## Estas son las actualizaciones realizadas en el Manual Del Empleado de CEA para 2025. CEA recomienda encarecidamente que un Director de Recursos Humanos de CEA revise su manual anualmente para garantizar el cumplimiento de los requisitos actuales.

## También lo alentamos a que asista a una de nuestras Actualizaciones de la Ley Laboral 2024, para que pueda asegurarse de que cumple con los nuevos requisitos vigentes para su industria específica.

## Si tiene alguna pregunta sobre su manual o necesita ayuda para armarlo, comuníquese con nosotros al 800-399-5331 o envíe un correo electrónico a CEAinfo@employers.org y estaremos encantados de ayudarlo.

## *Tenga en Cuenta: Los Asesores de Recursos Humanos de CEA pueden ayudarle con la actualización de su Manual del Empleado usando su tiempo de consulta. Nuestros asesores de recursos humanos solo actualizaran los manuales que hemos actualizado en los últimos dos años. Por eso recomendamos que CEA actualice su manual por los menos cada dos años. Si han pasado mas de dos años desde que hemos actualizado su manual, tendremos que prepara un manual completamente nuevo. No podemos revisar manuales que no sean creados usando la plantilla de CEA.*

SECCION 1 - BIENVENIDOS

***Cambios: Cambios incluyen lenguaje nuevo sobre las víctimas de los crimines, actualizaciones de el NLRA, y remuneración para trabajadores exentos. Agrega lenguaje que refleja possible interseccionalidad de licencias protegidas.***

### Derecho de Revisión

Debe entender que este manual solo describe nuestras políticas, prácticas y beneficios para su información personal, y no debe interpretarse como un documento legal. A excepción de la política de empleo a voluntad (por tiempo indeterminado), nos reservamos el derecho de revisar, eliminar o agregar cualquier nueva política, procedimiento, norma o beneficio al presente manual. Si necesita una adaptación o tiene cualquier otra inquietud, contáctese con su supervisor. Todas las modificaciones, eliminaciones e incorporaciones deberán realizarse por escrito y deberán estar firmadas por el [Presidente, CEO, Director Ejecutivo]. Las disposiciones del presente manual en ningún caso podrán modificarse por medio de declaración o manifestación oral. Le informaremos cualquier modificación a las políticas, procedimientos, normas o beneficios laborales. Tenga el manual siempre a mano e incorpore las actualizaciones en cuanto las reciba, para tenerlo siempre actualizado.

### Violación de Políticas

La violación de cualquier política incluida o no en este manual podría dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido.

Ninguna de las disposiciones del presente manual debe interpretarse, aplicarse o exigirse de forma de coaccionarlo o restringir ilegalmente su capacidad de ejercer los derechos garantizados por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA), entre otros, el derecho a participar de actividades concertadas protegidas con el fin de mejorar sus condiciones laborales.

**Lugar de Trabajo Libre de Discriminación, Acoso y Represalias**

Como empleador, ofrecemos igualdad de oportunidades en el empleo. A fin de garantizar igualdad de oportunidades para todos, las decisiones de empleo se toman en función del mérito, las calificaciones, las aptitudes y el desempeño.

Las conductas prohibidas por esta política son inaceptables en el lugar de trabajo y en cualquier otro entorno laboral, por ejemplo, durante viajes de negocios, reuniones de negocios y eventos sociales relacionados con la Empresa.

Tenemos una política estricta contra la discriminación, el acoso y las represalias de cualquier tipo y nuestro objetivo es garantizar un ambiente de trabajo libre de discriminación, acoso y represalias, así como de cualquier otra falta de respeto o falta de profesionalismo basadas en cualquier característica protegida, o cualquier combinación de dos o mas clases protegidas: raza (incluidos los peinados naturales), color, religión (incluida las prácticas de arreglo personal y vestimenta religiosa), país de origen, edad (40 años o más), problemas médicos, incapacidad física o mental, estado civil, sexo (incluido el acoso sexual, los estereotipos sexuales y el embarazo, el parto y los problemas médicos relacionados), orientación sexual, decisiones de salud reproductivas, ascendencia, información/características genéticas, género, identidad de género, expresión de género, transexualidad, condición de militar y veterano, el consumo de cánnabis fuera del horario de trabajo y fuera de las instalaciones, el estado conocido de la condición de víctima de un delito de un empleado o de un miembro de su familia, o cualquier otra característica o actividad protegida por la ley.

También prohibimos todo tipo de discriminación, acoso, represalia y falta de respeto o falta profesionalismo basado en la percepción de que alguien posee alguna de las características indicadas anteriormente o está relacionado con alguien que posee o se cree que posee alguna de estas características o alguna combinación de estas características.

Cualquier conducta incompatible con esta política está prohibida y puede ser ilegal. Una violación de esta política no implica que la conducta se convierta en una violación de la ley.

### Prohibición de Acoso

Nuestra política de prohibición del acoso se aplica a todas las personas que participan en las operaciones de la Empresa. Esta política incluye el acoso de cualquier empleado, pasante no remunerado, voluntario, candidato, contratista, proveedor o cualquier otra persona que tenga una relación comercial, profesional o de servicio con la Empresa.

El acoso prohibido por esta política no se limita al acoso sexual, sino que incluye el acoso basado en cualquiera de las categorías descritas anteriormente o según lo protegido por la ley aplicable.

La prohibición del acoso establecida en esta política no se limita únicamente al acoso sexual sino que incluye todas las categorías mencionadas anteriormente.

A continuación, se enumeran algunos ejemplos de las conductas que constituyen formas prohibidas de acoso y faltas de respeto o falta de profesionalismo:

El acoso puede ser:

* Verbal (bromas o comentarios despectivos, epítetos, insultos, insinuaciones no deseadas, comentarios, mensajes, publicaciones en redes sociales, cualquier comunicación a través de cualquier tipo de medio electrónico que constituya acoso o discriminación)
* Visual (exhibición de material escrito o gráfico, carteles, fotografías, material digital o gestos despectivos o de contenido sexual)
* Físico (agresión, contacto físico no deseado u obstaculización intencional del movimiento habitual)
* Actos amenazantes, intimidantes u hostiles
* Estereotipos negativos

A continuación, se incluyen algunos comportamientos que pueden constituir violaciones de esta política:

* Hacer comentarios, chistes o insinuaciones con connotación sexual u ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
* Molestar, hacer *bullying*, burlarse o realizar comentarios despectivos acerca de la edad, raza, orientación sexual, incapacidad o género de una persona.
* Publicar, difundir o exhibir objetos, materiales escritos, mensajes de texto, contenido online o de redes sociales con contenido sexual u obsceno.
* Acosar en razón del género, incluido el acoso por parte de una persona del mismo sexo que la víctima.

Asimismo, no se tolera ninguna conducta abusiva. Se entiende por conducta abusiva toda conducta malintencionada de un empleador o empleado en el lugar de trabajo, que una persona razonable consideraría hostil, ofensiva y no relacionada con intereses comerciales legítimos del empleador. Un solo incidente de conducta de acoso es suficiente para violar esta política.

### Prohibición de Discriminación

No discriminamos en cuanto a oportunidades o prácticas de empleo por razón de las características protegidas. Nos comprometemos a cumplir todas las normas aplicables que exigen igualdad de oportunidades en el empleo. Se prohíbe terminantemente toda discriminación ilegal contra candidatos, empleados o pasantes ad honórem por parte de nuestros empleados.

Esta política rige todos los aspectos del empleo, incluida la contratación, ascenso, asignación de trabajos, remuneración, disciplina, acceso a beneficios, capacitación, desvinculación y cualquier otro aspecto relativo al empleo.

### Prohibición de Represalias

Además, se prohíbe a los supervisores, gerentes, compañeros de trabajo y terceros, incluidos proveedores y clientes, tomar represalias contra un empleado por presentar una denuncia de acoso, discriminación, represalias, conducta abusiva o por haber participado de una investigación, procedimiento o audiencia como resultado de una denuncia de este tipo. Las represalias constituyen una grave violación de esta política.

### Procedimiento para la Presentación de Denuncias

Todos los empleados son responsables de crear y mantener un ambiente laboral positivo. Si considera que ha sido víctima de discriminación, acoso, represalias, o si ha sido testigo de un caso de discriminación, acoso o represalia que constituye una violación de nuestra política, es importante que tome medidas para abordar el tema de inmediato para que las denuncias se puedan resolver a la brevedad y de manera justa.

En primer lugar, si se siente cómodo, hable con la persona cuyo comportamiento le molesta y pídele que cese en su conducta. De todos modos, es esencial denunciar cualquier hecho de discriminación, acoso o represalias directamente a su Supervisor o a cualquier miembro de la gerencia o de Recursos Humanos a la mayor brevedad posible después del incidente. Brinde el mayor detalle posible acerca del incidente.

Los supervisores tienen la obligación de reportar cualquier incidente o queja de discriminación, acoso o represalias que se les presente o que sepan o deban haber sabido que ocurrió.

Una persona calificada llevará a cabo una investigación exhaustiva, justa y objetiva a la brevedad. Además, la investigación se documentará para garantizar que avance razonablemente. La investigación podrá incluir entrevistas individuales con las partes involucradas y, en la medida de lo necesario, con las personas que hayan sido testigos de la supuesta conducta o que tengan otros conocimientos relevantes. Se llegará a una conclusión razonable en función de las pruebas recabadas y la denuncia se cerrará en tiempo y forma.

Al concluir la investigación, en los casos en que corresponda, se tomarán las medidas correctivas necesarias para eliminar la discriminación, el acoso, el acoso sexual o las represalias. Entre otras cosas, las medidas correctivas pueden incluir capacitación, terapia, reasignación y/o medidas disciplinarias, incluido el despido. También se tomarán las medidas necesarias para evitar conductas futuras.

Siempre que sea posible, la investigación de una denuncia y cualquier medida posterior adoptada a raíz de la denuncia se llevarán a cabo en un clima de confidencialidad. La confidencialidad se mantendrá durante todo el proceso de investigación, siempre que esto sea compatible con una investigación adecuada y con la adopción de medidas correctivas apropiadas. Los empleados que hayan presentado una denuncia deberán presentar una nueva denuncia de inmediato si el acoso se reitera. Nada en este procedimiento de queja tiene la intención de interferir con su derecho a comunicarse o trabajar con otros para alterar los términos y condiciones de su empleo, incluida la discusión de sus condiciones de trabajo o cualquier otro derecho protegido por el NLRA.

