AARÓN THOMAS

SUPLEMENTO DE TENNESSEE

2025

TABLA DE CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL	1
COMPROMISO CON LA DIVERSIDAD	1
PRÁCTICAS GENERALES DE EMPLEO	4
PRÁCTICAS PAGARIAS	5
TIEMPO LIBRE Y LICENCIAS POR AUSENCIA	12
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	17

INFORMACIÓN GENERAL

Acerca de este suplemento de Tennessee

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

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

El Suplemento de Tennessee no tiene como objetivo crear un contrato de empleo continuo ni alterar la relación laboral a voluntad. **Solo el Director Ejecutivo (“CEO”) de la Compañía o su representante autorizado 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 de la Compañía o su representante autorizado .**

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

COMPROMISO CON LA DIVERSIDAD

Igualdad de oportunidades de empleo

Como se establece en el Manual Nacional, la Compañía está comprometida con la igualdad de oportunidades laborales y con el cumplimiento de las leyes federales contra la discriminación. Cumplimos con la ley de Tennessee, que prohíbe la discriminación y el acoso contra cualquier empleado o solicitante de empleo por motivos de raza (incluida la textura del cabello y los peinados protectores (por ejemplo, trenzas, rastas y rizos)), credo, color, religión, sexo, edad (40 años o más), discapacidad (incluida la física, mental o visual o el uso de un animal guía), origen nacional, ascendencia, uso legal de productos de tabaco fuera de servicio, afiliación o negativa a afiliarse a un

sindicato u otra organización de empleados, o membresía en la Guardia Nacional de Tennessee. La Compañía no tolerará la discriminación o el acoso por motivos de estas características o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local aplicable.

Alojamiento durante el embarazo

La Compañía proporcionará a los empleados y solicitantes una adaptación razonable para las necesidades médicas que surjan del embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas, a menos que hacerlo imponga una dificultad indebida en el funcionamiento del negocio de la Compañía, de conformidad con la ley de Tennessee.

Las adaptaciones razonables incluyen, entre otras: hacer que las instalaciones existentes sean fácilmente accesibles y utilizables; proporcionar descansos más frecuentes, más largos o flexibles; proporcionar acceso a un lugar privado que no sea el baño para extraer leche materna; modificar una política de alimentos o bebidas; modificar los asientos o, si el trabajo del empleado requiere estar de pie, permitir oportunidades más frecuentes para sentarse; brindar asistencia con el trabajo manual y/o limitar el levantamiento de objetos; permitir una transferencia temporal a un puesto vacante; proporcionar reestructuración laboral o trabajo liviano, si está disponible; adquirir o modificar equipos, dispositivos o la estación de trabajo de un empleado; modificar los horarios de trabajo; y permitir una programación flexible para acomodar las visitas prenatales.

A menos que la Compañía lo haga o lo haría para otras clases de empleados que necesitan una adaptación razonable, la adaptación bajo esta política no incluye contratar nuevos empleados que la Compañía no hubiera contratado de otra manera; despedir a cualquier empleado, transferir a cualquier empleado con mayor antigüedad o promover a cualquier empleado que no esté calificado para realizar el trabajo; crear un nuevo puesto; compensar a un empleado por el tiempo de descanso que de otra manera no sería compensado; o construir un espacio permanente y dedicado para la expresión de leche materna.

La Compañía puede solicitar que un empleado que busque cualquiera de las siguientes adaptaciones bajo esta política proporcione una certificación escrita de un profesional de la salud: (1) transferencia temporal a un puesto vacante; (2) reestructuración laboral; (3) trabajo liviano; o (4) una adaptación que requiera tiempo fuera del trabajo. Durante el tiempo en que un empleado

esté haciendo esfuerzos de buena fe para obtener la certificación médica, la Compañía no tomará medidas adversas contra el empleado relacionadas con su necesidad de una adaptación y participará en un proceso interactivo de buena fe para determinar si se puede proporcionar una adaptación razonable, en ausencia de dificultades excesivas.

La empresa no tomará medidas adversas contra ningún empleado que solicite o utilice adaptaciones razonables de conformidad con esta política. Los empleados que tengan preguntas o inquietudes con respecto a esta política o que deseen solicitar una adaptación deben comunicarse con Recursos Humanos.

