horas trabajadas en un período de trabajo	Número de períodos de comida previstos	Comentarios
0 a \leq 5,0	0	A un trabajador que no trabaja más de cinco horas en un período de trabajo no se le concede un período de comida.
> 5,0 a \leq 10,0	1	A un empleado que trabaja más de cinco horas en un período de trabajo, pero que no trabaja más de diez horas en un período de trabajo, se le proporciona un período de comida de 30 minutos que comienza dentro de las primeras cinco horas de trabajo,

		sujeto a cualquier exención de período de comida vigente.
> 10.0	2	A un empleado que trabaja más de 10 horas en un período de trabajo se le otorga un segundo período de comida de 30 minutos que comienza dentro de las primeras 10 horas de trabajo, sujeto a cualquier exención del período de comida vigente. La exención del período de comida quedará invalidada si el empleado trabaja más de 12 horas.

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

Periodos de descanso

Los empleados no exentos tienen autorización y permiso para tomar un período de descanso remunerado de 10 minutos por cada cuatro horas trabajadas o una fracción importante de las mismas. Los empleados quedan exentos de todas sus obligaciones durante los períodos de descanso y pueden abandonar las instalaciones. La Compañía autoriza y permite los períodos de descanso de la siguiente manera:

Horas trabajadas en un periodo de trabajo	Número de periodos de descanso de 10 minutos	Comentarios
0 a < 3,5	0	Un empleado no exento que trabaja menos de 3,5 horas en un período de trabajo no tiene derecho a un período de descanso.
3,5 a ≤ 6	1	Un empleado no exento que trabaja de 3,5 a 6 horas en un período de trabajo tiene derecho a un período de descanso de 10 minutos.
> 6,0 a ≤ 10,0	2	Un empleado no exento que trabaja más de 6 horas en un período de trabajo pero que no trabaja más de 10 horas en un período de trabajo tiene derecho a dos períodos de descanso de 10 minutos.
> 10,0 a ≤ 14,0	3	Un empleado no exento que trabaja más de 10 horas en un período de trabajo pero que no trabaja más de 14 horas en un período de trabajo tiene derecho a tres períodos de descanso de 10 minutos.

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

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

Dado que los períodos de descanso son remunerados, los empleados no exentos no deben marcar su salida para descansar.

Responsabilidades

de comida y descanso de su departamento .

Todo empleado no exento al que no se le proporcione un período de comida o que no se le autorice y permita tomar un período de descanso de conformidad con los términos de esta Política tiene derecho de inmediato a una prima por comida o período de descanso. Los supervisores serán responsables de autorizar las primas por comida o período de descanso. Cualquier supervisor que sepa o deba saber razonablemente que no se proporcionó una comida o un período de descanso de conformidad con esta Política debe hacer los arreglos necesarios para que se le emita una prima al empleado. Los empleados son responsables de informar a su supervisor sobre cualquier período de comida que no se haya proporcionado o cualquier período de descanso que no se haya autorizado y permitido cuando el supervisor no tenga motivos para saberlo de otro modo. Los empleados que sientan que se les debe una prima como resultado de esta Política, pero que no la hayan recibido, deben informar la prima faltante de inmediato a su supervisor.

Alojamiento para lactancia

Las empleadas tienen derecho a solicitar adaptaciones para la lactancia. La empresa proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso para que una empleada pueda extraer leche materna para su bebé cada vez que tenga necesidad de hacerlo. Si es posible, el tiempo de descanso para la lactancia debe transcurrir simultáneamente con los descansos para comer y descansar programados que ya se le han proporcionado a la empleada. Si el tiempo de descanso para la lactancia no puede transcurrir simultáneamente con los períodos de descanso y comida ya proporcionados o si se necesita tiempo adicional, el tiempo de descanso para la lactancia no se pagará a las empleadas no exentas.

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 trabajar con su supervisor para programar y notificar el tiempo adicional de descanso.

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 está trabajando en una ubicación física de la Compañía, la Compañía proporcionará a las empleadas el uso de una habitación u otro lugar para extraer leche en privado. La sala de lactancia u otro lugar no será un baño y será seguro, limpio, libre de materiales peligrosos, cerca del área de trabajo de la empleada, protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y/o del público. Este lugar puede ser el lugar donde la empleada trabaja normalmente, si corresponde. La sala de lactancia u otro lugar incluirá una superficie en la que colocar un extractor de leche u otros artículos personales, un lugar para sentarse y electricidad o dispositivos alternativos (por ejemplo, un cable de extensión o una estación de carga) necesarios para operar un extractor de leche eléctrico o a batería. Las empleadas lactantes que se extraen leche materna también tendrán acceso a un fregadero con agua corriente y un refrigerador o dispositivo de enfriamiento alternativo adecuado para almacenar leche cerca de su espacio de trabajo.