También pueden presentar una denuncia ante la autoridad federal o estatal a cargo de la investigación o resolución de las denuncias. Las denuncias de discriminación, acoso o represalias se pueden presentar ante el Departamento de Derechos Civiles de California (“CRD”). La función primordial del CRD es ser un investigador neutral de los hechos ocurridos y tratar de asesorar a las partes para que resuelvan la denuncia de común acuerdo. Puede contactarse con el CRD llamando al (800) 884-1684; o al (TTY) (800) 700-2320 si tiene problemas de audición; o puede visitar el sitio web del departamento en <https://calcivilrights.ca.gov/>. Los cursos de capacitación online sobre acoso sexual del departamento están disponibles en <https://calcivilrights.ca.gov/shpt/>. También puede presentar una denuncia por discriminación, acoso o represalias ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo ("EEOC"), llamando al (800) 669-4000 o al (800) 669-6820 si tiene problemas de audición. Si desea información sobre las oficinas de EEOC, visite [www.eeoc.gov](http://www.eeoc.gov).

**Adaptaciones Razonables en Caso de Incapacidad**

Si necesita una adaptación razonable para poder realizar las funciones esenciales de su puesto de trabajo, notifique al [Recursos Humanos, Gerente de la Oficina, Propietario]. Una vez que nos haya notificado, participaremos en un proceso interactivo, oportuno y de buena fe con usted para determinar si podemos proporcionarle una adaptación razonable. Las solicitudes de adaptación pueden estar relacionadas con lo siguiente, entre otras: una discapacidad y/o condición médica, práctica u observancia religiosa, limitación relacionada con el embarazo, para la seguridad de un empleado en el trabajo si él o su familiar es un víctima de un acto calificado de violencia.

En ningún momento lo discriminaremos, acosaremos ni tomaremos represalias contra usted por hacer un pedido de adaptación.

**Categorías de Empleados**

### Empleados Exentos

Los empleados exentos no tienen derecho al pago de horas extra. La mayoría de los empleados exentos reciben un salario fijo.

### Apariencia Personal

Se espera que lleve ropa limpia y prolija y que se vista de forma acorde al área funcional en la que trabaja, teniendo en cuenta la necesidad de cuidar la imagen de la Empresa. Si se le pide que utilice uniforme como condición de empleo, la empresa se lo proveerá.

Como mínimo, la ropa de trabajo no debe suponer un peligro para la seguridad del usuario o de los demás, no debe distraer demasiado al personal y no debe contener gráficos o eslóganes ofensivos. Si se determina que su vestimenta es inapropiada, se le pedirá que vaya a su casa a cambiarse, y ese tiempo no será remunerado.

***Disposiciones opcionales***

*AVISO AL EMPLEADOR: Es posible que los empleadores deban ofrecer adaptaciones para los empleados con barbas o piercings corporales visibles, además de los aretes utilizados por convicción religiosa u otras condiciones protegidas.*

El cabello debe estar limpio y presentable. Se permite el vello facial siempre que esté bien arreglado y cumpla con las normas establecidas.

Zapatos limpios, preferiblemente lustrados.

Los cosméticos, la colonia, las joyas y los accesorios son adecuados para el lugar de trabajo siempre que se usen con moderación.

No se permite el uso de prendas transparentes o reveladoras, pantalones cortos, tops cortos, tops con cuello halter, ropa de casa o prendas con calcomanías.

No se permiten tatuajes ni piercings visibles, a excepción de un máximo de dos pendientes por oreja.

Es obligatorio el uso de pantalones largos al realizar tareas que requieren proteger las piernas. Para algunas tareas se podrán utilizar pantalones cortos, con la autorización de su Supervisor o Capataz.

El uso de camisa es obligatorio en todos los casos. Según el lugar de trabajo, se requiere el uso de zapatos o botas de trabajo, o botas de lluvia.

SECCIÓN 2 - NORMAS SOBRE SUELDOS Y HORARIOS

EMPLEADOS NO EXENTOS

***Cambios – aclarara las pautas de descanso y pausa para comer, agrega texto que prohíbe trabajar fuera del horario laboral y como registrar adecuadamente las horas de trabajo.***

El día o jornada laboral dura 24 horas. Nuestra jornada laboral comienza a las 12:00 a.m. y termina a las 11:59 p.m. Usted recibirá el pago por todas las horas trabajadas. El pago por el tiempo trabajado se computará desde el momento en que registra su entrada al trabajo hasta que queda relevado de todas las tareas y ficha la salida.

## Periodos de Alimento, Descanso y Recuperación

No tomarse los periodos de alimento o de descanso constituye una violación de la política de la Empresa. Si no le otorgan un periodo de alimento o de descanso, o si interrumpen su periodo de alimento o de descanso, debe notificar de inmediato a un supervisor.

Nuestra política es que se tome todos los periodos de descanso y de alimento autorizados y permitidos. Si elige no tomarse un periodo de alimento, de descanso o de recuperación obligatorio, debe informar a su supervisor por escrito de inmediato/registrarlo en el sistema de registro de tiempo.

### Periodos de Descanso

Los empleados no exentos tienen derecho a periodos de descanso durante la jornada laboral. Estará autorizado y tendrá derecho a un periodo de descanso neto de 10 minutos cada cuatro horas trabajadas (o fracción sustancial de este periodo, que se define como cualquier periodo superior a dos horas). No es obligatorio otorgar un periodo de descanso a los empleados que trabajan menos de tres horas y media al día.

|  |  |
| --- | --- |
| **CANTIDAD DE HORAS TRABAJADAS** | **CANTIDAD DE PERIODOS DE DESCANSO DE 10 MINUTOS AUTORIZADOS** |
| Menos de 3.5 horas | 0 |
| De 3.5-6 horas | 1 |
| Más de 6-10 horas | 2 |
| Más de 10-14 horas | 3 |

No deberá fichar la salida y se le pagarán todos los periodos de descanso. El periodo de descanso debe tomarse aproximadamente a la mitad de cada periodo de trabajo de cuatro horas o más, lo más cerca posible de la mitad del periodo. Los periodos de descanso deben ser *ininterrumpidos*, y se deberá relevar al empleado de todas sus funciones y serán libres de dejar las instalaciones durante estos periodos. Deberá volver a trabajar de inmediato una vez finalizado el periodo de descanso.

Avísele a su Supervisor si no le otorgan un periodo de descanso o si interrumpen su descanso.

### Periodos de Alimento

Si trabaja más de cinco horas en un día laboral, tiene derecho a un periodo mínimo de alimento de treinta minutosno remunerado, *ininterrumpido* y sin tareas. Durante este periodo quedará relevado de todas sus funciones y podrá abandonar las instalaciones.  Su Supervisor podrá programar dichos periodos de alimento y publicar el horario de trabajo.

|  |  |
| --- | --- |
| **CANTIDAD DE HORAS TRABAJADAS** | **CANTIDAD DE PERIODOS DE ALIMENTO AUTORIZADOS** |
| Más de 5-10 horas | 1 |
| Más de 10 horas | 2 |

El periodo de alimento debe tomarse antes de completar la quinta hora de trabajo, salvo que su horario de trabajo sea de seis horas o menos, y acordemos mutuamente y por escrito renunciar al periodo de alimento.

También tiene derecho a un segundo periodo de alimento ininterrumpido de treinta minutos no remunerado, relevado de todas sus tareas, cuando trabaja más de 10 horas en un día laboral. El segundo periodo de alimento se debe tomar antes de completar la 10a hora de trabajo, salvo que su horario de trabajo sea de 12 horas o menos, y acuerde por escrito renunciar a su segundo periodo de alimento y no haya renunciado al primer periodo de alimento.

Avísele a su Supervisor si no le otorgan un periodo de alimento o si lo interrumpen durante tal periodo.

### Periodo de Recuperación

No se le exigirá trabajar durante los “periodos de recuperación” requeridos por una ley, norma, reglamentación u orden de OSHA o Cal/OSHA. El "periodo de recuperación" es un periodo para refrescarse que se concede a los empleados para prevenir el golpe de calor.

### Trabajo Fuera del Reloj

Prohibimos a los empleados no exentos trabajar “fuera de horario” o “fuera del registro” por cualquier motivo. Todo el tiempo dedicado al trabajo debe registrarse con precisión; esto incluye el tiempo dedicado a trabajar fuera del lugar de trabajo y el trabajo fuera del horario laboral habitual, incluido el tiempo dedicado a dispositivos electrónicos o celulares para realizar el trabajo. Los supervisores no pueden ordenar ni permitir que un empleado trabaje “fuera de horario” y deben asegurarse de que todo el tiempo que los empleados no exentos pasan trabajando se registre adecuadamente.

Los empleados deben informar inmediatamente a su supervisor o a la gerencia si se les ordena trabajar “fuera de horario”. No tomaremos represalias contra los empleados por realizar dicho informe de buena fe y no toleraremos ni permitiremos represalias por parte de supervisores u otros empleados por realizar dicho informe.

## Registro de las Horas Trabajadas

Requerimos que registre exactamente todas las horas trabajadas, periodos de alimento (incluyendo la hora de comienzo y fin), días de asueto, días por enfermedad, vacaciones y cualquier otra licencia autorizada.

Debe registrar el tiempo trabajado a través de [reloj de fichar/planillas de registro de tiempo/app de teléfono]. El reloj de fichar se encuentra en\_\_\_\_\_.

No deberá comenzar a trabajar antes del inicio programado de su turno ni trabajar después de concluido su turno sin la aprobación previa de su Supervisor.

Debe registrar correctamente todo el tiempo trabajado, y solo será responsable de registrar su propio tiempo.

Debe aprobar y/o firmar su planilla de tiempo para corroborar que las horas se registraron correctamente y que la planilla incluye todas las horas trabajadas. Trabajar “Fuera del Horario” o “Fuera del Registro” es estrictamente prohibido. No apruebe ni firme ninguna planilla de tiempo que no sea correcta. Avísele a su Supervisor de inmediato si hay alguna modificación. No deberá modificar el registro de horas de otro empleado, ni permitirle a nadie que modifique el suyo.

