

## **Bienvenido!**

Nos gustaría tomar unos pocos minutos de su tiempo para presentarle una importante información concerniente a su nuevo empleador (nuestro cliente) y A Plus Benefits.

Esta información está siendo proporcionada a usted en cumplimiento del código de Utah Ann. § 31-40-202(3). El estatuto manda que A Plus Benefits, Inc. ("A Plus Benefits") le proporcione a usted información de la naturaleza general de la relación de co-empleo en medio y entre A Plus Benefits, el Empleador/Cliente y usted. Generalmente hablando, esa relación es una por medio de la cual los derechos, deberes y obligaciones de un empleador que se presentan de una relación de empleo han sido señalados entre A Plus Benefits y el Empleador/cliente como co-empleador en conformidad con el código de Utah Ann. § 31<sup>a</sup>-40-101, *et seq.* (El "decreto PEO"). Por medio de un acuerdo por separado dicha asignación se ha producido entre A Plus Beneficios y el Empleador/Cliente que establece una relación continua entre A Plus Benefits y el Empleador/Cliente (el acuerdo PEO). De Acuerdo con el acuerdo PEO A Plus se compromete únicamente a muy limitados deberes y responsabilidades respecto a usted (virtualmente para todos los propósitos, incluyendo estatutario federal y estatal, y ley común de responsabilidad su único empleador es el empleador del sitio de trabajo). **Su principal empleador es su empleador de sitio de trabajo, nuestro cliente. A Plus Benefits siempre será visto y considerado como el empleador secundario**

**Importantemente, las obligaciones y deberes de A Plus para con usted, el empleado están limitadas a esas expresamente establecidas en el Acuerdo de servicio PEO y que pueden ser encontradas en el decreto PEO. Nada contenido en el acuerdo de servicio PEO o decreto PEO crea algún nuevo o adicional derecho ejecutable por usted, el empleado, contra A Plus Benefits no específicamente señaladas a A Plus Benefits en el acuerdo de servicio de PEO o el decreto PEO.** Solo el empleador/cliente puede ejercer todos los derechos y solo el empleador está obligado a ejecutar todos los deberes y responsabilidades de otra manera aplicable a un empleador en una relación de trabajo que no esté señalada en A Plus Beneficios en el acuerdo de servicio PEO o el decreto PEO.

Por favor contacte a su empleador en su sitio de trabajo si usted tiene preguntas adicionales o inquietudes acerca de esta relación.

Esta guía de política le es proporcionada para brindarle el conocimiento de algunas cosas básicas que su empleador de sitio de trabajo espera de usted durante la relación laboral. Su empleador de sitio de trabajo puede tener una guía de política más comprensiva.

Usted deberá tener presente que todo empleo es a voluntad. Un empleo a voluntad significa que ya sea usted o la empresa pueden dar por terminado su empleo en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin causa o notificación. La condición de empleo a voluntad no puede alterarse o modificarse por medio de una declaración verbal, sino solo a través de un acuerdo escrito y firmado por el ejecutivo principal de la organización de su lugar de trabajo.

Por favor complete el paquete de nuevo empleado que acompaña esta guía. Paquetes de información incompletos pueden demorar el proceso de la producción de nomina.

Le deseamos que su experiencia sea un reto, agradable y gratificante. Una vez más le damos la Bienvenida.

Sinceramente,

A Plus Benefits, Inc

## INTRODUCCION

Esta guía de trabajo está diseñada para proveer a usted de información acerca de las condiciones de trabajo y algunas políticas procedimientos y prácticas que afectan su trabajo. Se requiere que lo lea, entienda y cumpla con todas las condiciones de esta guía de políticas, de hecho el firmar esta guía es una forma de reconocer que ha prometido leer y atenerse a cumplir esta guía, también la política de seguridad de alcohol-drogas incluida en esta guía.

Esta guía de política describe muchas de sus responsabilidades como empleado. Uno de nuestros objetivos es proporcionar un ambiente de trabajo que contribuya al crecimiento personal y profesional, el sitio de trabajo que lo ha empleado puede tener también políticas que son únicas a ese ambiente. Usted tiene la misma obligación de entender y seguir esas políticas así como las contenidas en esta guía;

Esta guía es proporcionada para informar y familiarizar al empleado con políticas, procedimientos y prácticas. La Compañía puede cambiar cualquiera de sus políticas, procedimientos, beneficios u otras materias descritas en esta guía, o en otra parte con o sin aviso, a discreción de la Compañía, sin anterior consulta con o el acuerdo de cualquier empleado. Tampoco esta guía de empleo con la Compañía ni el mantenimiento de supervisión de otras políticas o procedimientos serán interpretados como constituyendo una promesa de cualquier clase de contrato expreso o implicado con la Compañía.

***Aunque esta pensado que la relación entre la Compañía y sus empleados crecerá y es en el mejor interés de ambos el empleado y la Compañía; todos los empleados son empleados por un periodo indefinido dentro de la capacidad a voluntad. Esto significa que tanto la Compañía como sus empleados retienen el derecho de dar fin o terminar la relación de trabajo en cualquier tiempo, con o sin aviso, y por cualquier razón o sin razón del todo.***

Ningún gerente, supervisor o representante de la Compañía, únicamente el Presidente o el Jefe Director Ejecutivo tienen la autoridad para celebrar con usted cualquier contrato o acuerdo de cualquier clase, incluyendo pero no limitado al empleo por cualquier duración específica, o para llevar a cabo cualquier compromiso en contra de la naturaleza del empleo a voluntad, únicamente un acuerdo especificado escrito por separado y firmado por el Presidente o Jefe Director Ejecutivo de la Compañía y designado como un contrato de trabajo puede crear algo semejante a un contrato y cambiar la naturaleza de empleo a voluntad de la relación de trabajo.

## **Naturaleza del Empleo**

El empleo es voluntario y el empleado es libre de renunciar a voluntad en cualquier momento con o sin causa. Asimismo, la Compañía puede terminar la relación de empleo en cualquier momento con o sin notificación o causa, mientras no haya ninguna violación de las normas aplicables a leyes federales como estatales.

Las políticas establecidas en este guía no están destinadas a crear un contrato de empleo ni deben ser interpretadas como constituyentes de obligaciones contractuales de cualquier tipo entre la Compañía y cualquiera de sus empleados

Las provisiones de la guía de política en el manual del empleado se han desarrollado a discreción de la gerencia y con la excepción de la política de empleo a voluntad la Compañía se reserva el derecho de modificar o cancelar dichas políticas, reglamentos o procedimientos en cualquier momento.