Prevención de conductas abusivas

La política de la empresa es proporcionar un entorno de trabajo libre de conductas abusivas. Por consiguiente, la empresa no tolerará conductas abusivas en el lugar de trabajo y espera que los empleados realicen sus trabajos de manera productiva durante el horario laboral y se abstengan de conductas o comportamientos maliciosos, manifiestamente ofensivos, amenazantes, violentos o abusivos.

A los efectos de esta política, la conducta abusiva se refiere a los actos u omisiones que harían que una persona razonable, en función de la gravedad, la naturaleza y la frecuencia de la conducta, creyera que estaba sujeta a un entorno de trabajo abusivo. Los ejemplos de conducta abusiva en el lugar de trabajo incluyen el abuso verbal repetido; la conducta verbal, no verbal o física de naturaleza amenazante, intimidante o humillante; o el sabotaje del desempeño laboral de un empleado. La conducta abusiva no incluye la supervisión razonable, como las evaluaciones de desempeño, el entrenamiento, las solicitudes o el ejercicio de otras responsabilidades de supervisión.

Protección contra represalias

La Compañía prohíbe las represalias contra un empleado por utilizar el procedimiento de quejas de la Compañía de acuerdo con esta política, informar sobre conductas abusivas prohibidas 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 falta de contratación o de consideración de la contratación, la falta de consideración equitativa al tomar decisiones de empleo, la falta de

recomendaciones de empleo de manera imparcial, afectar negativamente las condiciones de trabajo o negar de otro modo cualquier beneficio laboral.

Cómo denunciar incidentes de conducta abusiva y/o represalias

Los empleados que crean que han sido objeto de conducta abusiva o represalias en violación de esta política, o que tengan conocimiento de dicho comportamiento perpetrado contra otros, deben proporcionar inmediatamente un informe escrito o verbal a su supervisor, a cualquier otro miembro de la gerencia o a Recursos Humanos.

Los empleados no están obligados a presentar una queja directamente a su supervisor inmediato ni a la persona que presuntamente ha exhibido la conducta abusiva. Los supervisores y gerentes que reciban quejas de mala conducta deben informarlas inmediatamente 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. La Compañía espera que todos los empleados cooperen plenamente con cualquier investigación que lleve a cabo la Compañía sobre una denuncia de conducta abusiva prohibida. 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.

PRÁCTICAS GENERALES DE EMPLEO

Elegibilidad para el empleo y autorización para trabajar

La Compañía participa en el Sistema de Verificación Electrónica (E-Verify) para verificar electrónicamente la autorización de trabajo de los empleados recién contratados. E-Verify es un programa basado en Internet que compara la información del Formulario I-9 de un empleado con los datos contenidos en los registros federales de la Administración del Seguro Social y el

Departamento de Seguridad Nacional para confirmar la elegibilidad para el empleo. La Compañía no utiliza E-Verify para realizar una preselección de los solicitantes de empleo.

La empresa se compromete a respetar todos los términos y condiciones de E-Verify. Los empleados que no impugnen una no confirmación tentativa o que reciban una no confirmación final o una no presentación estarán sujetos a la rescisión inmediata del contrato de trabajo.

La Compañía no tolerará ninguna forma de discriminación o acoso prohibida por la ley federal, estatal o local, incluido el trato discriminatorio basado en el origen nacional o el estado de ciudadanía de una persona. Los empleados que crean que han sido objeto de discriminación o acoso, incluso durante el proceso del Formulario I-9 y E-Verify, deben informar el asunto de inmediato, como se explica en las políticas sobre discriminación y acoso establecidas en el Manual Nacional de la Compañía. La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que presenten dichas denuncias.

PRÁCTICAS PAGARIAS

L actuación Alojamiento

La empresa proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso para que una empleada pueda extraer leche materna para su bebé. Si es posible, las madres lactantes deben tomarse el tiempo para extraer leche materna durante sus descansos habituales para comer o descansar. Si el tiempo de descanso no puede transcurrir simultáneamente con los descansos para comer o descansar que ya se le han proporcionado a la empleada, el tiempo de descanso no será remunerado para las empleadas no exentas. Cuando se requieran estos descansos adicionales, las empleadas deben trabajar con su supervisor para programarlos.

La Compañía hará todos los esfuerzos razonables para proporcionar a los empleados el uso de un lugar privado cerca de su área de trabajo, que no sea un baño, para que puedan extraerse leche. Los empleados deben hablar con su supervisor o un representante de Recursos Humanos sobre el lugar para extraerse la leche materna y para almacenarla, y para hacer cualquier otro arreglo conforme a esta política. La Compañía se reserva el derecho de no proporcionar tiempo de descanso adicional o un lugar privado si hacerlo interrumpiría sustancialmente las operaciones de la Compañía.