Una sala u otro lugar designado para la lactancia también puede usarse para otros fines. Sin embargo, durante los momentos en que una empleada use el lugar para fines de lactancia, ese uso tendrá prioridad sobre todos los demás usos. Las empleadas que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con conflictos de programación de la sala de lactancia deben comunicarse con su supervisor o un representante de Recursos Humanos. Cualquier empleado no exento a quien no se le proporcione un descanso según lo solicitado para extraer leche, debe comunicarse de inmediato con la gerencia.

La lactancia se considera una condición relacionada con el embarazo según la ley de California.

Las empleadas que deseen solicitar adaptaciones para la lactancia deben comunicarse con Recursos Humanos . Si la empresa no puede proporcionar un tiempo de descanso o un lugar que cumpla con esta política de adaptaciones para la lactancia, se notificará por escrito a la empleada que solicite la adaptación.

La empresa no discriminará ni tomará represalias contra ninguna empleada que solicite o utilice una adaptación para la lactancia de conformidad con esta política o que ejerza de otro modo sus derechos conforme a la ley de adaptación para la lactancia de California. Las empleadas que sientan que se han violado sus derechos de adaptación para la lactancia pueden presentar una queja ante la Oficina del Comisionado Laboral de California.

Día de descanso

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

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

La Compañía acomodará razonablemente la observancia del Sabbath u otro día festivo religioso por parte de los empleados, a menos que hacerlo resulte en dificultades excesivas para la realización de los negocios de la Compañía.

A los empleados se les pagará por todas las horas trabajadas de conformidad con las leyes federales, estatales y locales.

BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

Seguro de discapacidad del estado de California

Los empleados de California que estén temporalmente discapacitados por una lesión o enfermedad no relacionada con el trabajo (incluida la discapacidad debido al embarazo) pueden ser elegibles para recibir beneficios a través del programa de Seguro de Incapacidad del Estado de California (SDI). Los empleados también pueden ser elegibles para el SDI si regresan a trabajar de manera reducida mientras se recuperan de una discapacidad, si son transferidos a un puesto de trabajo con menor salario debido a su discapacidad o cuando reciben una compensación laboral temporal a una tasa menor que el monto diario del beneficio del SDI. Para ser elegibles para los beneficios del SDI, los empleados deben haber ganado al menos \$300 de los cuales se retuvieron las deducciones del SDI durante su período base (generalmente, los 12 meses anteriores al trimestre en el que se realiza el reclamo)

Los beneficios del SDI no se pagan durante los primeros siete días consecutivos de cualquier período de incapacidad . Los beneficios del SDI comienzan el octavo día consecutivo de una incapacidad y pueden continuar pagándose hasta un máximo de 52 semanas o el monto de los salarios ganados en el período base del empleado para calcular los beneficios, lo que sea menor. El monto del beneficio semanal generalmente es el 70 o el 90 % de las ganancias del empleado (según los ingresos del empleado), y los beneficios están limitados de acuerdo con un monto máximo de beneficios semanales impuesto por el estado.

los empleados no serán elegibles para recibir los beneficios del SDI si reciben compensación laboral, discapacidad permanente o desempleo. Los empleados no pueden recibir los beneficios del SDI y los beneficios de la Licencia Familiar Pagada de California (PFL) al mismo tiempo. Sin embargo, los empleados puede utilizar cualquier licencia por enfermedad o vacaciones acumulada pero no utilizada antes de recibir los beneficios del SDI.

Los beneficios del SDI descritos en esta política son un beneficio de reemplazo parcial del salario proporcionado por el estado, no una licencia protegida. Los empleados deben obtener la aprobación para una licencia comunicándose con su supervisor o el departamento de Recursos Humanos y cumpliendo con los requisitos de elegibilidad, notificación y certificación correspondientes cuando lo exija la política de la empresa o la ley aplicable. Cuando corresponda, los beneficios del SDI se pueden usar simultáneamente con el tiempo de licencia disponible según la Ley de Derechos Familiares de California, la Ley de Licencia Médica y Familiar federal y cualquier otra ley aplicable.