No firme ni apruebe su registro de tiempo si no le otorgaron todos los periodos de alimento y de descanso que le corresponden o si todas sur horas trabajados no han sido registradas. No informar a su Supervisor que no se le otorgaron los periodos de alimento y de descanso correspondientes constituye una violación a la política de la Empresa.

SECCIÓN 3 - BENEFICIOS

***Cambios – Aclara el lenguaje sobre vacaciones y pago de días festivos y acumulación de vacaciones. Agrega lenguaje aclaratorio sobre los beneficios médicos y de otro tipo de seguros. Información actualizada de SDI y PFL. Agrega nuevos detalles de Secure Act 2.0 con respecto a la participación de los empleados a tiempo parcial en CalSavers.***

## Vacaciones

Comprendemos la importancia de lograr un equilibrio entre los objetivos personales y profesionales. Por ello, otorgamos vacaciones con goce de sueldo como beneficio para los empleados elegibles para que se tomen vacaciones y tiempo libre por asuntos personales.

### Elegibilidad

Los empleados que tienen un horario de trabajo habitual de \_\_\_\_\_\_ horas por semana acumulan vacaciones. Los empleados que tienen un horario laboral habitual mínimo de \_\_\_\_\_\_ horas por semana pueden acumular vacaciones proporcionalmente al tiempo trabajado.

### Acumulación

Los empleados no comienzan a acumular vacaciones hasta haber completado \_\_\_\_\_\_ [días/meses] calendario o más de empleo ininterrumpido. Hasta que no haya completado este periodo de empleo continuo no acumulara vacaciones. No permitimos anticipos en vacaciones.

Una vez que reúna los requisitos, los empleados no-exentos acumularán tiempo en función de las horas regulares pagadas de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNA VEZ COMPLETADOS SATISFACTORIAMENTE...** | **ACUMULARÁ TIEMPO A RAZÓN DE ...** | **HASTA UNA CANTIDAD MAXIMA DE** |
| \_\_\_días/año de empleo | 0.0192 horas de vacaciones por hora trabajada | 1 semana/40 horas al año |
| **Al inicio de su…** | **acumula a razón de....** | **que equivale a hasta...** |
| \_\_\_ año de empleo | 0.0384 horas de vacaciones por hora trabajada | 2 semanas/80 horas al año |
| \_\_\_ año de empleo | 0.0576 horas de vacaciones por hora trabajada | 3 semanas/120 horas al año |
| \_\_\_ año de empleo | 0.0769 horas de vacaciones por hora trabajada | 4 semanas/160 horas al año |

Los empleados exentos acumulan vacaciones de manera uniforme y prorrateada a la tarifa semanal.

No acumula vacaciones durante ninguna parte to remunerada de un permiso de ausencia.

### Uso de las Vacaciones

Las vacaciones se programarán en función de nuestras necesidades operativas y, en algunos casos, podrá ser necesario modificar estos planes. Las vacaciones acumuladas se pagarán al salario normal por hora al momento en que se las toma o al momento de su desvinculación.

Requerimos el uso de las vacaciones acumuladas y disponibles antes de permitir tomar licencias sin goce de sueldo según sea permitido por la ley.

En ciertos casos podemos requerir que use su tiempo de vacaciones acumulado en incrementos parciales por el tiempo tomado por razones personales.

### Acumulación Máxima

Puede acumular un máximo de [150%, 200%, etc.] de su acumulación anual máxima (ver la columna 3 arriba). Una vez alcanzado el tope, no podrá seguir acumulando días hasta que se tome vacaciones y el total acumulado sea inferior al tope máximo.

Si no programa sus vacaciones antes de fin de año, la Gerencia puede programarlas por usted. Se le avisará con 90 días de antelación antes de programar sus vacaciones.

## Días de Asueto

La Empresa observa los siguientes días de asueto:

|  |  |
| --- | --- |
| **DÍAS DE ASUETO** | **OBSERVADO EL** |
| Día de Año Nuevo | 1 de enero |
| Nacimiento de Martin Luther King | Tercer lunes de enero |
| Nacimiento de Lincoln | 12 de febrero |
| Día del Presidente | Tercer lunes de febrero |
| Día de Cesar Chávez | 31 de marzo |
| Día de los Caídos | Último lunes de mayo |
| Juneteenth | June 19th |
| Día de la Independencia | 4 de julio |
| Día del Trabajo | Primer lunes de septiembre |
| Día del Descubrimiento o de Cristóbal Colón | Segundo lunes de octubre |
| Día del Veterano | 11 de noviembre |
| Día de Acción de Gracias | Cuarto jueves de noviembre |
| Día después de Acción de Gracias | Viernes después de Acción de Gracias |
| Nochebuena | 24 de diciembre |
| Día de Navidad | 25 de diciembre |
| Fin de Año | 31 de diciembre |
| Cumpleaños del empleado | |

Los empleados no exentos que trabajen regularmente \_\_\_\_\_\_ horas semanales tendrán derecho a percibir el pago correspondiente a los días de asueto indicados anteriormente. Los empleados de tiempo parcial que trabajen regularmente un mínimo de \_\_\_\_\_ horas semanales podrán percibir el pago proporcional correspondiente a dichos días de asueto.

A los empleados se les pagará el día de asueto indicado anteriormente siempre que se cumplan todas las condiciones a continuación:

* Ha estado en nómina durante un periodo de \_\_\_\_\_\_\_ días/meses ininterrumpidos.
* Por su horario habitual de trabajo le corresponde trabajar el día de asueto.
* Trabajó el día laboral inmediatamente anterior y el día inmediatamente posterior al asueto, a excepción de vacaciones, licencia por enfermedad con goce de sueldo o ausencia justificada.

Cuando el establecimiento está cerrado por un día de asueto, los empleados que reúnen los requisitos recibirán el pago correspondiente a dicho día festivo a razón de \_\_\_\_\_\_\_\_ horas pagadas al salario normal por hora del empleado elegible.

Cuando el establecimiento está cerrado el día de asueto, los empleados de tiempo parcial elegibles recibirán el pago proporcional que les corresponda por el día de asueto.

*NOTE TO EMPLOYER:*

*Choose ONE of the following options for when your non-exempt employees work on a paid holiday.*

Los empleados no-exentos que trabajan el dia de asueto recibirán

* Pago regular por horas por todas las horas trabajadas en el día de asueto y horas extras según corresponda, y recibirá un día libre adicional que se tomará en el mismo mes que el día de asueto observado.
* Pago de día de asueto (hasta ocho horas) además del pago por las horas trabajadas en el día de asueto.
* [Tiempo doble /triple) su tarifa de pago por hora normal para todas las horas trabajadas en el día de asueto

Ejemplos de disposiciones opcionales

* Si le corresponde el día de asueto, y sus vacaciones caen una semana en la cual hay un día de asueto observado por la empresa, no se computará el día de vacaciones correspondiente a ese día.
* Si reúne los requisitos, tiene la opción de elegir cualquier otro día laboral libre durante la semana laboral en la que caiga su cumpleaños o fecha de aniversario de contratación en lugar de su cumpleaños real o fecha de aniversario real, siempre que nos lo notifique con al menos \_\_\_\_\_ días de antelación.
* Si es un empleado no-exento y se encuentra de licencia de ausencia autorizada por cualquier motivo, no se le pagarán los días de asueto que ocurran durante la licencia. A los empleados exentos se les pagara según los requisitos legales.

## Seguro Médico

Los empleados que trabajan 30 horas o más pueden elegir la cobertura de nuestro plan de seguro médico grupal.  La cobertura entrará en vigencia (Seleccione UNA: el primero del mes luego de 30 días de empleo / el primero del mes luego de 60 días de empleo / el 90o día de empleo.)

Su aporte se pagará mediante deducciones de sueldo, con una autorización firmada. Si lo desea, puede agregar a las personas a su cargo que reúnan los requisitos necesarios y la prima quedará a cargo de (usted / el empleador). Solicite la descripción resumida del plan al administrador de beneficios. En caso de cualquier conflicto entre este Manual o la descripción de beneficios distintos de los documentos y políticas del plan, prevalecerán los documentos oficiales del plan.

## Otros Seguros

Los empleados que trabajen regularmente \_\_\_\_\_ horas semanales pueden tener derecho a participar en nuestro(s) plan(es) de [seguro dental, oftalmológico, de vida, etc.]. Su aporte se pagará mediante deducciones de sueldo, con una autorización firmada. Si lo desea, puede agregar a las personas a su cargo que reúnan los requisitos necesarios al programa mencionado y la prima quedará a cargo de (usted / el empleador / usted y nosotros en forma compartida). La cobertura comienza el primer día del mes posterior a cumplirse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días de empleo continuo. Solicite la descripción resumida del plan al administrador de beneficios. En caso de cualquier conflicto entre este Manual o la descripción de beneficios distintos de los documentos y políticas del plan, prevalecerán los documentos oficiales del plan.

## Seguro Estatal de Incapacidad

Usted tiene la protección del Seguro Estatal de Incapacidad (SDI), que ofrece protección a bajo costo por la pérdida de ingresos asociados a enfermedades o accidentes no laborales. Se financia con aportes de los empleados, que la ley exige que se retengan de su sueldo. Las retenciones se calculan como porcentaje de su sueldo bruto, hasta el máximo establecido por el estado. El programa SDI es administrado por el Departamento de Desarrollo del Empleo de California (EDD). Para obtener información sobre SDI (elegibilidad, presentación de reclamos, etc.), comuníquese con el centro de servicio del EDD al 1-800-480-3287. Usted es responsable de presentar su reclamo de beneficios del SDI y otros formularios de manera oportuna y precisa ante el Departamento de Desarrollo del Empleo. Todas las determinaciones de elegibilidad y beneficios las realiza el Departamento de Desarrollo del Empleo.

## Licencia Familiar con Goce de Sueldo

Si usted deja de trabajar o reduce el horario laboral para cuidar a un familiar gravemente enfermo o para establecer un vínculo con un hijo o debido a ciertas exigencias calificadas relacionadas al servicio militar activo de un miembro de su familia, puede tener derecho a los beneficios de la Licencia Familiar con Goce de Sueldo (PFL). El programa de PFL es administrado por el Departamento del Desarrollo del Empleo de California (EDD). Para mayor información acerca de la PFL (requisitos, presentación de reclamos, etc.) contacte al centro de atención de EDD al 1-877-238-4373. Usted deberá encargarse de completar correctamente el formulario de beneficios PFL y demás formularios a presentar ante el Departamento del Desarrollo del Empleo sin demora. Todas las decisiones sobre elegibilidad y beneficios son tomadas por el Departamento del Desarrollo del Empleo.