Los empleados deben notificar a la empresa con suficiente antelación que tienen la intención de tomar descansos para extraerse leche materna al regresar al trabajo. La empresa no degradará, despedirá ni tomará ninguna otra medida adversa contra un empleado que solicite o haga uso de las adaptaciones y el tiempo de descanso descritos en esta política.

Pausas para comer

La empresa exige que todos los empleados tomen un descanso de 30 minutos para comer cuando tengan previsto trabajar seis horas consecutivas. No se programarán descansos para comer antes o durante la primera hora de trabajo. Se puede aplicar una excepción a esta política cuando la naturaleza del puesto de un empleado le permita tener la oportunidad suficiente de descansar o tomar un descanso adecuado.

Los empleados no exentos no recibirán remuneración por un descanso ininterrumpido para comer de 30 minutos. Todos los empleados no exentos deben registrar sus descansos para comer.

Los empleados que no puedan tomar todos los descansos para comer a los que tienen derecho de acuerdo con esta política, o a quienes se les haya impedido o desalentado tomar un descanso al que tienen derecho según esta política, deben notificarlo inmediatamente a Recursos Humanos.

Pausas para comer para menores

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

Los empleados que no puedan tomar todos los descansos para comer a los que tienen derecho de acuerdo con esta política, o a quienes se les haya impedido o desalentado tomar un descanso al que tienen derecho según esta política, deben notificarlo inmediatamente a Recursos Humanos.

Tiempo libre REMUNERADO

Esta política se aplica a los empleados que trabajan en Tennessee . 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 y actividades personales, etc.). Todos los empleados son elegibles para recibir y usar PTO como se describe en esta política.

Para los efectos de esta política, el primer empleo total o parcial de un empleado El año calendario de empleo 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 .

Concesión de PTO

Beca del año cero

A todos los empleados se les concederán 24 horas de PTO a partir del día 120^{de} empleo, excepto a los empleados que sean contratados entre el 1^{de septiembre} y el 31 de diciembre. Las horas de PTO no utilizadas al finalizar el año cero del empleado (y específicamente a partir del 31^{de diciembre}) no se transferirán de un año a otro y se perderán las horas no utilizadas.

Empleados por horas/no exentos

A partir del 1 de enero^{de un} El primer año los empleados no exentos recibirán una concesión de PTO de acuerdo con el siguiente cronograma:

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 30 de septiembre del año 0 = 40 horas (si se contrata en septiembre, esto reemplazará la subvención del año 0). Contratado del 1 de octubre al 31 de diciembre del año 0 = 24 horas el día 90 en lugar de recibir la subvención del año 0

2 años hasta completar 5 años	48 horas/6 días
6 años de servicio más	80 horas/10 días

Empleados asalariados/exentos

A partir del 1 de enero del primer año de trabajo de un empleado exento, los empleados exentos recibirán una concesión de 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 del 1 de enero al 31 de marzo del año 0 = 120 horas Contratado del 1 de abril al 30 de junio del año 0 = 90 horas Contratado del 1 de julio a septiembre del año 0 = 60 horas (si se contrata en septiembre, esto reemplazará la subvención del año 0). Contratado del 1 de octubre al 31 de diciembre del año 0 = 40 horas en el día 90 ^{en} lugar de la subvención del año 0.
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.

A partir del 1 de enero del primer año de trabajo, el empleado recibirá una subvención de PTO de acuerdo con el siguiente cronograma:

Años de servicio	Monto anual
Enero del año 1	Contratado del 1 de enero al 31 de marzo del año 0 = 80 horas Contratado del 1 de abril al 30 de junio del año 0 = 65 horas Contratado del 1 de julio al 30 de septiembre del año 0 = 50 horas (si se contrata en septiembre, esto reemplazará la subvención del año 0). Contratado del 1 de octubre al 31 de diciembre del año 0 = 40 horas en el día 90 ^{en} lugar de la subvención del año 0.
2 años hasta completar 9 años	80 horas/10 días
10 años de servicio más	120 horas/15 días

Cambios en la subvención del PTO Los montos indicados en los cronogramas anteriores entran en vigencia en enero del año de aniversario del empleo elegible de un empleado. con la empresa.