Los empleados deben presentar su solicitud de beneficios del SDI a más tardar 49 días después de quedar discapacitados. Los empleados también deberán proporcionar un certificado de discapacidad emitido por un proveedor de atención médica. Los empleados pueden presentar una solicitud de beneficios del SDI ante el Departamento de Desarrollo del Empleo de California a través de SDI Online .

Seguro de licencia familiar

Los empleados pueden ser elegibles para hasta ocho semanas de beneficios de seguro de licencia familiar paga (PFL) proporcionado por el estado cuando toman tiempo libre por uno de los siguientes motivos:

- Para crear un vínculo con un niño durante los primeros 12 meses después del nacimiento del niño o después de la colocación de un niño en adopción o cuidado temporal con el empleado;

- Para cuidar a un familiar inmediato (cónyuge, pareja de hecho registrada, hijo, padre, abuelo, nieto, hermano y suegro definidos por la ley PFL) que esté gravemente enfermo y requiera atención; o
- Participar en una exigencia calificada relacionada con el servicio activo cubierto o el llamado al servicio activo cubierto del cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre del empleado en las Fuerzas Armadas de los EE. UU.

Los beneficios de PFL descritos en esta política son un beneficio de reemplazo parcial del salario proporcionado por el estado, no una licencia protegida. Para obtener la aprobación de una licencia por las razones establecidas anteriormente, los empleados deben comunicarse con su supervisor y cumplir con los requisitos de elegibilidad, notificación y certificación correspondientes cuando lo exija la ley estatal o federal.

Monto y duración de los beneficios

El monto del beneficio semanal es generalmente el 70 o 90 por ciento de las ganancias del empleado (según los ingresos del empleado), y los beneficios están limitados según un monto máximo de beneficios semanales impuesto por el estado. Los empleados pueden recibir hasta ocho semanas de beneficios del PFL durante un período de 12 meses, pero no pueden recibir más beneficios que los que ganaron en salarios durante el período base para calcular los beneficios (generalmente, los 12 meses anteriores al trimestre en el que se realiza la solicitud).

Cuando corresponda, los beneficios del PFL se ejecutarán simultáneamente con el tiempo de licencia disponible según la Ley de Derechos Familiares de California y la Ley de Licencia Médica y Familiar federal. Los empleados pueden utilizar cualquier licencia por enfermedad acumulada pero no utilizada antes de recibir los beneficios del PFL.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Lugar de trabajo libre de humo

La empresa ofrece un entorno de trabajo libre de humo. Está estrictamente prohibido fumar dentro del edificio. A los efectos de esta política, fumar incluye el uso de dispositivos electrónicos para fumar, como cigarrillos electrónicos, puros, pipas o narguiles, que generan un aerosol o vapor. Los empleados que observen a otras personas fumando en el lugar de trabajo tienen derecho a objetar

y deben informar la infracción a su supervisor o a otro miembro de la gerencia. No se disciplinará ni se tomarán represalias contra los empleados por informar sobre fumar que infrinja esta política.

Los empleados que violen esta política o alteren los carteles de No fumar pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Períodos de recuperación/enfriamiento

Se proporcionarán períodos de recuperación de enfriamiento de acuerdo con los planes de prevención de enfermedades causadas por el calor de la empresa. La empresa permite que los empleados que trabajan al aire libre pasen no menos de cinco minutos a la sombra para refrescarse cuando sea necesario para evitar enfermedades causadas por el calor, durante los cuales quedan relevados de todas sus tareas. No existe un cronograma establecido para los períodos de recuperación/enfriamiento y no hay límite en la cantidad de períodos de recuperación/enfriamiento que los empleados pueden tomar cuando realizan trabajo al aire libre. Cualquier empleado que experimente signos o síntomas de enfermedad causada por el calor debe comunicarse de inmediato con su supervisor.

El tiempo empleado en tomar un período de recuperación/enfriamiento de conformidad con esta política se considera “horas trabajadas” y se pagará. Cualquier empleado no exento que crea que no se le proporcionaron períodos de recuperación/enfriamiento libres de tareas que duraron al menos cinco minutos debe informar esto de inmediato a su supervisor para que la Compañía pueda investigar y, si es necesario, proporcionar un pago adicional de acuerdo con la ley aplicable.

Programa de prevención de lesiones y enfermedades

La salud y la seguridad de los empleados y otras personas que se encuentren en las instalaciones de la empresa son de suma importancia para la misma. Nos esforzamos por alcanzar el mayor nivel posible de seguridad en todas las actividades y operaciones. La empresa también pretende cumplir con todas las leyes de salud y seguridad aplicables a nuestro negocio.