La Ley de Licencia Familiar con Goce de Sueldo no establece el derecho a una licencia, el derecho a la protección del puesto o a reincorporarse al trabajo. Además, esta política no prevé tiempo libre adicional. Por el contrario, la PFL puede cubrir parcialmente la remuneración durante una licencia aprobada otorgada por la organización o contemplada por la ley.

## Jubilación/CalSavers

**Opción 1.** Los empleados que trabajen regularmente \_\_\_\_\_ horas semanales tienen derecho a participar en nuestro plan de participación en las ganancias y/o plan de jubilación al cumplir \_\_\_\_\_\_ año(s) de servicio y alcanzar la edad de \_\_\_\_\_\_. Si desea más información, póngase en contacto con su administrador de beneficios.

**Opción 2.** El Estado de California ha implementado un programa para ayudar a los empleados a ahorrar para la jubilación: el Programa de Ahorro para la Jubilación CalSavers. A través de este programa, puede aportar una parte de su salario a una Cuenta de Jubilación Individual.

El programa es totalmente voluntario para usted, pero está configurado como inscripción automática, por lo que si decide no participar, deberá seguir las instrucciones que figuran en la información que recibirá de CalSavers para darse de baja. Las comunicaciones de CalSavers se enviarán a la dirección de correo electrónico o postal que usted tiene en nuestros archivos. Si tiene alguna pregunta sobre el programa, puede dirigirse a [www.calsavers.com](http://www.calsavers.com) o llamar al 855-650-6918.

No patrocinamos ni mantenemos CalSavers. Nuestra participación en CalSavers se limita a procesar las deducciones de su sueldo para los aportes al programa y pagarlos a CalSavers. No proporcionaremos ningún beneficio adicional y no prometemos ningún rendimiento de inversión particular sobre los ahorros con CalSavers. De acuerdo con la normativa del gobierno federal, no avalamos a CalSavers. Si desea asesoramiento fiscal, financiero o sobre inversiones, póngase en contacto con un asesor financiero. Esta empresa no está en posición de brindar asesoramiento financiero.

SECCIÓN 4 - LICENCIAS/TIEMPO LIBRE

***Cambios – Amplia la sección de información general. Actualiza las secciones PDL, FMLA y CFRA para aclarar la interacción entre hojas. Agrega una nueva sección sobre víctimas de delitos. Amplia las secciones de licencia de PSL, duelo y pérdida reproductiva y las traslada a la Sección 4 desde la Sección 3.***

## Información General

Las licencias son sin goce de sueldo salvo que se establezca expresamente lo contrario. Le podremos exigir que utilice el tiempo libre remunerado acumulado para cubrir toda la licencia o parte de ella, conforme a las leyes estatales y federales. El uso del tiempo libre remunerado no extenderá la duración de la licencia que le correspondía originalmente. Es posible que tenga derecho al seguro estatal de incapacidad durante su licencia. Para mayor información, visite [www.edd.ca.gov](http://www.edd.ca.gov).

Todos los derechos de licencia sin goce de sueldo se ejecutan simultáneamente en la medida máxima permitida por la ley.

Se da por sentado que usted no obtendrá otro empleo ni solicitará el seguro de desempleo durante la licencia. Si el empleado acepta otro empleo durante la licencia o no regresa el día acordado sin autorización previa, se podrá interpretar que ha abandonado el trabajo.

Bajo algunas circunstancias, usted podrá tomar PDL, FMLA, o CFRA de manera intermitente – lo que significa tomar licencia en periodos de tiempo mas cortos – o la reducción de su horario de trabajo semanal o diario normal.

La licencia FMLA o CFRA tomada por motivo del nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza de un hijo del empleado debe concluir dentro de un año del nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza calificado. La duración mínima básica de dicha licencia será de dos semanas, aunque la Compañía concederá una solicitud de licencia de menos de dos semanas de duración en dos ocasiones cualesquiera.

### Requisitos de Notificación y Certificación

Es importante solicitar cualquier licencia por escrito con la mayor antelación posible, mantenerse en contacto con su Supervisor durante su licencia y avisar a la brevedad si se modifica la fecha de su reincorporación. Además, podremos exigir que nos presente una certificación de un proveedor de atención médica antes de la licencia y antes de la reincorporación.

### Acumulación de Beneficios

No acumulará vacaciones o licencia por enfermedad con goce de sueldo, ni será elegible para el pago por días de asueto durante cualquier tiempo o porción de tiempo que este fuera por licencia autorizada.

La Compañía requiere que los empleados utilicen las vacaciones acumuladas durante la licencia en la medida permitida por la ley aplicable. Durante la licencia PDL, el uso de las vacaciones queda a su elección. Durante cualquier licencia FMLA o CFRA en la que se reciben beneficios conforme al Seguro Estatal de Discapacidad del Estado de California, la Licencia Familiar Pagada, los planes de seguro de la Compañía o los beneficios de compensación laboral, el uso de vacaciones y licencia por enfermedad pagada queda a su elección.

Si se utilizan, las vacaciones acumuladas y la licencia por enfermedad remunerada se integrarán con otros beneficios de reemplazo salarial de tal manera que usted no exceda el 100 por ciento de su salario semanal regular.

Los beneficios del seguro para empleados continuarán durante una licencia aprobada de acuerdo con la ley aplicable y los planes de seguro aplicables.

### Aportes a un Plan de Salud Grupal durante la Licencia

Mantendremos la cobertura de su seguro de salud grupal mientras esté en: [Seleccione todo lo que corresponda: PDL [incluir si tiene 5 o más empleados**]**, CFRA [incluir si tiene 5 o más empleados], Licencia por Donación de Órganos [incluir si tiene 15 o más empleados], o FMLA [incluir si tiene 50 o más empleados], si dicho seguro se proporcionaba antes de tomar la licencia y en los mismos términos que si hubiera seguido trabajando. En algunos casos, podremos recuperar las primas que pagamos para mantener su cobertura de salud si usted decide no regresar al trabajo después de la licencia.

No será remunerado ni realizaremos ningún aporte al Plan de Salud Grupal por usted durante una licencia médica personal (no CFRA/FMLA) o de compensación de trabajadores (no CFRA/FMLA) al menos que el plan de seguro aplicable lo establezca expresamente. Tiene la alternativa de mantener la cobertura actual de su seguro de salud conforme a las disposiciones COBRA/Cal-COBRA. Deberá pagar las primas más un arancel de administración. Es su responsabilidad realizar los pagos a término. Si no lo hace, lo podrán excluir del plan.

*AVISO AL EMPLEADOR: No está obligado a mantener los beneficios de los empleados que se encuentren de licencia por motivos personales, médicos personales (no FMLA/CFRA) o de compensación de trabajadores (no FMLA/CFRA). La CEA aconseja a los empleadores que sean coherentes a la hora de conceder beneficios por licencias adicionales. Póngase en contacto con un Director de Recursos Humanos de la CEA para obtener más información.*

### Antigüedad durante la Licencia

Las licencias PDL, CFRA, para la Donación de Órganos o Médula Ósea, FMLA o USERRA no se considerarán una interrupción del servicio a los fines de ajustes salariales, acumulación de pago por enfermedad o vacaciones, licencia anual o antigüedad.

Durante todas las demás licencias no se acumula antigüedad, pero tampoco se pierde la antigüedad acumulada anteriormente.

### Reincorporación al Trabajo

Al presentar una certificación médica que indique que está en condiciones de volver a trabajar, si es necesario será reincorporado conforme a las leyes aplicables. Sin embargo, cuando regrese de una licencia, no tendrá más derecho a la reincorporación que si hubiera seguido trabajando sin interrupción en lugar de tomarse la licencia. Por ejemplo, si durante la licencia lo habrían despedido de no estar de licencia, o si su puesto se hubiera eliminado o se hubiera ocupado con otra persona para evitar poner en peligro el funcionamiento seguro y eficiente de la empresa durante la licencia, y no existiera puesto equivalente similar, no tendrá derecho a la reincorporación.

## Actuación como Jurado/Comparecencia ante el Tribunal

Si recibe una citación para actuar como jurado, infórmeselo de inmediato a su Supervisor. Si usted es empleado no exento y lo llaman para actuar como jurado o presentarse ante el tribunal conforme a una citación u orden judicial, (Seleccione uno: este tiempo será sin goce de sueldo / recibirá su salario habitual / recibirá la diferencia entre su salario habitual y el pago por servicio como jurado durante un máximo de \_\_\_\_ días hábiles. Si el empleado necesita más tiempo, ese tiempo adicional no se pagará.) La remuneración de los empleados exentos se calculará según las leyes estatales y federales.

Debe presentar prueba de su servicio como jurado y del pago que le corresponde por actuar como jurado. Los días de servicio como jurado que no deba presentarse ante la corte o en los que tenga suficiente tiempo para regresar y trabajar la mitad de su turno programado o más, deberá presentarse a trabajar.

## Servicio Militar

Las licencias temporales se otorgan de acuerdo con las leyes federales y estatales cuando ingrese al servicio militar de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o a la reserva de las Fuerzas Armadas. Se le reconocerá también el derecho a la reincorporación y mantendrá toda la antigüedad por el servicio prestado anteriormente al momento de la reincorporación, de conformidad con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994 y las leyes estatales aplicables.

## Licencia por Motivos Personales

En caso de que no califique para cualquier otra licencia mencionada en este manual consideraremos las solicitudes razonables de licencia por motivos personales presentadas por escrito que no excedan los \_\_\_\_\_\_\_\_ días, presentadas por empleados con un horario de trabajo de \_\_\_\_\_\_\_\_ horas semanales y que tengan una antigüedad ininterrumpida de \_\_\_\_\_\_\_\_ año(s) en el empleo. Deberá solicitar la licencia con 30 días de antelación, salvo en caso de emergencia.

## Víctimas de Delitos

***Change - Updated to align with AB 2499’s new requirements***.

No discriminaremos ni tomaremos represalias contra usted si es víctima de un acto de violencia calificado y se está tomando un tiempo libre para obtener o intentar obtener reparación, que incluye, entre otros: solicitar una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otras Medidas cautelares para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de usted o de su hijo.