Traspaso de PTO:

Cualquier PTO no utilizado al 31 de diciembre^{de} cada año se transferirá de un año a otro. excepto lo especificado anteriormente para los empleados en el año cero .

Procedimientos de solicitud de PTO :

A menos que el PTO se utilice junto con la licencia FMLA, otra licencia protegida, emergencias 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 el PTO que dure 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 empresa en función de una serie de factores, incluidas las necesidades comerciales y los requisitos de personal. Nos reservamos el derecho de rechazar las solicitudes de uso de PTO por tales motivos y/o cancelar las solicitudes de PTO aprobadas previamente. La empresa se reserva el derecho de exigir a un empleado que utilice PTO, incluso durante períodos de licencia sin goce de sueldo u otros cierres, así como durante licencias por ausencia en la medida en que lo permita la ley aplicable.

Si utiliza PTO para un fin relacionado con una baja por enfermedad y la necesidad de utilizar PTO es previsible, debe avisar con suficiente antelación (verbalmente o por escrito) a su gerente sobre su ausencia del trabajo. Si el uso de PTO para un fin relacionado con una baja por enfermedad es imprevisible, debe avisar (verbalmente o por escrito) a su gerente sobre la necesidad de utilizar PTO al menos 2 horas antes del inicio de su turno, a menos que no pueda avisar, en cuyo caso deberá avisar lo antes posible.

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

Si un día feriado observado por la empresa 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: TheCcompany:

La empresa se reserva el derecho de solicitar la verificación o certificación de ausencias en la medida en que lo permita la ley aplicable. Toda información de verificación solicitada por la empresa 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 sus horas extras de trabajo ni de sus primas por horas extras.

La tasa de pago por PTO se pagará a su tarifa base por hora 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 de empleo :

Si su empleo finaliza en el año cero, no se le pagará ningún PTO no utilizado. A partir de entonces, si finaliza su empleo en la empresa, le pagaremos el PTO no utilizado a su tasa de salario base o tasa por hora base , a menos que se indique lo contrario anteriormente.

TIEMPO LIBRE Y LICENCIAS POR AUSENCIA

Licencia por paternidad

Elegibilidad y derecho a licencia

Los empleados a tiempo completo que hayan trabajado para la Compañía durante al menos 12 meses consecutivos tienen derecho a una licencia de hasta cuatro meses por adopción, embarazo, parto y/o lactancia de un bebé. En el caso de las licencias tomadas por adopción, el período de cuatro meses comenzará a contar desde el momento en que el empleado reciba la custodia del niño.

La licencia bajo esta política se ejecutará simultáneamente con cualquier otra licencia a la que el empleado tenga derecho, incluida, cuando corresponda, la Ley de Licencia Médica y Familiar Federal (FMLA).

Salario y beneficios durante la licencia

La licencia tomada bajo esta póliza será sin paga. Dicha licencia no afectará el derecho del empleado a recibir beneficios tales como vacaciones, licencia por enfermedad, bonificaciones, ascensos, antigüedad, crédito por tiempo de servicio, beneficios, planes o programas para los cuales el empleado era elegible en la fecha en que comenzó la licencia.

La Compañía no pagará el costo de ningún beneficio, plan o programa durante una licencia tomada bajo esta política a menos que la ley así lo exija. Por ejemplo, los empleados pueden tener derecho a ciertos beneficios de atención médica bajo la FMLA si el tiempo libre califica para la protección bajo esa ley.

Reinstalación

Los empleados serán restituidos a su puesto anterior, o a un puesto similar con el mismo estatus, salario, crédito por tiempo de servicio y antigüedad que tenían en la fecha en que comenzó su licencia, *siempre que* notifiquen a la Compañía con al menos tres meses de anticipación la fecha prevista de salida para dicha licencia, la duración de la licencia y la intención del empleado de regresar al empleo de tiempo completo después de la licencia.

Los siguientes empleados no perderán el derecho a la reincorporación únicamente por no haber dado aviso con tres meses de anticipación:

- Los empleados a quienes no se les permite dar el aviso requerido de tres meses debido a una emergencia médica que requiere que la licencia comience antes de lo previsto originalmente, y
- Trabajadores a quienes se les impide dar aviso con tres meses de anticipación porque el aviso de adopción se recibió con menos de tres meses de anticipación a la licencia.