## **Relaciones del Empleado**

La empresa considera que las condiciones de trabajo, salario y beneficios que ofrece a sus empleados son competitivos con éstos ofrecidos por otras empresas en esta área y en esta industria. El empleado es alentado a expresar cualquier preocupación concerniendo las condiciones del trabajo e indemnización abiertamente, directamente y con respecto a su supervisor(es)

Nuestra experiencia ha mostrado que cuando el empleado trata con su supervisor abiertamente, directamente y con respeto el ámbito laboral puede ser excelente, la comunicación puede ser más clara, y fomenta una actitud positiva. Creemos que la compañía ampliamente demuestra su compromiso para con sus empleados, respondiendo con eficacia a las preocupaciones de tales.

## **Igualdad de Oportunidades Laborales**

A fin de proporcionar empleo y oportunidades de desarrollo de manera no discriminatoria a todos los empleados, las decisiones de empleo estarán basadas en mérito, calificaciones y habilidades. La empresa tiene el propósito de emplear a las personas más calificadas sin distinción de raza, sexo, color, nacionalidad, embarazo, religión, edad, discapacidad o cualquier otro estado o característica amparada por la ley.

Alojamiento razonable es hecho (cuando requerido) para individuos calificados con discapacidades conocidas a menos que el hacerlo represente una dificultad o costo excesivo para la empresa. Esta política gobierna todos los aspectos del empleo, incluso selección, asignaciones de trabajo, compensación, disciplina, terminación y acceso a beneficios y entrenamiento.

Cualquier empleado con preguntas o inquietudes sobre cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo están invitados a traer estos temas a la atención de sus supervisores inmediatos, el Departamento de Recursos Humanos o un representante de la empresa. Los empleados pueden plantear problemas y hacer reportes sin temor a represalias. Toda persona que se involucre en cualquier tipo de discriminación ilegal será sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo terminación de empleo.

## **Ética Professional y Conducta**

La operación comercial acertada y la reputación de una compañía son construidas sobre los principios de transacciones de trato justo y la conducta ética de los empleados. Nuestra reputación por integridad y excelencia requiere cuidadosa observancia del espíritu y la letra de todas las leyes y reglamentos aplicables, así como un respeto escrupuloso de los más altos estándares de conducta y la integridad personal.

El éxito continuo depende de la confianza de nuestros clientes y estamos dedicados a preservar esa confianza. Los empleados tienen un deber hacia la empresa, sus clientes y accionistas de actuar de una manera que merezca la continua confianza del público.

La empresa cumplirá con todas las leyes y reglamentos aplicables y espera que sus directores, funcionarios y empleados conduzcan sus negocios en conformidad con la letra, el espíritu y la intención de todas las leyes pertinentes y se abstengan de una conducta ilegal, deshonesto o inmoral.

En general, el uso de su buen juicio, basado en elevados principios éticos, le guiará en lo que respecta a las líneas de conducta aceptable, si se diera el caso, y le es difícil determinar el curso de acción apropiado, el asunto deberá ser discutido con su supervisor inmediato y si es necesario con el Director Ejecutivo para consulta y asesoramiento.

El cumplimiento de esta política de ética y conducta empresarial es responsabilidad de cada empleado. Indiferencia o el incumplimiento de las normas de ética y conducta empresarial podría dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la posible terminación del empleo. Los supervisores, capataces, gerentes, etc. deben entender que la compañía no será responsable por los costos legales incurridos en la defensa de sus acciones.

## **Conformidad de Ley de Inmigración**

La Compañía se ha comprometido a emplear sólo a ciudadanos estadounidenses y extranjeros que estén autorizados a trabajar en los Estados Unidos y no discrimina ilegalmente sobre la base de la ciudadanía o el origen nacional

En cumplimiento de la Reforma y Control de Inmigración de 1986, cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo I-9 y presentar documentación que establezca identidad y elegibilidad de empleo dentro de los 3 días siguientes al inicio de empleo. Exempleados que son contratados de nuevo también tienen que completar el formulario si no han completado un I-9 con la Compañía en los últimos tres años, o si su anterior I-9 no es conservado o ya no es válido-.

Empleados con preguntas o que deseen pedir más información sobre cuestiones de inmigración son animados a contactar la Oficina de Recursos Humanos. Los empleados pueden hacer preguntas o quejas sobre conformidades de la ley de inmigración sin temor a represalias.

## **El Acoso Sexual, Medio Ambiente de Trabajo Hostil y Otros Ilícitos**

### **CERO-TOLERANCIA PARA EL ACOSO**

Una política de "cero-tolerancia" con respecto al acoso por parte de cualquier empleado ha sido aprobada. En este sentido, la Compañía prohíbe expresamente toda forma de acoso ilegal o acoso debido a raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad u otra condición protegida por la ley estatal o local. La interferencia inapropiada con la capacidad de los empleados de la compañía para realizar sus deberes de trabajo esperados no es tolerada.

**Tipos de acoso-** El acoso sexual constituye una forma de discriminación sexual en el Título VII del Acta de Derechos Civiles de 1964. Como se ha señalado anteriormente, la EEOC y las cortes federales han reconocido dos tipos distintos de acoso sexual: "Quid pro quo" y "Ambiente Hostil"

- Acoso "Quid pro quo" se produce cuando un aspecto de trabajo de una persona está condicionada a la aceptación de él o ella a los avances sexuales o conducta de otro trabajador (generalmente un supervisor o gerente)
- Medio ambiente hostil ocurre cuando un empleado está sujeto a un patrón de conductas inapropiadas e inoportunas de naturaleza, sexual, racial, religioso, etc. en el lugar de trabajo que crea un ambiente hostil, intimidatorio u ofensivo. Hay que señalar, sin embargo, que la conducta de acoso sexual no tiene por qué ser de carácter específicamente sexual, basta ser de género.