Puede solicitar una adaptación razonable para asegurarse de que esté seguro en el trabajo. Para facilitar su solicitud, deberá proporcionar una declaración firmada que certifique que su solicitud tiene un propósito adecuado. También necesitaremos prueba de su condición de víctima de un delito o de la condición de un familiar calificado.

“Miembro de la familia” se define como: un hijo, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge, pareja de hecho o persona designada. “Persona Designada” se define como cualquier individuo relacionado por consanguinidad o cuya asociación con el empleado sea equivalente a una relación familiar. [Declaración opcional: está limitado a una persona designada por período de 12 meses.]

Si tiene una orden de restricción temporal (TRO) contra otra persona, debe comunicárselo de inmediato a su Supervisor o a Recursos Humanos.

Incluya esta sección si emplea a 25 **o Más Empleados**:

**Tiempo Libre Cubierto Adicional**

Además, no discriminaremos ni tomaremos represalias contra un empleado que sea (o que tenga un familiar que sea) víctima de un acto calificado de violencia por ausentarse del trabajo para cualquiera de los fines siguientes.

El tiempo libre está protegido para los siguientes propósitos cuando se relaciona con un acto de violencia calificado:

* obtener o intentar obtener una reparación (por ejemplo, una orden de restricción, medidas cautelares, etc.);
* buscar u obtener atención médica o recuperarse de lesiones;
* buscar u obtener servicios de un refugio para víctimas de violencia doméstica, un centro de crisis por violación o servicios similares;
* buscar u obtener asesoramiento psicológico u otros servicios de salud mental;
* participar en la planificación de seguridad;
* reubicar o asegurar una nueva residencia, incluyendo alojamiento temporal o permanente o inscribir a los niños en una nueva escuela;
* brindar atención a un miembro de la familia que se está recuperando de lesiones;
* buscar u obtener servicios legales civiles o penales;
* prepararse, participar o asistir a cualquier procedimiento legal civil, administrativo o penal;
* buscar, obtener o brindar cuidado infantil o cuidado a un adulto dependiente del cuidado si es necesario para garantizar la seguridad del niño o adulto dependiente.

El tiempo libre está limitado de la siguiente manera:

* La licencia total combinada para cualquier propósito anterior o combinación de los mismos se limita a 12 semanas.
* El tiempo libre con fines de reubicación, obtención de vivienda, inscripción, etc., se limita a 5 días cuando la licencia está relacionada con un miembro de la familia de un empleado que es una víctima únicamente, a menos que la víctima haya fallecido como resultado del acto de violencia que califica. , en cuyo caso el tiempo libre se limita a 12 semanas.
* Cuando la licencia está relacionada con un familiar de un empleado que es víctima únicamente, el tiempo libre se limita a 10 días, a menos que la víctima haya fallecido como resultado del acto de violencia calificado, en cuyo caso el tiempo libre se limita a 12 semanas.

**Derechos de Excedencia**

El tiempo de licencia no es remunerado, pero puede utilizar cualquier tiempo libre remunerado disponible para su ausencia, incluida la licencia por enfermedad remunerada, si desea recibir una compensación durante su ausencia.

Cuando corresponda, la licencia se ejecuta simultáneamente y se limita al tiempo de licencia previsto en la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA), [agregue si tiene 50 o más empleados:] o la Ley de Licencia Médica y Familiar [FMLA].

**Requisitos de Notificación**

Por favor, avísenos con una antelación razonable antes de tomarse un tiempo libre. Sin embargo, si no puede avisar con antelación, proporcione pruebas que explique el motivo de su ausencia dentro de un tiempo razonable. La prueba puede incluir, entre otros: un informe policial, orden judicial, documentación médica, documentación del defensor de víctimas o cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que ocurrió el acto calificado de violencia, incluida una declaración escrita firmada por el empleado. Mantendremos su confidencialidad al solicitar licencia para víctimas de delitos en la medida de lo posible.

## 

## Licencia por Enfermedad con Goce de Sueldo / Ley de Lugares de Trabajo Saludables, Familias Saludables de California

Change – Clean up language and Updated based on crime victims and expanded sick leave for agricultural workers under SB 1105.

### 

### Elegibilidad

### *Opción 1 - Método de Acumulación*

Los empleados [de tiempo completo, de tiempo parcial, por temporada, etc.] acumulan licencia por enfermedad desde el inicio del empleo a razón de una (1) hora por cada 30 horas trabajadas, hasta acumular un máximo de 80 horas o 10 días, lo que sea mayor.  La acumulación de licencia por enfermedad con goce de sueldo de los empleados exentos se calcula según una semana laboral de 40 horas al menos que su semana laboral sea de menos de 40 horas. La licencia por enfermedad acumulada y no utilizada se traslada al año siguiente.

### *Opción 2 - Método de Suma Fija*

Desde el momento mismo de la contratación, todos los empleados [de tiempo completo, de tiempo parcial, por temporada, etc.] tienen derecho a cinco días o cuarenta (40) horas de licencia por enfermedad con goce de sueldo, lo que sea mayor.  A partir de entonces, se le otorgarán al empleado cinco días o 40 horas [el 1o de julio / en la fecha de aniversario de la contratación / el 1o de enero] cada año. La licencia por enfermedad no utilizada no se traslada de un año al otro.

### Uso

Tendrá derecho a la licencia por enfermedad a partir [del día de su contratación, del 90o día de empleo], y desde entonces las podrá utilizar a medida que se otorgan [en caso del método de **Acumulación** 2] / devengan [en caso del método **de Acumulación** 1].  Si necesita tomarse una licencia por enfermedad o lesión antes de cumplirse ese plazo, será sin goce de sueldo.

La licencia por enfermedad con goce de sueldo se puede utilizar en fracciones mínimas de dos horas.

El empleado podrá utilizar hasta un total de cinco días o cuarenta horas (lo que sea mayor) de licencia por enfermedad con goce de sueldo por año de empleo.

Podrá solicitar una licencia por enfermedad con goce de sueldo por cualquiera de estos motivos:

* Diagnóstico, atención o tratamiento de un problema de salud existente, o la atención preventiva, del empleado o de un familiar.
* Por los motivos descritos en nuestra política de víctimas de delitos, según corresponda.
* [Incluir si tiene 5 empleados o más}Licencia por duelo/funeral.
* [Incluir si tiene trabajadores agricultores} Para trabajadores agrícolas que trabajan al aire libre para evitar condiciones de humo, calor o inundaciones creadas por una emergencia local o estatal, incluido, entre otros, cuando el lugar de trabajo está cerrado debido a condiciones de humo, calor o inundaciones

El término "familiar" incluye:

* Hijo biológico, adoptivo o en guarda temporal, hijastro, menor bajo custodia tutelar o menor respecto del cual el empleado ha asumido la responsabilidad de padre. Esta definición de hijo se aplica independientemente de la edad o de estar a cargo o no del empleado.
* Padres biológicos, adoptivos o de guarda temporal, padrastros o tutores legales del empleado o del cónyuge o pareja de hecho inscrita del empleado, o persona que cumplió la función de padre cuando el empleado era menor.
* Cónyuge, pareja de hecho inscrita, abuelos, nietos, hermanos o la persona designada.

***Declaración opcional***

A los efectos de esta política, una "persona designada" significa una persona que usted identifica en el momento en que solicita la licencia por enfermedad con goce de sueldo, sin embargo, está limitado a una persona designada por período de 12 meses para la licencia por enfermedad con goce de sueldo.

Si la necesidad de licencia con goce de sueldo es predecible, deberá notificar con suficiente antelación a su Supervisor.  Si la necesidad de licencia es impredecible, deberá notificar a su Supervisor a la mayor brevedad posible.  Siempre que sea posible, las citas deberán programarse al inicio o al final de su día laboral.  Si se enferma durante el día, deberá avisar a su Supervisor antes de abandonar el establecimiento.

La licencia por enfermedad sólo está disponible para los días en los que debía trabajar, pero no pudo hacerlo por alguno de los motivos indicados anteriormente.

### Remuneración

Al utilizar la Licencia por Enfermedad con Goce de Sueldo recibirá su salario normal por hora. Si durante los 90 días de empleo previos a tomarse la licencia por enfermedad con goce de sueldo hubiera recibido un salario por hora distinto o una comisión o bono por producción, entonces su remuneración se calculará dividiendo su sueldo total, sin incluir las horas extra, por el total de horas trabajadas durante el periodo de pago completo durante esos 90 días.

La licencia por enfermedad con goce de sueldo no tiene ningún valor de conversión a efectivo al momento de la desvinculación del empleado, ni en ningún otro momento.

## Licencia por Duelo

Una vez cumplidos los 30 días de empleo, si se produce un fallecimiento en su familia inmediata (definida como cónyuge, hijo, padre, hermano, abuelo, nieto, pareja de hecho o suegro), se podrá conceder una licencia [con/sin] goce de sueldo de hasta un máximo de cinco días. La licencia debe completarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha de fallecimiento del familiar o pérdida reproductiva.

Sera limitado/a tomar un máximo de 20 días de licencia por duelo por cada incidencia de perdida reproductiva en un periodo de 12-meses.

Para asistir a un funeral de una persona que no sea de su familia inmediata, se podrá otorgar una licencia de emergencia a discreción del Supervisor.

*AVISO AL EMPLEADOR: Si su licencia por duelo es sin goce de sueldo, incluya lo siguiente:*

La licencia por duelo es sin goce de sueldo, pero puede utilizar los días acumulados y disponibles.

Mantendremos su confidencialidad al solicitar una licencia por duelo, incluso por un evento de pérdida reproductiva.

***Disposición opcional***

En un plazo de 30 días a partir del primer día de licencia, deberá presentar documentación que acredite el fallecimiento del familiar. La documentación puede ser un certificado de defunción, una esquela o necrológica publicada, o una constancia escrita del fallecimiento, el entierro o el funeral emitida por una casa mortuoria, funeraria, servicio de sepelio, crematorio, institución religiosa o agencia gubernamental.