Para ello, la Compañía debe confiar en que los empleados ayuden a mantener las áreas de trabajo seguras y libres de condiciones peligrosas. Los empleados deben ser conscientes de la seguridad en el lugar de trabajo, incluidos los métodos de operación adecuados y las condiciones o peligros peligrosos conocidos. Debe

informar a su supervisor *de inmediato sobre cualquier condición insegura o peligro potencial* ; incluso si cree que ha corregido el problema. Si sospecha que existe un peligro oculto en las instalaciones de la Compañía o en un producto, instalación, equipo, proceso o práctica comercial de los que la Compañía es responsable, comuníquese a su supervisor *de inmediato* .

Además, la Compañía ha desarrollado un Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades por escrito, tal como lo exige la ley. Hay una copia del Programa disponible para su revisión en Recursos Humanos. Además de asistir a cualquier capacitación requerida por la Compañía, es su responsabilidad leer, comprender y cumplir con las disposiciones del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades aplicables a su trabajo.

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

Uso del teléfono celular/envío de mensajes de texto mientras se conduce

Como se establece en el Manual Nacional, la Compañía prohíbe a los empleados utilizar teléfonos celulares por motivos laborales mientras conducen o por cualquier motivo mientras conducen por motivos laborales o conducen un vehículo propiedad de la compañía. Los empleados también deben tener en cuenta que conducir mientras sostienen y operan un teléfono inalámbrico de mano o un dispositivo electrónico de comunicaciones inalámbricas es una violación de la ley de California, a menos que el dispositivo esté específicamente diseñado y configurado para permitir el funcionamiento con manos libres y se use de esa manera mientras conduce. Según la ley de California, dichos dispositivos portátiles solo se pueden operar mientras se conduce de una manera que requiera el uso de la mano del conductor si: el dispositivo está montado en el parabrisas del vehículo o fijado al tablero o la consola central de una manera que no obstaculice la visión del conductor de la carretera; y el conductor usa su mano para activar o desactivar una función del dispositivo con un solo deslizamiento o toque del dedo del conductor.

Formulario **de exención** del período de comida para empleados

Entiendo que tengo derecho a un período de comida de 30 minutos sin pago y sin estar obligado a trabajar cuando trabajo más de cinco horas en un periodo de trabajo. Entiendo que puedo renunciar a los períodos de comida en las siguientes circunstancias:

_____ Si no trabajo más de seis horas en un período de trabajo determinado, puedo renunciar a mi derecho a un período de comida. Al marcar la casilla junto a este párrafo y firmar a continuación, confirmo que elijo voluntariamente renunciar a la obligación de mi empleador de proporcionar un período de comida ininterrumpido de treinta minutos cualquier día en que trabaje seis horas o menos. **Entiendo que cualquier día en que trabaje más de seis horas, esta exención no es válida** . Entiendo que puedo revocar esta exención en cualquier momento proporcionando un aviso por escrito de la decisión de hacerlo.

_____ Si trabajo más de diez horas, pero no más de doce horas, comprendo que tengo derecho a dos períodos de comida ininterrumpidos de treinta minutos. Al marcar la casilla junto a este párrafo y firmar a continuación, confirmo que elijo voluntariamente renunciar a la obligación de mi empleador de proporcionar un segundo período de comida ininterrumpido de treinta minutos, siempre que cualquier día que renuncie a mi segundo período de comida no trabaje más de doce horas y se me haya proporcionado un primer período de comida ininterrumpido de 30 minutos en el momento oportuno. **Comprendo que cualquier día que trabaje más de doce horas, esta exención no es válida** . Comprendo que puedo revocar esta exención en cualquier momento proporcionando un aviso por escrito de la decisión de hacerlo.

Como cortesía y para fines de planificación, la Compañía agradecería recibir notificación de revocación el día anterior a que la misma entre en vigencia.

Firma del empleado

Fecha

Nombre impreso

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRIMA DE PERÍODO DE DESCANSO Y COMIDAS DE CALIFORNIA

Recordatorio para empleados : Debe cumplir con todas las políticas de la Compañía sobre períodos de descanso y comidas. Si no completa un formulario de solicitud de prima, la Compañía asumirá que cualquier período de comida no tomado, tomado después del final de la quinta hora (o del final de la décima hora para los segundos períodos de comida) o que duró menos de 30 minutos se omitió, retrasó o acortó por su propia elección voluntaria. Del mismo modo, si no completa un formulario de solicitud de prima, la Compañía asumirá que cualquier descanso no tomado a tiempo o en su totalidad se omitió, retrasó o acortó por su propia elección voluntaria.