Con respecto al acoso sexual, la Compañía prohíbe los siguientes:

1. Insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales y todas las otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual u ofensiva, especialmente cuando:

- La sumisión a tal conducta es explícita o implícitamente un término o condición del empleo
- La aceptación o el rechazo de tal conducta se utiliza como base para las decisiones que afectan el empleo de un individuo; o
- Tal conducta tiene el propósito o efecto de crear un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

2. Comentarios, chistes, e insinuaciones ofensivas y otras declaraciones de orientación sexual.

Ejemplos del tipo de conducta inapropiada expresamente prohibida por esta política incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Tocar, tales como el frotamiento o el masaje de cuello o los hombros de alguien, acariciar el cabello de alguien, o rozar el cuerpo de otro persona con el de si mismo.
- Tocar sugestivamente
- Agarrar, sobar, besar, acariciar
- Violar el “espacio personal” de alguien
- Silbidos (lascivos, sexuales en la naturaleza)
- Comentarios subidos de tono, sexuales o bromas lascivas
- Lenguaje obsceno y vil
- Miradas lascivas, acechar, acosar
- Carteles, calendarios, fotografías, graffiti, dibujos animados sugestivos o sexualmente explícitos
- Cartas ofensivas o poemas no deseados
- Sentado o gestos sexuales
- Correo electrónico o mensajes de correo de voz ofensivos
- Comentarios de índole sexual o explícitos incluyendo referencias orales o escritas a la conducta sexual, comentarios sobre la vida sexual, cuerpo, relaciones sexuales, deficiencias o destrezas
- Preguntas sobre la propia vida sexual o experiencias
- Reiteradas peticiones de citas
- Favores sexuales a cambio de recompensas de empleo, o amenazas en el caso de favores sexuales no son proporcionados
- Asalto sexual o violación
- Cualquier otra conducta o comportamiento considerado inapropiado por la Compañía

La Compañía está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso ilegal. Las acciones, palabras, bromas, o comentarios basados en el sexo, raza, edad, religión de un individuo o cualquier otra característica protegida legalmente no serán tolerados. A modo de ejemplo, el acoso sexual (tanto abierto como sutil) es una forma de mala conducta del empleado que es degradante para otra persona, socava la integridad de la relación laboral, y está terminantemente prohibido.

Cualquier empleado que desee reportar un incidente de acoso sexual o de otro tipo debe notificar inmediatamente a su supervisor. Si el supervisor no está disponible o el empleado cree que no sería conveniente ponerse en contacto con dicha persona, el empleado debe comunicarse inmediatamente con cualquier otro miembro de la administración o el Director de Recursos Humanos de A Plus Benefits (801-443-1090 o 800-748-5102). Los empleados pueden plantear problemas y hacer reportes sin temor a represalias.

Cualquier supervisor o gerente que tenga conocimiento de la posibilidad de acoso sexual o algún otro tipo deberá notificar lo antes posible al Director de Recursos Humanos o cualquier miembro de la administración quien se encargará de la cuestión en forma oportuna y confidencial.

Cualquier comportamiento de acoso sexual u otro tipo estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

La Compañía prohíbe cualquier forma de represalia contra un empleado por presentar una queja de buena fe bajo esta política o por ayudar en una investigación de dicha queja. Sin embargo, si, después de investigar toda denuncia de acoso o discriminación ilegal, la empresa determina que la denuncia no es y no se hizo de buena fe o que el

empleado haya facilitado datos falsos respecto a la queja, acción disciplinaria puede ser tomada en contra de la persona que presentó la queja o dio información falsa.

## **Categorías de Empleo**

Es la intención de la Compañía el aclarar la definición de las clasificaciones de empleo para que los empleados entiendan su situación de empleo y la elegibilidad de beneficios. Estas clasificaciones no garantizan el empleo durante un período de tiempo determinado. **Por consiguiente, el derecho de terminar la relación laboral a voluntad en cualquier momento, es retenido por el empleado y la Compañía.**

Cada empleado es designado ya sea EXENTO o NO EXENTO de las leyes federales y estatales que regulan los salarios y tiempo suplementario. Empleados no exentos tienen derecho al pago de horas extras conforme a las especificaciones de las leyes federales y estatales. Los empleados exentos son excluidos de dichas disposiciones específicas de las leyes federales y estatales y que se mencionan en la Ley de Estándares Laborales. La clasificación exenta o no exenta de un empleado puede ser modificada mediante la comunicación escrita de la administración.

Además de las categorías ya mencionadas cada empleado pertenecerá a una categoría adicional.

EMPLEADO REGULAR DE TIEMPO COMPLETO son los que no se encuentran en una situación temporal o periodo de introducción y que tienen un horario regular de trabajo de tiempo completo en la empresa. En General son elegibles para los beneficios, y sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de beneficios.

EMPLEADO REGULAR DE TIEMPO PARCIAL son aquellos que no están asignados a una situación temporal o periodo de introducción y que son regularmente programados para trabajar menos de 30 horas a la semana. Mientras son acreedores a las compensaciones que impone la ley (como Seguro Social y Compensación al Obrero) pueden no ser elegibles para participar en beneficios adicionales.

EMPLEADO PRELIMINAR son los que generalmente están en los primeros 90 días de trabajo y cuyo rendimiento está siendo evaluado para determinar si su situación laboral será designada como tiempo completo o tiempo parcial al final del período de introducción. Los empleados que completen satisfactoriamente el periodo de introducción serán notificados de su nueva clasificación laboral.

EMPLEADO TEMPORAL Son aquellos que son contratados como sustitutos provisionales, para complementar temporalmente la fuerza de trabajo, o para ayudar en la realización de un proyecto específico. Empleo bajo esta categoría es de duración limitada. Empleo más allá del período inicialmente declarado no implicará en modo alguno un cambio en la situación de empleo. Empleados temporales conservan dicha posición hasta ser notificados de un cambio. Empleados en esta categoría son elegibles únicamente a los beneficios que ordena la ley (como Compensación al Obrero y Seguro Social) pero no son elegibles para participar en programas de beneficios adicionales.

EMPLEADO DE TEMPORADA son aquellos que son contratados por temporadas (estaciones). El empleo bajo esta categoría es de duración limitada. Empleo más allá del período inicialmente acordado no implicará en modo alguno un cambio en la situación de empleo. Empleados de temporada conservan dicha posición hasta ser notificados de un cambio. Empleados en esta categoría son elegibles únicamente a los beneficios que ordena la ley (como Compensación al Obrero y Seguro Social) pero no son elegibles para participar en programas de beneficios adicionales.

### Declaración de salvaguarda para garantizar la conformidad con el FLSA

Generalmente, los empleados que están en la categoría exenta no pueden tener su salario reducido si trabajan menos horas en una semana normal de trabajo. Sin embargo, el Departamento de Trabajo ha hecho algunas excepciones a esta regla, por ejemplo: la ausencia del trabajo por uno o más días por razón personal y no por enfermedad o incapacidad; la ausencia del trabajo por uno o más días debido a enfermedad o incapacidad si las deducciones son hechas bajo un plan de buena fe (bona fide), la política o la práctica de proporcionar prestaciones

de sustitución salarial para este tipo de ausencias. Para compensar cualquier cantidad recibida como pago por deber de jurado, honorarios de testigos o pago militar; Las sanciones impuestas de buena fe por violar las normas de seguridad de "gran importancia"; la suspensión disciplinaria no remunerada de uno o más días e impuesta de buena fe por violaciones de las normas de conducta laboral; parte proporcional del salario completo de un empleado puede ser pagado por horas efectivamente trabajadas en primera y última semana de trabajo; y licencia no remunerada adoptadas en virtud del decreto de la Ausencia Familiar y Medica (FMLA)

La Compañía tiene la intención de jamás tomar una deducción indebida del salario de un empleado exento. Si algún empleado exento cree que la compañía ha tomado una deducción indebida de cualquier cheque de pago, el empleado deberá notificar a su supervisor inmediato a fin de informar a la Compañía que el empleado cree que un error ha sido cometido y el por qué. Después de determinar el por qué de la deducción y suministrar al empleado con la documentación necesaria para respaldar la razón detrás de la deducción, la deducción o bien será afirmada o reversada. Si ha sido la empresa la que ha cometido un error, la deducción será devuelta al empleado dentro de 48 horas.