## Duelo por pérdida reproductiva

Después de 30 días de empleo, si sufre un evento de pérdida reproductiva, definido como adopción fallida, gestación subrogada fallida, aborto espontáneo, muerte fetal o reproducción asistida fallida, se le podrá conceder una licencia sin goce de sueldo hasta por un máximo de cinco días. La licencia debe completarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha del evento de pérdida reproductiva.

Si está tomando o elige tomar una licencia protegida calificada, puede completar la licencia por duelo por pérdida reproductiva dentro de los tres meses posteriores a la fecha de finalización de la licencia anterior. Tiene un límite de 20 días de licencia por duelo por pérdida reproductiva en un período de 12 meses. La licencia por duelo por pérdida reproductiva no es remunerada, excepto que usted pueda utilizar vacaciones y tiempo de enfermedad acumulados y disponibles. No se requiere documentación para un evento de pérdida reproductiva. Mantendremos su confidencialidad al solicitar licencia por duelo por pérdida reproductiva.

## Licencia de Incapacidad por Embarazo (PDL)

Si está incapacitada debido al embarazo, parto o un problema médico relacionado, puede tomarse hasta cuatro (4) meses de licencia de incapacidad por cada embarazo. "Cuatro meses" significa la cantidad de días que habitualmente trabajaría en cuatro meses calendario (un tercio de un año, o el equivalente a 17-1/3 semanas), si la licencia se toma de manera continua, a partir de la fecha de inicio de la incapacidad por embarazo. Si su horario laboral varía de mes a mes, se utilizará el promedio de las horas trabajadas en los cuatro meses previos al inicio de la licencia para calcular su mes habitual de trabajo. No es obligatorio tomarse la licencia por embarazo en un periodo continuo, sino que puede tomarse a medida que sea necesario.

La licencia podrá incluir, entre otras cosas, descansos adicionales o más frecuentes, tiempo para citas prenatales o posnatales, reposo ordenado por el médico, náuseas matutinas severas, diabetes gestacional, hipertensión provocada por el embarazo, presión alta, recuperación del parto o pérdida o interrupción del embarazo y/o depresión posparto. La duración de la licencia se determinará en función de la recomendación del proveedor de atención médica.

También tendrá la opción de utilizar el tiempo libre acumulado como parte de su licencia de incapacidad por embarazo antes de tomarse el resto de su licencia sin goce de sueldo. La sustitución por una licencia con goce de sueldo no extenderá la duración de su licencia de incapacidad por embarazo.

Usted se reincorporará al mismo puesto o un puesto similar, en la medida en que así lo exija la ley aplicable. Si así lo recomienda su proveedor de atención médica, también tendrá derecho a adaptaciones razonables, siempre que lo exija la ley, por problemas relacionados con el embarazo, el parto o problemas médicos relacionados. Deberá notificar a la Empresa sin demora de la necesidad de una adaptación razonable.

Deberá notificar a la Empresa con una antelación mínima de 30 días si la necesidad de incapacidad relacionada con el embarazo, adaptación razonable o transferencia es predecible. Si se trata de una emergencia o la necesidad no es previsible, notifique a la Empresa en cuanto sea posible.

Antes del inicio de la licencia, la Empresa exigirá una certificación médica escrita que indique que sufre de una incapacidad por embarazo o que es médicamente recomendable otorgarle una adaptación razonable por embarazo. La certificación deberá indicar la fecha en que podrá reincorporarse al trabajo o reanudar sus tareas habituales. Si su licencia excede la fecha en que estimaba reincorporarse, será su responsabilidad presentar una certificación adicional de su proveedor de atención médica indicando que no está en condiciones de realizar su trabajo o sus tareas laborales, y la fecha estimada de retorno.

PDL no se ejecuta simultáneamente con CFRA. Inserte si tiene 50 o más empleados: PDL se ejecutará simultáneamente con FMLA

El seguro y la cobertura médica se mantendrán según la misma base, incluido el requisito de realizar aportes de primas tal como si siguiera trabajando.

**Licencia de la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA)**

Otorgaremos licencias médicas y familiares de conformidad con las leyes estatales vigentes al momento del otorgamiento. Para ser elegible para los beneficios de licencia médica y familiar, debe cumplir los siguientes requisitos: (1) haber trabajado en la Empresa un mínimo de doce (12) meses; y (2) haber trabajado un mínimo de 1,250 horas en los últimos doce (12) meses.

Si le corresponde, recibirá un total de hasta 12 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo en cada periodo de 12 meses. El periodo de 12 meses comienza a partir de (seleccione uno): el año calendario; su fecha de aniversario; el año fiscal; el periodo de 12 meses contado hacia adelante desde la fecha en que comienza su licencia; un periodo “consecutivo” de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha en que hace uso de la licencia].

La licencia podrá utilizarse por uno o más de los siguientes motivos:

* Nacimiento de un niño, o entrega de un niño en adopción o guarda temporal.
* Cuidado de un familiar directo (cónyuge, pareja de hecho inscrita, hijo, hijo de la pareja de hecho inscrita, nieto, hermano, padre, suegro, abuelo o la persona designada por usted) con un problema grave de salud. “Persona designada” significa cualquier persona relacionada por consanguinidad o cuya relación con el empleado equivale a un vínculo familiar.

**Declaración opcional**

Está limitado a una persona designada por período de 12 meses.

* Imposibilidad de trabajar por un problema grave de salud propio.
* Debido a cualquier exigencia admisible si usted es el cónyuge, hijo o padre de un miembro de las Fuerzas Armadas en servicio activo (o que ha recibido la notificación de un inminente llamado u orden para presentarse al servicio activo), en apoyo de una operación contingente.

En determinadas circunstancias, podrá tomarse la licencia médica y familiar de forma intermitente (es decir, en bloques de tiempo más breves) o reduciendo su horario semanal o diario habitual.

CFRA no se ejecuta simultáneamente con la licencia PDL.

Una licencia tomada debido a su propia condición médica debe estar respaldada por una certificación de su proveedor de atención médica. Una licencia tomada para cuidar a un familiar con una condición médica grave debe estar respaldada por una certificación del proveedor de atención médica de la persona con una condición médica grave.

Las licencias tomadas debido a “exigencias admisibles” relacionadas con el servicio militar deberán estar justificadas por una certificación que confirme que son necesarias.

Los padres que trabajan con nosotros pueden tomarse 12 semanas de licencia cada uno para establecer un vínculo con un hijo recién nacido o entregado en guarda o adopción.

Si solicita y se le otorga una licencia o prórroga de más de 12 semanas laborales en cualquier periodo de 12 meses, dicha licencia o prórroga por lo general no estará sujeta a la garantía de reincorporación a puesto igual o similar. Otorgaremos licencias y prórrogas de conformidad con las leyes federales y estatales vigentes al momento del otorgamiento. Al momento de otorgarse la licencia o prórroga, se le informarán las condiciones aplicables.

**Licencia para la Donación de Órganos y Médula Ósea**

Tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo de hasta 30 días hábiles y una licencia sin goce de sueldo de hasta 30 días en cualquier periodo de un año para donación de órganos, y una licencia con goce de sueldo de hasta cinco días hábiles para donación de médula ósea. El periodo de 12 meses comienza en la fecha en que utiliza por primera vez la licencia para la donación de órganos y de médula ósea. Para poder acceder a este beneficio, deberá presentar una verificación escrita de su condición de donante de órganos o de médula ósea y de la necesidad médica de la donación.

La licencia para la donación de órganos o médula ósea no se considerará una interrupción del trabajo del empleado a los fines de escalas salariales, acumulación de beneficios, licencia anual o antigüedad. Podremos exigirle que utilice hasta cinco días de vacaciones acumulados para la licencia de donación de médula ósea y hasta dos semanas para la donación de órganos.  Puede usar la licencia por enfermedad con goce de sueldo acumulada cuando así lo solicite.

## Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA):

*AVISOS A LOS EMPLEADORES: La siguiente sección se aplica únicamente a empleadores con 50 empleados o más. Se sugiere un periodo de 12 meses consecutivos al calcular la elegibilidad para la licencia FMLA. Analice sus opciones con un Director de Recursos Humanos de la CEA. Para obtener información adicional sobre la licencia FMLA, consulte* [*nuestra Hoja Informativa*](https://www.employers.org/clientuploads/hr_forms/PDLCFRAFMLAFactSheet.pdf)*.*

*En el caso de algunas licencias, la licencia CFRA se computa simultáneamente con la licencia FMLA. Esto significa que un empleado puede estar en una licencia FMLA y una licencia CFRA al mismo tiempo.*

Otorgaremos licencias médicas y familiares de conformidad con las leyes federales vigentes al momento del otorgamiento. Para ser elegible para los beneficios de licencia médica y familiar, debe cumplir los siguientes requisitos: (1) haber trabajado con nosotros un mínimo de 12 meses; (2) haber trabajado un mínimo de 1,250 horas en los últimos 12 meses; y (3) trabajar en un lugar que tenga un mínimo de 50 empleados dentro de un radio de 75 millas (120 km).

Si le corresponde, recibirá un total de hasta 12 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo en cada periodo de 12 meses (26 semanas en el caso de licencia para cuidadores de militares). En el caso de la licencia para cuidado de un militar, el periodo de 12 meses comienza a partir de (seleccione uno): el año calendario; su fecha de aniversario; el año fiscal; el periodo de 12 meses contado hacia adelante desde la fecha en que comienza su licencia; un periodo “consecutivo” de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha en que hace uso de la licencia].

El periodo de 12 meses para la licencia de cuidado de un militar se computa desde la fecha en que comienza su primera licencia FMLA para cuidar al miembro del servicio cubierto.

La licencia podrá utilizarse por uno o más de los siguientes motivos:

* Nacimiento de un niño, o entrega de un niño en adopción o guarda temporal.
* Cuidado de un familiar directo (cónyuge, hijo o padre/madre con un problema grave de salud).
* Imposibilidad de trabajar por un problema grave de salud propio.
* Su propia licencia de incapacidad por embarazo.
* Debido a cualquier exigencia admisible si usted es el cónyuge, hijo o padre de un miembro de las Fuerzas Armadas en servicio activo (o que ha recibido la notificación de un inminente llamado u orden para presentarse al servicio activo), en apoyo de una operación contingente.
* Si usted es cónyuge, hijo, padre o familiar directo de un militar cubierto, tendrá derecho a un total de 26 semanas laborales de licencia en un periodo de 12 meses para cuidar al militar.