Para ser completado por el empleado:

PERIODOS DE COMIDA

No me fue concedido, es decir, quise tomar y no me fue permitido tomar, un período de comida ininterrumpida y libre de obligaciones de al menos 30 minutos antes del final de mi quinta hora de trabajo (o antes del final de la décima hora para los segundos períodos de comida) en las siguientes fechas por las razones descritas:

Fecha y motivo de no tomar el período de comida (use un segundo formulario para tener más espacio)	Marque todas las opciones que correspondan	
	No hay primera comida, o el período de la primera comida se retrasa o es corto	No hay segunda comida, o el período de segunda comida se retrasa o es corto

PERIODOS DE DESCANSO

No me fue concedido, es decir, quise tomar y no me fue permitido tomar, un período de descanso oportuno, ininterrumpido y libre de obligaciones de 10 minutos en las siguientes fechas por las razones descritas:

Fecha y motivo de no tomar el período de descanso (utilice un segundo formulario si necesita más espacio)	Marque todas las opciones que correspondan		
	No hay primer período de descanso, o el primer período de descanso se retrasa o se interrumpe	No hay segundo período de descanso, o el segundo período de descanso se retrasa o se interrumpe	No hay tercer/cuarto período de descanso, o se retrasa o interrumpe el tercer/cuarto período de descanso

Con mi firma a continuación, certifico que la información indicada anteriormente es verdadera y correcta.

Nombre del empleado (en letra de imprenta): _____

Firma del empleado _____

Fecha: _____

del supervisor :

Nombre del supervisor (en letra de imprenta): _____

Firma del supervisor: _____

Fecha: _____

Reconocimiento de variación del período de descanso y de comida

Pausa para comer:

___ Entiendo que tengo derecho a un período de comida no remunerado de 30 minutos libre de obligaciones cuando trabajo más de cinco horas en un período de trabajo.

Entiendo que el período de comida debe comenzar antes de la quinta ^{hora} de trabajo.

Reconozco que se me dio la oportunidad de comenzar mi período de comida de 30 minutos antes de la ^{quinta} hora. Sin embargo, por mi propia voluntad y elección, retrasé y/o acorté este período de comida.

Además, reconozco que mi empleador no exigió, impuso ni alentó de ninguna manera esta variación del descanso para comer.

Pausa de descanso:

___ Entiendo que tengo derecho a los siguientes descansos remunerados de 10 minutos:

Duración del turno

Descansos pagados de 10 minutos

3,5 a 6 horas	1
6,1 a 10 horas	2
10,1 a 14 horas	3
14+ horas	Al menos 4

Entiendo que estos descansos se distribuyen lo más uniformemente posible a lo largo del turno y no se pueden combinar con ningún otro período de comida o descanso.

Reconozco que se me dio la oportunidad de tomar mis descansos. Sin embargo, por mi propia voluntad y elección, decidí de manera independiente renunciar a ellos, retrasarlos o acortarlos .

Además, reconozco que mi empleador no requirió, impuso ni alentó de ninguna manera esta variación del descanso.

Firma del empleado: _____ Fecha: _____

FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE DÍA DE DESCANSO

La ley de California establece que un empleado tiene derecho a un día de descanso por cada semana laboral de siete días y que ningún empleador puede obligar a un empleado a trabajar los siete días de una semana laboral. La semana laboral de la empresa va del lunes a las 12:00 a. m. al domingo a las 11:59 p. m.

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

Con ese conocimiento, he decidido voluntariamente trabajar los siete días de la semana laboral, desde el lunes a las 12:00 a. m. hasta el domingo a las 11:59 p. m. Entiendo que, como resultado de esta decisión y suponiendo que de hecho trabaje los siete días de esta semana laboral, tendré derecho a recibir primas por el séptimo día laboral por mi trabajo en el séptimo día laboral de una semana laboral. La Compañía no me ha obligado ni incentivado a trabajar los siete días de esta semana laboral. También entiendo que puedo decidir no trabajar los siete días de una semana laboral y que no enfrentaré medidas disciplinarias por hacerlo.

Firma del empleado

Fecha

Nombre del empleado (en letra de imprenta)