Si el empleado continúa creyendo que se ha tomado una retención indebida, el empleado debe apelar la decisión inicial de afirmar la deducción, por escrito, al Director Ejecutivo de la Compañía. El Director Ejecutivo comunicara la decisión final al empleado dentro de 72 horas siguientes de haber recibido la apelación. Si el Director Ejecutivo falla a favor del empleado, la devolución de la deducción se llevara a cabo dentro de 48 horas.

## **Periodo de Introducción**

El periodo de introducción tiene como objetivo proporcionar a los empleados la oportunidad de demostrar su capacidad para lograr un nivel satisfactorio de desempeño y determinar si la nueva posición satisface sus expectativas.

La Compañía utiliza este período para evaluar las capacidades de los empleados, los hábitos de trabajo y el rendimiento de eficacia en general. Bien el empleado como la Compañía puede terminar la relación laboral a voluntad en cualquier momento durante o después del periodo de introducción, con o sin causa o aviso previo. Todos los empleados nuevos como vueltos a contratar trabajan en un periodo de introducción de **90 días naturales** (calendario) después de la fecha de contratación. Los empleados que son promovidos o transferidos deben completar un segundo periodo de introducción de la misma longitud con cada cambio de posición. Cualquier ausencia significativa durante el periodo de introducción extenderá automáticamente el período de introducción por la duración de la ausencia. Si la Compañía determina que el período de introducción designado no dispone del tiempo suficiente para evaluar a fondo el desempeño del empleado, el período inicial podrá ser extendido por un período determinado.

En los casos de promociones y traslados, un empleado que a juicio exclusivo de la gerencia no tiene éxito en la nueva posición puede ser removido de esa posición en cualquier momento durante el segundo período de introducción. Si esto sucede, el empleado puede ser permitido regresar a su antiguo puesto de trabajo o a un puesto similar en el que el empleado esté capacitado, dependiendo de la disponibilidad de puestos y las necesidades de la empresa. Al finalizar satisfactoriamente el período de introducción, los trabajadores se incorporan a la clasificación de empleo "Regular"

Durante el período de introducción inicial, los nuevos empleados son elegibles a los beneficios que son requeridos por la ley, tales como la Compensación al trabajador y Seguro Social. Después de convertirse en empleados regulares, podrán ser elegibles para otras prestaciones, con sujeción a los términos y condiciones de cada programa de beneficios. Los empleados deben leer la información de cada programa de beneficios específicos para los detalles sobre los requisitos de elegibilidad.

La elegibilidad de beneficios y status laboral no cambian durante el período de introducción secundario que resulta de una promoción o traslado dentro de la empresa.

## **Cambios de Datos Personales**

Es la responsabilidad de cada empleado el notificar sin demora a la Compañía de los cambios en los datos personales. Direcciones de correo, números de teléfono, número y nombre de las personas dependientes, personas de contacto en el caso de una emergencia, los logros educativos y otros informes. La información debe ser precisa y actualizada en todo momento. Si algún dato personal ha cambiado por favor contacte al Departamento de Nómina de A Plus Benefits.

## **Horarios de Trabajo**

Los supervisores informaran a los empleados de sus horarios de trabajo individualmente. Las necesidades de personal y las exigencias operacionales pueden requerir variaciones en los tiempos de inicio y finalización, así como las variaciones en el total de horas que se pueden programar cada día y semana

## **Descansos y Almuerzos**

Los supervisores programarán horas de comer que acomodaran las exigencias de funcionamiento. Los empleados serán relevados de toda responsabilidad activa y restricciones durante los períodos de comida y no se verá compensados por ese tiempo.

## **Horarios**

El registro preciso de tiempo trabajado es la responsabilidad de cada empleado. Las leyes federales y estatales requieren de la Compañía el mantener registros precisos de tiempo trabajado con el fin de calcular el pago del empleado y los beneficios. El tiempo de trabajo es todo el tiempo efectivamente dedicado al trabajo realizando tareas asignadas

Los empleados no exentos deben registrar con precisión el momento en que comienzan y terminan su trabajo, así como el principio y final de cada período de comida. Asimismo, deben registrar el comienzo y el final de cualquier salida del trabajo por razones personales. El tiempo suplementario deberá de ser aprobado antes de llevarse a cabo.

La alteración, falsificación, adulteración de registros o la grabación de tiempo en el registro de otro empleado es deshonesto y puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Es responsabilidad del empleado el firmar sus registros de tiempo para certificar la exactitud de las horas registradas. El supervisor revisará dicho registro y pondrá sus iniciales antes de enviarlo para el procesamiento de la nómina. Por otra parte, si hay correcciones o modificaciones en el registro de tiempo, tanto el empleado como el supervisor deben verificar la exactitud de las modificaciones, colocando las iniciales de ambos en el registro de tiempo.

Las tarjetas de tiempo deben ser firmadas y entregadas al final de cada período de pago

## **Tiempo Suplementario**

Cuando los requisitos de funcionamiento u otras necesidades no puedan cumplirse durante las horas regulares de trabajo; Los empleados pueden ser programados y requeridos trabajar tiempo suplementario. Siempre y cuando sea posible, se proporcionara una notificación previa a estas asignaciones obligatorias. Todo tiempo suplementario debe ser previamente autorizado por el supervisor. La asignación de tiempo suplementario será distribuido de manera equitativa entre todos los empleados capacitados para realizar el trabajo requerido.

La compensación por el tiempo suplementario se paga a todos los empleados no exentos de acuerdo con las restricciones federales y estatales del salario. El pago de tiempo suplementario se basa en las horas actualmente trabajadas; Para el efecto de calcular el tiempo suplementario, el

tiempo pagado bajo licencia por enfermedad, vacaciones o cualquier permiso de ausencia no será considerado como tiempo trabajado.