A los empleados se les puede negar la reincorporación en las siguientes condiciones:

- Cuando el puesto de trabajo del empleado es tan singular que, después de esfuerzos razonables, la Compañía no puede cubrir el puesto temporalmente.
- Si la Compañía se entera de que el empleado buscó activamente otras oportunidades de empleo durante el período de licencia.
- Si la Compañía se entera de que el empleado trabajó a tiempo parcial o completo para otro empleador durante el período de licencia.

La Compañía notificará al empleado que no será reintegrado tan pronto como tenga conocimiento de que se aplica una de las condiciones anteriores.

Licencia por servicio de jurado

La empresa alienta a todos los empleados a cumplir con sus responsabilidades cívicas y a responder a las citaciones o requerimientos para servir como jurado, a comparecer ante el tribunal para un posible servicio como jurado o a actuar como jurado. Bajo ninguna circunstancia se despedirá a los empleados, se los amenazará, se los coaccionará ni se los sancionará por solicitar o tomar licencia de conformidad con esta política.

Cuando los empleados reciben una citación para comparecer ante un jurado, deben mostrársela a su supervisor el siguiente día de trabajo

programado. También puede ser necesaria una constancia judicial de que se ha presentado.

Los empleados serán excusados de trabajar cualquier día en que su servicio de jurado, incluido el tiempo de viaje, exceda las tres horas. En los días en que el servicio de jurado dure tres horas o menos, los empleados deberán presentarse a trabajar durante el resto de su turno de trabajo. Los empleados que trabajen en el turno de noche o en las horas anteriores a las en las que normalmente se lleva a cabo el tribunal serán excusados de trabajar durante el turno inmediatamente anterior a su primer día de servicio de jurado obligatorio. A partir de entonces, los empleados serán excusados del siguiente turno programado que ocurra dentro de un período de 24 horas de servicio de jurado que exceda las tres horas.

A excepción de los empleados contratados de manera temporal por menos de seis meses, la Compañía pagará la remuneración habitual del empleado mientras preste servicio como jurado y viaje para cumplir con su deber, menos el monto de la remuneración recibida por desempeñarse como jurado. La Compañía puede solicitar que los empleados proporcionen una declaración del tribunal que muestre los honorarios diarios o la remuneración pagada al empleado y el monto total de los honorarios o la remuneración pagada por todos los días de servicio.

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

Tiempo libre para votar

La Compañía alienta a todos los empleados a cumplir con sus responsabilidades cívicas y a votar en todas las elecciones públicas. La mayoría de los horarios de los empleados brindan tiempo suficiente para votar antes o después del horario laboral. Los empleados que tengan menos de tres horas fuera del horario laboral para votar mientras las urnas estén abiertas pueden tomarse hasta tres horas libres del trabajo, sin pérdida de salario, para votar. La Compañía puede especificar las horas durante las cuales el empleado puede estar ausente.

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

Se podrá exigir prueba de haber votado.

Licencia para voluntarios de respuesta a emergencias

Cualquier empleado que se desempeñe como bombero voluntario o trabajador voluntario del equipo de rescate puede llegar tarde o ausentarse del trabajo para responder a una emergencia que ocurrió antes de la hora programada para que el empleado se presentara a trabajar. El tiempo libre no será remunerado, excepto que los empleados exentos recibirán el pago cuando lo exija la ley aplicable. Un empleado debe hacer un esfuerzo razonable para notificar a la Compañía que estará ausente o llegará tarde al trabajo.

A los bomberos voluntarios activos se les puede permitir ausentarse del trabajo para responder a llamadas de incendio durante las horas regulares de trabajo del empleado sin pérdida de salario, vacaciones, licencia por enfermedad o acumulación de horas extras ganadas. Cualquier empleado que sea un bombero voluntario activo y que haya trabajado durante más de cuatro horas el día o la noche anterior como bombero voluntario en una emergencia también se le puede permitir ausentarse del siguiente período de trabajo programado dentro de las 12 horas posteriores a dicha emergencia. El tiempo libre será sin goce de sueldo, excepto que el empleado pueda optar por utilizar las vacaciones acumuladas o la licencia por enfermedad disponibles.

Los empleados que soliciten licencia bajo esta política deben proporcionar a la Compañía una declaración escrita del supervisor o supervisor interino del departamento de bomberos voluntarios que indique que el empleado respondió a una emergencia y que indique la hora y la fecha de la emergencia.