FMLA se ejecutará simultáneamente con PDL.

Se le podrá otorgar una licencia médica y familiar por enfermedades relacionadas con drogas o alcohol. Haremos lo posible para otorgarle una licencia razonable si usted desea ingresar a un programa de rehabilitación de drogas o alcohol. Le garantizaremos un puesto de trabajo al finalizar la licencia autorizada. Podrá utilizar el tiempo libre remunerado acumulado para poder compensar esta licencia sin goce de sueldo.

La licencia FMLA por su propia condición de salud, para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave o debido a una “exigencia de calificación” relacionada con el servicio militar debe estar respaldada por una certificación de su necesidad como se describe en la sección CFRA de este manual. Las licencias tomadas debido a “exigencias admisibles” relacionadas con el servicio militar deberán estar justificadas por una certificación que confirme que son necesarias. Las licencias tomadas para cuidar a un militar deberán estar justificadas por una certificación emitida por el profesional de la salud que atiende al militar.

Si su cónyuge trabaja para nosotros, puede tomarse un total combinado de 26 semanas laborales de licencia para el cuidado de un militar en un periodo de 12 meses. Esta limitación también se aplica a la combinación de la licencia para el cuidado de un militar y la licencia por otros motivos admisibles.

Si solicita y se le otorga una licencia o prórroga de más de 12 semanas laborales en cualquier periodo de 12 meses, dicha licencia o prórroga podría no estará sujeta a la garantía de reincorporación a un puesto igual o similar (26 semanas en el caso de licencia para cuidadores de militares). Otorgaremos licencias y prórrogas de conformidad con las leyes federales y estatales vigentes al momento del otorgamiento. Al momento de otorgarse la licencia o prórroga, se le informarán las condiciones aplicables.

SECCIÓN 5 - INTEGRIDAD

***Cambios – Enmienda la política sobre violencia en el lugar de trabajo, aclara las responsabilidades de los empleados cuando las publicaciones en las redes sociales pueden estar asociadas con la empresa, aclara la responsabilidad de un empleado con información confidencial, modifica las políticas de telefonía móvil y empleo externo.***

## Conducta

Para nosotros, el trabajo en equipo y la ética son sumamente importantes. Como empresa, seguimos las leyes y normas que nos rigen y esperamos que usted haga lo mismo como empleado. Debe brindar un servicio leal y eficiente, y recordar que su conducta dentro y fuera del trabajo afecta nuestra imagen. Como usted nos representa, la imagen que la sociedad tenga de usted a menudo será la imagen que tengan de toda nuestra organización. Por ello, le pedimos que sea cortés, demuestre tacto y justicia en todas sus relaciones con los demás, incluidos sus compañeros de trabajo, proveedores y clientes. Sin embargo, nada en esta política de conducta tiene la intención de interferir con su derecho a comunicarse o trabajar con otros para alterar los términos y condiciones de su empleo, incluida la discusión de sus condiciones de trabajo o cualquier otro derecho protegido por la NLRA.

## Asistencia

## Comprendemos que existen casos en que los empleados no pueden ir a trabajar. Si debe llegar tarde o ausentarse del trabajo por un buen motivo, es necesario que lo acuerde previamente con su Supervisor. Si no fuera posible, póngase en contacto con su Supervisor. Indique siempre el motivo de su llegada tarde o ausencia, y cuándo estima regresar al trabajo

**Violencia en el Lugar de Trabajo**

No toleramos amenazas o actos de violencia en el lugar de trabajo, y la seguridad en el lugar de trabajo es una parte integral de nuestro Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo (WVPP) y nuestro Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP). Esto incluye violencia física, peleas, y también el lenguaje vulgar o abusiva, amenazas, acciones intimidantes o coercitivas dirigidas directa o indirectamente a cualquier empleado o persona que hace negocios con nosotros.

## Información Confidencial

## Nuestros secretos comerciales, diseños de productos, procesos de producción, políticas corporativas, registros de personal, procedimientos y manuales, listas y datos de clientes y registros comerciales son activos muy valiosos. Es fundamental mantener la confidencialidad de esa información para uso exclusivo de la Empresa.

## Se entiende y se acuerda que la información confidencial de la Empresa o de los clientes no debe divulgarse a personas ajenas a la Empresa o a otros Empleados que no tengan una necesidad legítima de conocerla sin la autorización previa de su Supervisor. Esta obligación sigue vigente aun después del final de su empleo con la empresa. Sin embargo, nada en esta política de información confidencial tiene la intención de interferir con su derecho a comunicarse o trabajar con otros para alterar los términos y condiciones de su empleo, incluida la discusión de sus condiciones de trabajo o cualquier otro derecho protegido por la NLRA.

## Prohibición de Campañas

Está prohibido cualquier tipo de solicitación por su parte durante el tiempo de trabajo. Está prohibida la distribución de literatura de cualquier tipo o descripción durante el tiempo de trabajo.

A los fines de esta política, el horario laboral incluye el horario de trabajo tanto del empleado que hace campaña y distribuye el material como del empleado a quien va dirigida la campaña o el material. El horario laboral no incluye los periodos de alimento, los descansos ni otros periodos específicos durante la jornada laboral donde los empleados no están propiamente dedicados al desempeño de sus funciones laborales.

Se prohíbe cualquier distribución de material escrito por parte de personas que no son empleados en nuestra propiedad en todo momento. Todos estos incidentes deberán denunciarse de inmediato a la Gerencia.

## Obsequios y Propinas

Todos los clientes tienen derecho a recibir un servicio cordial y eficiente. Como ese servicio se ofrece a todos sin distinción, no hay expectativa de propinas. Por lo tanto, no se permite aceptar propinas ni obsequios de ningún tipo de los clientes, proveedores o visitantes

**Uso de Dispositivos Electrónicos de Comunicación e Internet**

### Redes Sociales

Se prohíbe navegar por Internet, chequear los sitios de redes sociales personales, o comprar y jugar en línea con fines no comerciales en las computadoras de la Empresa durante el horario laboral sin autorización previa.

Las comunicaciones y la tecnología de la Empresa están diseñadas y pensadas para trabajar. No utilice ninguna herramienta relacionada con redes sociales (blogs, cuentas de LinkedIn, Facebook, etc.) salvo que reciba capacitación y autorización para utilizar estas herramientas. No utilice las cuentas de redes sociales para acosar, amenazar, calumniar, difamar o discriminar a sus compañeros de trabajo, gerentes, clientes ni a ninguna otra persona.

Las comunicaciones electrónicas y actividades en redes sociales con fines relacionados con el trabajo deberán mantener y reflejar en todo momento nuestros estándares de profesionalismo. Deberá cumplir con todas las políticas relativas a la información confidencial y los secretos comerciales. Si califica o realiza cualquier declaración acerca de un producto que nosotros producimos o comercializamos, o recibe compensación o mercaderías gratis por calificar un producto, deberá informar la relación con la Empresa. Si comenta o publica en las redes sociales de alguna manera que identifique a la Compañía o discuta sobre ella o su negocio de una manera apropiada, debe dejar en claro que lo que se dice es representativo de sus puntos de vista y opiniones personales y no necesariamente reflejan los puntos de vista y opiniones de la Compañía. De ninguna manera los empleados pueden representar o sugerir que sus puntos de vista u opiniones están respaldados por la Compañía.

## Teléfonos y Dispositivos Inteligentes

Si tiene que utilizar su teléfono celular personal para trabajar, recibirá un importe de reembolso acordado.

y alimento o si debe usar su teléfono para fines laborales. Durante situaciones de emergencia, tales como desastres o actos criminales, puede acceder a su dispositivo móvil u otro dispositivo de comunicación para pedir ayuda de emergencia, evaluar la seguridad de la situación o comunicarse con una persona para garantizar su seguridad.

Salvo en caso de emergencia, tiene prohibido enviar mensajes de texto y deberá utilizar la funcionalidad de manos libres al usar un dispositivo mientras opera un vehículo con fines comerciales.

Los empleados tienen prohibido usar la función de cámara en los dispositivos durante el horario laboral para fines no comerciales, en áreas privadas como baños y vestuarios. Los empleados no pueden realizar grabaciones de audio a menos que todas las partes involucradas den su consentimiento.

Nada en esta política de teléfonos y dispositivos inteligentes tiene la intención de interferir con su derecho a comunicarse o trabajar con otros para alterar los términos y condiciones de su empleo, incluida la discusión de sus condiciones de trabajo o cualquier otro derecho protegido por la NLRA.

Los empleados no exentos deberán contar con autorización antes de utilizar su teléfono para fines comerciales después de su horario laboral. Si usted utiliza su teléfono celular u otros dispositivos electrónicos con fines comerciales después del horario laboral, deberá informar el tiempo trabajado de inmediato a su Supervisor.

Si no utiliza un dispositivo móvil para trabajar, debe estar silenciado y guardado lejos de su área de trabajo.

## Empleo Externo

No tenemos objeciones a que tenga otro trabajo, siempre y cuando cumpla con los estándares de desempeño en su trabajo con nosotros y el trabajo externo no cree un conflicto de interés. Le pedimos que considere seriamente los efectos que el trabajo extra puede tener sobre su resistencia, su salud personal y su efectividad. Esperamos los mismos estándares de desempeño y programamos las mismas exigencias para todos los empleados, y no podemos hacer excepciones para aquellos empleados que tienen otro trabajo.

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL

Si soy un empleado no exento, entiendo que estoy autorizado y se me permite tomar un periodo de alimento no remunerado, relevado de todas mis tareas, de como mínimo 30 minutos cuando trabaje más de cinco horas en un día laboral. El periodo de alimento debe comenzar antes de completar la quinta hora de trabajo, salvo que mi horario de trabajo sea de seis (6) horas o menos, y se acuerde por escrito renunciar al periodo de alimento. Entiendo que tengo derecho a un segundo periodo de alimento sin goce de sueldo ininterrumpido de treinta minutos, relevado de todas mis tareas, cuando trabaje un periodo de más de 10 horas en un día de trabajo.

Si soy un empleado no exento, entiendo que estoy autorizado y se me permite tomarme un periodo de descanso de 10 minutos por cada cuatro horas trabajadas o fracción sustancial. Entiendo también que el periodo de descanso debe tomarse lo más próximo posible a la mitad de cada periodo de trabajo.