El tiempo suplementario se considera una condición del empleo y no aceptarlo o trabajarlo sin previa autorización del supervisor puede suscitar una acción disciplinaria que puede incluir hasta la terminación del empleo.

## **Días de Pago**

Su supervisor le dará información sobre el día de pago. Cada cheque incluye los ingresos de todo el trabajo realizado desde el final del período de pago anterior.

Los empleados pueden tener su pago depositado directamente en sus cuentas bancarias, siempre que proporcionen una autorización por escrito al departamento de nómina (A Plus Benefits). Los empleados recibirán un informe detallado de sus salarios cuando usen el depósito directo.

## **Anticipos**

Generalmente, los anticipos no se permiten, sin embargo, en el caso de una emergencia personal, los empleados pueden presentar una solicitud por escrito a su supervisor o gerente, indicando la naturaleza de la emergencia. El supervisor o gerente evaluará la solicitud y determinará si un anticipo de pago puede ser concedido. Cualquier saldo debido a anticipos se deducirá del cheque final del empleado.

## **Descuentos del Pago y Compensaciones**

La ley requiere que la Compañía haga ciertas deducciones de la compensación de cada empleado. Entre ellas se encuentran los impuestos federales, estatales o locales aplicables a los ingresos. Así como los impuestos por el Seguro Social (FICA y Medicare)

La Compañía ofrece programas y beneficios más allá de los requeridos por la ley. Los empleados que son elegibles podrán de acuerdo con su solicitud o su consentimiento autorizar la deducción de su cheque para cubrir los gastos de participación en estos programas

Pago de compensaciones son deducciones de pago tomadas por la Compañía, por lo general para ayudar a pagar una deuda u obligación hacia la Compañía u otros.

Si usted tiene alguna pregunta acerca del por qué se ha hecho una deducción de su sueldo o cómo fue calculada, el Departamento de Nómina le puede asistir con las respuestas a sus preguntas.

## **Conducta de los Empleados y Reglas de Trabajo**

Para garantizar funcionamiento ordenado y proporcionar el mejor ambiente de trabajo, la Compañía espera que los empleados sigan las reglas de conducta que protegen los intereses y seguridad de todo empleado y la organización.

No es posible enumerar todas las formas de comportamiento que se considera totalmente inapropiadas e intolerables en el lugar de trabajo. Los siguientes son ejemplos de infracciones de las normas de conducta que puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo terminación de empleo después del primer incidente, la siguiente lista incluye, pero no se limita a:

- El robo a la Compañía o a compañeros de trabajo
- Falsificar o provocar la falsificación de los registros personales u otros registros, incluyendo las programaciones horarias y los informes sobre las horas
- Trabajar bajo la influencia del alcohol o de drogas ilegales
- La compra, venta, transporte, posesión, distribución, consume o uso de alcohol o sustancias controladas en las instalaciones de la Compañía todo momento durante las horas de trabajo o durante la operación de equipo o vehículos propiedad del empleador.

- Pelea o amenaza de un empleado o visitante dentro o fuera de la propiedad del empleador
- Negligencia o conducta inapropiada conducente a la destrucción de la propiedad del empleador o la propiedad del cliente
- Insubordinación o conducta irrespetuosa para con otros, lenguaje profano hacia los supervisores y compañeros de trabajo

Insubordinación se puede dividir en dos categorías: renuencia a llevar a cabo una directiva dada por un gerente o supervisor y el comportamiento irrespetuoso hacia un gerente o supervisor.

Renuencia a llevar a cabo una directiva de un gerente o supervisor puede manifestarse verbalmente, no verbal o en la demora injustificada de la terminación del trabajo o en la respuesta a la directiva. Cualquier comportamiento irrespetuoso hacia un gerente o supervisor puede incluir insultar a un supervisor, verbal o físicamente intimidar a un gerente o supervisor o hablar en voz alta o argumentativa hacia o acerca de un supervisor.

- La violación de las normas de seguridad o la salud
- Fumar en zonas prohibidas
- Acoso sexual u otra forma de acoso,
- Posesión de materiales peligrosos o no autorizados, tales como explosivos o armas de fuego, en el lugar de trabajo
- Ausentismo excesivo o cualquier ausencia sin previo aviso
- Ausencia no autorizada de la estación de trabajo (sitio) durante la jornada laboral
- El uso no autorizado de teléfonos, sistema de correo, u otros equipos propiedad del empleador
- La divulgación no autorizada de los “secretos” de negocios o información confidencial
- La violación de reglamento y/o procedimiento de la Compañía
- Obtener acceso a los sitios de pornografía a través del Internet, la descarga de cualquier material que se considere pornográfico o sexualmente inapropiados, utilizando una computadora de la empresa para llevar a cabo conversaciones de índole sexual en línea. El uso inapropiado de una computadora de la empresa en cualquier momento
- Conducta o desempeño insatisfactorio

**El empleo con la compañía es en base al consentimiento mutuo de la empresa y el empleado, y cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación de empleo en cualquier momento, con o sin causa y con o sin previo aviso.**

## **Drogas y Alcohol**

Es el deseo de la Compañía el proporcionar un ambiente libre de drogas, sano y seguro. Para promover este objetivo, es requerido de los empleados el presentarse a trabajar en la condición mental y física adecuada para realizar el trabajo de manera satisfactoria.

Mientras se este presente en las instalaciones de la Compañía y durante la realización de actividades relacionadas con la empresa fuera de la propiedad ningún empleado puede consumir, comprar, vender, transportar, poseer o distribuir o estar bajo la influencia de alcohol o drogas. El uso legal de drogas por prescripción está permitido en el trabajo sólo si estas no afectan la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales del trabajo de manera eficaz y segura que no ponga en peligro a usted o a otros empleados o personas en el lugar de trabajo.

La violación de esta política puede conducir a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo. Así mismo dichas violaciones pueden llevar consigo consecuencias legales.

Para informar a los empleados acerca de las disposiciones importantes de esta política, la Compañía ha establecido una política de alcohol y drogas, que se encuentra en la siguiente sección de este manual. Es su responsabilidad el familiarizarse con esta política.

Cualquier empleado con preguntas o inquietudes sobre esta política o asuntos relacionados con drogas o alcohol son alentados a discutir estos temas con sus supervisores inmediatos, el Departamento de Recursos Humanos o un representante de la empresa.

Los empleados pueden plantear problemas y hacer reportes sin temor a represalias.

## **Resolución de Problemas**

La Compañía se compromete a proporcionar las mejores condiciones de trabajo posibles para sus empleados. Parte de este compromiso es fomentar un ambiente abierto, franco en el que cualquier problema, queja, sugerencia o pregunta reciba una respuesta oportuna de los supervisores de la empresa y la gerencia.