Licencia militar

Además de los derechos de licencia militar establecidos en el Manual Nacional, a los empleados de Tennessee que sean miembros del ejército y la guardia aérea nacional de Tennessee, la guardia estatal de Tennessee o la patrulla aérea civil y que estén en servicio activo estatal se les permitirá una licencia militar sin goce de sueldo cuando se les ordene cumplir con sus obligaciones o recibir capacitación al servicio del estado de Tennessee, incluido el desempeño de funciones en caso de emergencia. Dichos empleados también

tienen derecho a volver a trabajar en las mismas condiciones que las previstas por la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados (USERRA) para los miembros del servicio que son llamados al servicio activo federal.

Para ser elegibles para esta licencia y reemplazo, los empleados deben notificar a la Compañía su intención de regresar al empleo después del servicio militar de acuerdo con los siguientes requisitos de tiempo:

- Las personas cuyo período de servicio fue inferior a 31 días deben presentarse a trabajar a más tardar al comienzo del primer período de trabajo completo regularmente programado el primer día calendario siguiente a la finalización del período de servicio, el transporte seguro a la residencia de la persona y un período adicional de ocho horas, a menos que presentarse a trabajar dentro de ese período de tiempo no sea razonablemente posible por causas ajenas a la persona, en cuyo caso la persona debe presentarse a trabajar tan pronto como sea razonablemente posible;
- Las personas cuyo período de servicio fue de más de 30 pero menos de 181 días deben presentarse a trabajar a más tardar 14 días después de la finalización del período de servicio, a menos que presentarse a trabajar dentro de ese período de tiempo no sea razonablemente posible por causas ajenas a la persona, en cuyo caso la persona debe presentarse a trabajar tan pronto como sea razonablemente posible; y
- Las personas cuyo período de servicio fue de más de 181 días deben presentar una solicitud de reemplazo dentro de los 90 días siguientes a la finalización del período de servicio.

Los empleados deben notificar con antelación las órdenes competentes que los convocan al servicio activo estatal, a menos que sea imposible o irrazonable hacerlo en las circunstancias del llamado de la persona al servicio.

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

La ausencia por deber ordenado o entrenamiento militar no resultará en pérdida de tiempo, pago que no esté específicamente relacionado con el tiempo

de licencia, licencia regular o vacaciones o en el deterioro de la calificación de eficiencia.

Tiempo libre en el Día de los Veteranos

La Compañía permitirá que los empleados que sean veteranos calificados se tomen todo el día libre del Día de los Veteranos (11 de noviembre), siempre que el empleado notifique por escrito con al menos un mes de anticipación su intención de tomarse un día libre el Día de los Veteranos y proporcione una prueba de su condición de veterano (por ejemplo, un FORMULARIO DD 214 u otro certificado comparable de baja de las fuerzas armadas). A los efectos de esta política, los veteranos calificados incluyen a los exmiembros de las fuerzas armadas de los Estados Unidos y a los exmiembros o miembros actuales de una unidad de reserva o de la guardia nacional de Tennessee que fueron llamados al servicio militar activo de los Estados Unidos.

El día libre será un feriado no remunerado a menos que la ley aplicable exija lo contrario.

Los empleados deben comunicarse con su supervisor para hacer los arreglos correspondientes. La empresa se reserva el derecho de denegar el tiempo libre solicitado en virtud de esta política si la ausencia del empleado veterano (ya sea sola o en combinación con las ausencias de otros empleados veteranos) afectaría la salud o la seguridad públicas o causaría una interrupción económica u operativa significativa a la empresa.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Lugar de trabajo libre de humo

La empresa Prohíbe fumar en el lugar de trabajo . Los empleados que deseen fumar deberán hacerlo fuera de las instalaciones de la empresa durante los descansos laborales programados.

Los empleados que observen a otras personas fumando en el lugar de trabajo en violación de esta política tienen derecho a objetar y deben informar la infracción a su supervisor u otro miembro de la gerencia. No se aplicarán medidas disciplinarias ni se tomarán represalias contra los empleados por informar sobre casos de fumar que infrinjan la ley de Tennessee o esta política.

Los empleados que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

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

Según lo establecido en el Manual Nacional, la Compañía prohíbe a los empleados utilizar teléfonos celulares portátiles 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 utilizar un teléfono móvil portátil para hablar (sin un dispositivo de manos libres) o un teléfono móvil portátil o un asistente digital personal (PDA) portátil para transmitir o leer un mensaje escrito mientras conducen es una violación de la ley de Tennessee, además de ser una violación de la política de la compañía.