Entiendo que puedo informar cualquier inquietud, problema o sugerencia relacionada con el lugar de trabajo a mi Supervisor, al representante de Recursos Humanos o a la gerencia. Si la cuestión es de una naturaleza tal que preferiría no discutirla con una persona en particular, puedo planteársela a alguien de cualquier nivel jerárquico, sin temor a represalias. También puedo ponerme en contacto con la línea directa de atención al empleado al número xxx-xxx-xxxx para denunciar fraude, acoso, conducta discriminatoria, problemas de ambiente laboral hostil, represalias, violencia en el lugar de trabajo, mala conducta por parte de empleados y/o supervisores, actividades ilegales y violaciones de seguridad.  Entiendo que puedo denunciar a través de la línea directa de atención de forma anónima o indicando mi nombre.

También reconozco que este *Manual del Empleado* prevalece y reemplaza cualquier otro manual de empleados o documento similar que se haya distribuido previamente. Reconozco también que mi empleo es a voluntad, por tiempo indeterminado, no por un plazo específico, y que puede concluir en cualquier momento con o sin causa o notificación.

Al firmar a continuación, certifico que recibí copia de este *Manual del Empleado*. También certifico que leí y entiendo el contenido del *Manual del Empleado*, y (tildar una) deseo\_\_\_\_ no deseo\_\_\_\_ discutir este manual o alguna política, beneficio o procedimiento particular establecido en el presente con mi Supervisor o con otro ejecutivo de la Empresa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre en letra de molde |  |  |
| Firma del Empleado |  | Fecha |  |

ACUSE DE RECIBO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO, LA DISCRIMINACIÓN Y LAS REPRESALIAS

Como empleador, ofrecemos igualdad de oportunidades en el empleo. A fin de garantizar igualdad de oportunidades para todos, las decisiones de empleo se toman en función del mérito, las calificaciones, las aptitudes y el desempeño.

Las conductas prohibidas por esta política son inaceptables en el lugar de trabajo y en cualquier otro entorno laboral, por ejemplo, durante viajes de negocios, reuniones de negocios y eventos sociales relacionados con la Empresa.

Tenemos una política estricta contra la discriminación, el acoso y las represalias de cualquier tipo y nuestro objetivo es garantizar un ambiente de trabajo libre de discriminación, acoso y represalias, así como de cualquier otra falta de respeto o falta de profesionalismo basadas en cualquier característica protegida: raza (incluidos los peinados naturales), color, religión (incluida las prácticas de arreglo personal y vestimenta religiosa), país de origen, edad (40 años o más), problemas médicos, incapacidad física o mental, estado civil, sexo (incluido el acoso sexual, los estereotipos sexuales y el embarazo, el parto y los problemas médicos relacionados), orientación sexual, decisiones de salid reproductivas, ascendencia, información/características genéticas, género, identidad de género, expresión de género, transexualidad, condición de militar y veterano, el consumo de cánnabis fuera del horario de trabajo y fuera de las instalaciones, o cualquier otra característica o actividad protegida por la ley.

También prohibimos todo tipo de discriminación, acoso, represalia y falta de respeto o falta profesionalismo basado en la percepción de que alguien posee alguna de las características indicadas anteriormente o está relacionado con alguien que posee o se cree que posee alguna de estas características.

### Prohibición de Acoso

Nuestra política de prohibición del acoso se aplica a todas las personas que participan en las operaciones de la Empresa. Esta política incluye el acoso de cualquier empleado, pasante no remunerado, voluntario, candidato, contratista, proveedor o cualquier otra persona que tenga una relación comercial, profesional o de servicio con la Empresa.

La prohibición del acoso establecida en esta política no se limita únicamente al acoso sexual sino que incluye todas las categorías mencionadas anteriormente**.**

El acoso prohibido y la conducta irrespetuosa o poco profesional incluyen muchas formas de comportamiento ofensivo

El acoso puede ser:

* Verbal (bromas o comentarios despectivos, epítetos, insultos, insinuaciones no deseadas, comentarios, mensajes, publicaciones en redes sociales, cualquier comunicación a través de cualquier tipo de medio electrónico que constituya acoso o discriminación)
* Visual (exhibición de material escrito o gráfico, carteles, fotografías, material digital o gestos despectivos o de contenido sexual)
* Físico (agresión, contacto físico no deseado u obstaculización intencional del movimiento habitual)
* Actos amenazantes, intimidatorios u hostiles
* Estereotipos negativos

A continuación, se incluyen algunos comportamientos que pueden constituir violaciones de esta política:

* Hacer comentarios, chistes o insinuaciones con connotación sexual u ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
* Molestar, hacer *bullying*, burlarse o realizar comentarios despectivos acerca de la edad, raza, orientación sexual, incapacidad o género de una persona.
* Publicar, difundir o exhibir objetos materiales, escritos, mensajes de texto, contenido online o de redes sociales con contenido sexual u obsceno.
* Acosar en razón del género, incluido el acoso por parte de una persona del mismo sexo que la víctima.

Asimismo, no se tolera ninguna conducta abusiva. Se entiende por conducta abusiva toda conducta malintencionada de un empleador o empleado en el lugar de trabajo, que una persona razonable consideraría hostil, ofensiva y no relacionada con intereses comerciales legítimos del empleador.

### Prohibición de Discriminación

No discriminamos en cuanto a oportunidades o prácticas de empleo por razón de las características protegida. Nos comprometemos a cumplir todas las normas aplicables que exigen igualdad de oportunidades en el empleo. Se prohíbe terminantemente toda discriminación ilegal contra candidatos, empleados o pasantes ad honórem por parte de nuestros empleados.

Esta política rige todos los aspectos del empleo, incluida la contratación, ascenso, asignación de trabajos, remuneración, disciplina, acceso a beneficios, capacitación, desvinculación y cualquier otro aspecto relativo al empleo.

### Prohibición de Represalias

Además, se prohíbe a los supervisores, gerentes, compañeros de trabajo y terceros, incluidos proveedores y clientes, tomar represalias contra un empleado por presentar una denuncia de acoso, discriminación, represalias, conducta abusiva o por haber participado de una investigación, procedimiento o audiencia como resultado de una denuncia de este tipo. Las represalias constituyen una grave violación de esta política.

### Procedimiento para la Presentación de Denuncias

Todos los empleados son responsables de crear y mantener un ambiente laboral positivo. Si considera que ha sido víctima de discriminación, acoso, represalias, o si ha sido testigo de un caso de discriminación, acoso o represalia que constituye una violación de nuestra política, es importante que tome medidas para abordar el tema de inmediato para que las denuncias se puedan resolver a la brevedad y de manera justa.

En primer lugar, si se siente cómodo, hable con la persona cuyo comportamiento le molesta y pídele que cese en su conducta. De todos modos, es esencial denunciar cualquier hecho de discriminación, acoso o represalias directamente a su Supervisor o a cualquier miembro de la gerencia o de Recursos Humanos a la mayor brevedad posible después del incidente. Brinde el mayor detalle posible acerca del incidente.

\*\*Los supervisores tienen la obligación de informar a cualquiera de sus supervisores de cualquier incidente o queja de discriminación, acoso o represalias que se les presente o que sepan o deban haber sabido que ocurrió.

Una persona calificada llevará a cabo una investigación exhaustiva, justa y objetiva a la brevedad. Además, la investigación se documentará para garantizar que avance razonablemente. La investigación podrá incluir entrevistas individuales con las partes involucradas y, en la medida de lo necesario, con las personas que hayan sido testigos de la supuesta conducta o que tengan otros conocimientos relevantes. Se llegará a una conclusión razonable en función de las pruebas recabadas y la denuncia se cerrará en tiempo y forma.

Al concluir la investigación, en los casos en que corresponda, se tomarán las medidas correctivas necesarias para eliminar la discriminación, el acoso, el acoso sexual o las represalias. Entre otras cosas, las medidas correctivas pueden incluir capacitación, terapia, reasignación y/o medidas disciplinarias, incluido el despido. También se tomarán las medidas necesarias para evitar conductas futuras.

Siempre que sea posible, la investigación de una denuncia y cualquier medida posterior adoptada a raíz de la denuncia se llevarán a cabo en un clima de confidencialidad. La confidencialidad se mantendrá durante todo el proceso de investigación, siempre que esto sea compatible con una investigación adecuada y con la adopción de medidas correctivas apropiadas. Los empleados que hayan presentado una denuncia deberán presentar una nueva denuncia de inmediato si el acoso se reitera. Nada en este procedimiento de queja tiene la intención de interferir con su derecho a comunicarse o trabajar con otros para alterar los términos y condiciones de su empleo, incluida la discusión de sus condiciones de trabajo o cualquier otro derecho protegido por la NLRA.

También pueden presentar una denuncia ante la autoridad federal o estatal a cargo de la investigación o resolución de las denuncias. Las denuncias de discriminación, acoso o represalias se pueden presentar dentro de los tres años de ocurrido el hecho de acoso, discriminación o represalia ante el Departamento de Derechos Civiles de California (“CRD”). La función primordial del CRD es ser un investigador neutral de los hechos ocurridos y tratar de asesorar a las partes para que resuelvan la denuncia de común acuerdo. Puede contactarse con el CRD llamando al (800) 884-1684; o al (TTY) (800) 700-2320 si tiene problemas de audición; o puede visitar el sitio web del departamento en <https://calcivilrights.ca.gov/>. Los cursos de capacitación online sobre acoso sexual del departamento están disponibles en <https://calcivilrights.ca.gov/shpt/>. También puede presentar una denuncia por discriminación, acoso o represalias dentro de los 300 días de ocurrido el hecho ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo ("EEOC"), llamando al (800) 669-4000 o al (800) 669-6820 si tiene problemas de audición. Si desea información sobre las oficinas de EEOC, visite [www.eeoc.gov](http://www.eeoc.gov).

**Al firmar a continuación, certifico que recibí copia de la *Política de Prevención del Acoso, la Discriminación y las Represalias.* También certifico que leí y entiendo el contenido de la *Política para la Prevención de Acoso, Discriminación y Represalias*, y (tildar una) deseo\_\_\_\_ no deseo \_\_\_\_ discutir esta Política con mi Supervisor o con otro ejecutivo de la Empresa.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre en letra de molde |  |  |
| Firma del empleado |  | Fecha |  |