La Compañía se esfuerza por asegurar el trato justo y honesto de todos los empleados. Gerentes, supervisores y empleados deben tratarse con mutuo respeto. Los empleados son alentados a ofrecer un punto de vista positivo y constructivo.

Si los empleados no están de acuerdo con las reglas de conducta, políticas o prácticas establecidas, pueden expresar su preocupación por medio del procedimiento de resolución de problemas. Ningún empleado será penalizado, formal o informalmente, por expresar una queja con la Compañía de una manera razonable, profesional, o por utilizar el procedimiento de resolución de problemas.

En la situación donde un empleado pueda considerar que una condición de empleo o una decisión que les afecta es injusta o inequitativa, se les alienta a hacer uso de los siguientes pasos. El empleado podrá interrumpir el procedimiento en cualquier etapa

1. Empleado presenta el problema al supervisor inmediato después que el incidente se produce. Si el supervisor no está disponible o el empleado considera que sería inadecuado ponerse en contacto con esta persona, el empleado puede presentar el problema a cualquier otro miembro de la gerencia.
2. Supervisor resuelve el problema durante la conversación o después de consultar con el departamento apropiado, cuando sea necesario. Supervisor documenta la conversación.
3. Si el problema no es resuelto, el empleado presenta el problema a el Jefe Director Ejecutivo
4. CEO revisa y considera el problema. CEO informa al empleado de la decisión y envía copia de la respuesta al Director de Recursos Humanos para archivar en el expediente del empleado. El CEO tiene completa autoridad para hacer cualquier ajuste que considere apropiado para resolver el problema.

No todos los problemas pueden ser resueltos a satisfacción total de todos, pero sólo a través de la comprensión y discusión de problemas comunes puede la gerencia y los empleados desarrollar la confianza mutua. Esta confianza es importante para el funcionamiento de un ambiente de trabajo eficiente y armónico, y ayuda a garantizar la seguridad de todos.

## **Inspecciones de Seguridad**

La Compañía desea mantener un ambiente de trabajo libre de drogas ilegales, alcohol, armas de fuego, explosivos u otros materiales inapropiados. Con este fin, la Compañía prohíbe la posesión, transferencia, venta o uso de tales materiales en sus instalaciones. La Compañía requiere la cooperación de todos los empleados en la administración de esta política.

Escritorios, armarios y otros dispositivos de almacenamiento pueden ser provistos para la conveniencia de los empleados, pero siguen siendo propiedad exclusiva de la Compañía. En consecuencia, así como cualquiera de los artículos encontrados en ellos, pueden ser inspeccionados por cualquier agente o representante autorizado de la Compañía en cualquier momento, ya sea con o sin previo aviso.

La Compañía igualmente desea desalentar el robo o la posesión no autorizada de la propiedad de empleados, la Compañía, visitantes y clientes. Para facilitar la ejecución de esta política, la empresa o sus representantes pueden examinar no sólo los escritorios y los armarios, sino también las personas que entran y salen del edificio al igual que

cualquier paquete u otra pertenencia. Cualquier empleado que desee evitar la inspección de cualquier artículo o material no deberá traer dichos artículos a las instalaciones de la Compañía. Empleados no deben tener expectativas de privacidad (teléfonos, computadoras, escritorio, etc.)

## **Reglamento de Licencias por Asuntos Familiares y Médicos**

Licencia por asuntos familiares es proporcionada *sin goce de haber (impago)* a los empleados elegibles para tomar tiempo libre de las responsabilidades del trabajo para cumplir con obligaciones relacionadas directamente con el nacimiento de un bebe, adopción; para cuidar del cónyuge, niño o padre/madre con una enfermedad grave. El empleado igualmente tiene derecho a tomar una licencia de ausencia en el evento que el empleado califique para una exigencia militar. Una condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica la atención hospitalaria, hospicio o instalación de atención medica, o el tratamiento continuo de un medico.

Los empleados en la siguiente(s) clasificación de empleo son elegibles para solicitar licencia familiar tal como se describe en esta política:

- Quiénes han completado 1 año de servicio y un mínimo de 1250 horas
- Si es empleado por una organización que cuenta con 50 empleados dentro de 75 millas del lugar de trabajo

Su principal empleador es su empleador de sitio de trabajo, nuestro cliente. A Plus Benefits siempre será visto y considerado como el empleador secundario

El empleado debe notificar a su supervisor inmediato sobre la necesidad de tomar un permiso familiar, por lo menos treinta (30) días antes de un acontecimiento predecible y tan pronto como sea posible para un acontecimiento impredecible. Los empleados que solicitan un permiso familiar debido a la condición grave de salud ya sea del empleado o de un miembro de la familia (conyugue, hijo o padre) deberán proporcionar a la Compañía el certificado médico donde indique que el empleado es necesario para el cuidado del miembro de la familia, la fecha de inicio y una estimación de la cantidad de tiempo necesario para el cuidado.

Todo empleado elegible tiene derecho a un máximo de doce (12) semanas de licencia por asuntos familiar o médicos ("licencia por familia"), no remunerado en un plazo de 12 meses; este periodo da comienzo en el primer día del permiso familiar bajo FMLA. Cualquier combinación de permiso por motivos familiares y/o médicos no deben de exceder. el límite máximo.

Los empleados que tomen un permiso familiar o medico se les solicitará utilizar las vacaciones acumuladas en forma simultanea(al mismo tiempo) que la licencia familiar. En la medida en que el empleado hubiese acumulado vacaciones pagadas, se pagara la licencia por familia o medico. El saldo de la licencia por familia o medico se dejara impago. Las parejas de empleados casados pueden ser limitados a un total de 12 semanas combinadas en un periodo de 12 meses por el nacimiento de un bebe, adopción, para cuidar del cónyuge, niño o padre/madre con una enfermedad grave.

Los empleados elegibles tienen también el derecho a recibir hasta 26 semanas de licencia sin sueldo debido a la exigencia derivada del hecho que un empleado o conyugue de un empleado, hijo, hija, padre o madre está en el servicio activo o es llamado a estado de servicio activo en apoyo de una situación de una operación de contingencia como miembro del Ejercito Militar de la E U A o porque el empleado es cónyuge, hijo(a), padre o familiar de un miembro del servicio militar padeciendo de una lesión o enfermedad grave.

Sujeto a términos, condiciones y limitaciones de los planes de aplicación, la Compañía seguirá proporcionando beneficios de seguro de salud por el período completo de la ausencia debido al permiso familiar autorizado en los mismos términos que antes de irse. Será la responsabilidad del empleado hacer los arreglos con el Departamento de Recursos Humanos para el pago de la parte que le corresponde al empleado, de las primas de segur. **Note que:** No pagar la parte de la prima que le corresponde puede traer como resultado la cancelación de la cobertura de atención medica

La acumulación de beneficios como vacaciones, licencia por enfermedad o días festivos serán suspendidos durante la ausencia y se reanudará a su regreso al empleo.

Para que el regreso de un empleado al trabajo pueda ser adecuadamente programado, se le solicita al empleado bajo permiso familiar, que notifique a la compañía de su intención de retornar al trabajo por lo menos con dos días de anticipación. Cuando un permiso por motivos familiares llega a su término, el empleado será reintegrado a la misma posición si está disponible, o a una equivalente en la cual el empleado esté capacitado.

Si un empleado no retorna a trabajar en la fecha acordada, la Compañía asumirá que el empleado ha renunciado

El periodo de 12 meses en que puede ubicarse la licencia de doce semanas contara a partir de la fecha del primer día en que el permiso se toma o es designado

Para obtener una copia de la política comprensiva de FMLA (Permiso familiar/medico) por favor haga clic en el "Centro de documentación" [www.aplusbenefits.com](http://www.aplusbenefits.com)

## **Seguridad**

Para ayudar a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados, clientes y visitantes un programa de seguridad en el trabajo ha sido establecido. Este programa es una prioridad. Su éxito depende en el estado de alerta y compromiso personal de todos.

Se espera de cada empleado que obedezcan las normas de seguridad y actúen con prudencia en todas las actividades del trabajo. Los empleados deben informar inmediatamente a su supervisor de cualquier condición insegura. Los empleados que violen las normas de seguridad que causan situaciones de riesgo o peligro, que no se presenten o cuando sea adecuado, remediar dichas situaciones, pueden estar sujetos a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Independientemente de la naturaleza o severidad, todas las lesiones sufridas en el trabajo deben ser reportadas a su supervisor inmediatamente. Estos informes son necesarios para cumplir con las leyes e iniciar los procedimientos de compensación al trabajador y otras posibles prestaciones. La falla en dar notificación inmediata del accidente puede resultar en la descalificación de la demanda.

## **Fumar**

Los lugares de trabajo deben cumplir con el decreto de Utah Clear Air y / u otras leyes federales y estatales y regulaciones relativas al tabaquismo en los negocios públicos y privados. Los empleados no deben fumar en cualquier área que no esté específicamente designada como una zona de fumadores. Nunca fume en el vehículo de un cliente, domicilio o negocio

## **Prevención de la Violencia en el Trabajo**

La Compañía se compromete a prevenir la violencia en el lugar de trabajo y mantener un ambiente de trabajo seguro. Dada la creciente violencia en la sociedad en general, la Compañía ha adoptado las siguientes directrices en relación con la intimidación, hostigamiento, la amenaza o actual violencia que puede suscitarse durante horas de trabajo o en sus locales.

Todos los empleados, supervisores incluyendo a los empleados temporales deben ser tratados con cortesía y respeto en todo momento. Los empleados deben abstenerse de pelear, payasear u otros comportamientos que pueden ser peligrosos para los demás. Armas de fuego, armas y otros artefactos peligrosos o sustancias nocivas están prohibidas en los locales de la Compañía sin autorización previa.

Conducta que amenaza, intimida o coacciona a otro empleado, cliente o miembro del público en cualquier momento, incluso fuera de los períodos de actividad, no será tolerada. Esta prohibición incluye todos los actos de hostigamiento, incluyendo el acoso que se basa en el sexo, raza, edad, o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local.

Todas las amenazas de violencia o la violencia real, tanto directa como indirecta, se deben informar lo más pronto posible a su supervisor inmediato o cualquier miembro de la gerencia. Esto incluye las amenazas de empleados, así como amenazas de clientes, vendedores, solicitantes u otros miembros del público. Al informar sobre una amenaza de violencia, usted debe ser lo más específico y detallado posible.

Toda persona o actividad sospechosa se debe reportar lo antes posible a un supervisor. No se ponga en peligro. Si usted ve o escucha un alboroto o disturbio cerca de su estación de trabajo, no trate de interceder o ver lo que está sucediendo.

La Compañía sin demora conducirá una investigación a fondo de toda denuncia de amenaza de violencia o violencia real o de personas o actividades sospechosas. La identidad de la persona que hace un informe será protegida tanto como sea posible. Con el fin de mantener la seguridad en el trabajo y la integridad de una investigación, un empleado puede ser suspendido, con o sin goce de sueldo, en espera de una investigación.

Cualquier persona que es encontrada responsable de las amenazas de violencia o la violencia real u otra conducta que constituye una violación de la presente convocatoria será objeto de rápida acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo

La Compañía alienta a sus empleados a comunicar a sus supervisores o Jefe Ejecutivo cualquier controversia o diferencias con otros empleados antes de que la situación se intensifique y resulte en posible violencia.

La Compañía está deseosa de ayudar a sus empleados en la resolución de altercados de los empleados y no castigara aumentando semejante preocupación.

## **Expectativas de Privacidad**

Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad. Los sistemas de teléfonos, computadoras, correo electrónico (e-mail), casillas de voz, armarios, escritorios, etc. seguirán siendo propiedad de la Compañía. La Compañía se reserva e intenta ejercer el derecho de revisar y conducir auditorías en estos sistemas y la propiedad.

La Compañía se reserva el derecho de inspeccionar paquetes, maletines, mochilas, monederos, etc. de cualquier empleado o visitante de las instalaciones de la Compañía.

Los empleados no deben suponer ningún derecho a la privacidad si las cerraduras u otros dispositivos de seguridad propiedad de los empleados se adjuntan a la propiedad de la compañía. (Ver las inspecciones de seguridad en la página 11)

## **Lesiones en el Trabajo / Enfermedades**

### **Reportes**

Todo empleado que sufre una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo debe informar a su supervisor de inmediato. Esto permitirá a un empleado que es elegible el calificar para la cobertura lo antes posible. **Para los clientes que forman parte del programa de compensación al obrero del grupo de A Plus** todas las lesiones relacionadas con el trabajo deben ser reportadas a A Plus Benefits dentro de 24 horas. A Plus Benefits puede ser notificado ya sea completando un *Informe de Incidente del Supervisor* y enviarlo por fax al (801-841-3538), enviando un correo electrónico a [rontiveros@aplusbenefits.com](mailto:rontiveros@aplusbenefits.com) o llamando al teléfono 801-443-1338 para rendir la información del accidente o llame gratis al 1-800-748-5102. Si opta por llamar, por favor esté preparado para responder todas las preguntas contenidas en el Informe del Incidente del Supervisor. Dicho reporte lo puede

obtener de su supervisor inmediato. El retraso o el no reportar un accidente o lesión podrían negar las prestaciones por la compañía de seguro de la compensación al trabajador

## **Tratamiento Medico**

Instalaciones médicas designadas (dentro de la red) deben ser utilizadas para todas las lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo que no amenaza la vida o la integridad física. Los empleados que recurren a médicos fuera de la red en busca de tratamiento médico puede verse obligados a pagar por cualquier gasto que exceda el límite del proveedor designado. Una lista de instalaciones medicas dentro de la red se encuentra en la parte posterior de las tarjetas de la política de información de Lesiones (para los empleados de Utah) incluido en el paquete de orientación o puede ser consultado en línea en [www.aplusbenefits.com](http://www.aplusbenefits.com) en la sección Centro de Documentación de empleados de Utah y Idaho. Si usted tiene alguna pregunta acerca de que proveedor designado está más cerca de la zona en la que resulto herido, por favor contacte a A Plus Benefits al 801-443-4338 o al número gratuito 1-800-748-5102. Si su lesión amenaza su vida o la integridad física, vaya al centro de emergencias más cercano o llame al 911. Si el proveedor médico tiene alguna pregunta acerca de a que parte se deben enviar las facturas por un accidente de trabajo, por favor dirigirlos a enviar dichos documentos a: A Plus Benefits, Inc Atm: Departamento de Administración de Riesgo, P.O.Box 849 Pleasant Grove, UT 84062.

## **Regreso al Trabajo**

Es requerido que se comunique con su supervisor de inmediato con los resultados de su visita al médico designado. Si es dado de alta bajo restricciones, sus asignaciones de trabajo y deberes puede que no sean las mismas. Sin embargo, usted está obligado a aceptar cualquier oferta de trabajo modificado, que cumpla con las restricciones dadas por su médico. La negativa a presentarse a trabajar a un trabajo modificado, puede resultar en la terminación de los beneficios de compensación del trabajador y puede de igual forma resultar en la terminación de empleo.

## **Fraude**

El fraude hacia la compensación del trabajador es un crimen castigado por la ley. A Plus Benefits ofrece como recompensa la cantidad de \$100.00 a quien ofrezca información que conduzca a la condena judicial en un tribunal de justicia de quien cometa fraude a la compensación del trabajador. Por favor, informe cualquier fraude de compensación al trabajador a nuestros representantes en el departamento de reclamaciones al 801-443-1338 o 1-800-748-5102.

## **Seguridad**

Para ayudar a proporcionar un ambiente de trabajo seguro para los empleados, clientes y visitantes, un programa de seguridad en el trabajo ha sido establecido. Este programa es una prioridad. El éxito del programa depende del estado de alerta y el compromiso personal de todos. Todo empleado debe obedecer las reglas de seguridad y actuar con cautela en todas las actividades de trabajo. Los empleados deben reportar inmediatamente cualquier condición insegura al supervisor apropiado. Los empleados que violen las normas de seguridad, que provocan situaciones de riesgo o peligro, o que no informe, o en su caso, poner remedio a dichas situaciones pueden estar sujeto a medidas disciplinarias, e incluyendo la terminación del empleo

Esta guía de política producida Enero 1,2010 reemplaza previas guías de política en general, distribuidas en los "Paquetes de Orientación" de A Plus Benefits.

# Reglamento de Prueba de Detección de Drogas y Alcohol

---

## Propósito

Como un equipo de empleados estamos comprometidos a un medio ambiente seguro y libre de drogas donde los empleados son libres de la utilización de drogas, alcohol o todas sustancias que impida la capacidad del trabajo.

Tenemos la obligación de proporcionar un medio ambiente saludable y seguro a nuestros compañeros de trabajo así como a el público en general tanto en nuestras instalaciones como áreas remotas de trabajo. Para lograr esta meta y promover altas normas de seguridad, el rendimiento por empleado, productividad, salud y confiabilidad, tanto la Compañía como todos sus empleados deberán de actuar de acuerdo a la siguiente política.

## Alcance

Esta política cubre a todos los trabajadores y sustituye cualquier política previa de drogas y alcohol. En el intento de proveer un ambiente seguro, la política o reglamento impone restricciones en cuestión a trabajar, encontrarse en la propiedad de la Compañía, o conducir negocios de la empresa mientras se encuentra bajo la influencia y/o en la posesión de alcohol o drogas. Esta política igualmente autoriza la realización de pruebas de alcohol o drogas así como la inspección razonable de la propiedad personal bajo un amplio rango de circunstancias. Los mandatos de esta política especifican los niveles de cooperación de todo empleado en la ejecución de la misma.

## **I. PROHIBICION EN CONTRA DEL ALCOHOL Y DROGAS : Empleados no deberán:**

- A. Presentarse a trabajar con una cantidad apreciable de una sustancia controlada o producto tóxico en su sistema.
- B. Consumir alcohol o drogas ilegales en los locales de la Compañía o en horas de trabajo incluyendo el periodo del descanso o el almuerzo.
- C. Poseer, distribuir, vender, fabricar o recibir cualquier cantidad de alcohol, sustancias controladas (drogas) o cualquier sustancia que pueda perjudicar el desempeño laboral.
- D. Usar drogas por prescripción médica las cuales puedan inhibir el desempeño laboral sin antes informar al supervisor inmediato del empleado y proporcionar la debida autorización médica para trabajar durante el uso de tales medicamentos.
- E. Abusar de recetas médicas o de medicamentos de venta libre de manera que puedan, a la sola discreción de la Compañía, perjudicar el desempeño laboral o la seguridad del empleado o de otros empleados.
- F. Nota - Algunos medicamentos de venta libre también pueden perjudicar el desempeño laboral, incluso cuando son tomados en conformidad con las instrucciones. Por favor, lea las instrucciones y precauciones cuidadosamente. La Compañía puede requerir una excusa escrita por el médico para un empleado que dice necesitar tiempo libre porque el empleado está tomando un medicamento de mostrador que perjudica el rendimiento o la seguridad.

## **II. PAUTAS PARA LA EVALUACION DE ALCOHOL Y DROGAS**

### **A. EXAMENES PERIODICOS A VOLUNTAD**

La empresa podrá exigir la orina y / o análisis de sangre muestra (o conocido de cuestionarios) de cualquier empleado para el alcohol y / o drogas sin previo aviso, en cualquier momento, durante el horario normal de trabajo.

## **B. EXAMENES PARA POSIBLES EMPLEADOS (CONDICIONALES)**

A todos los solicitantes que se convierten en posible empleados (condicionales), se les puede requerir que se sometan a una prueba de detección de sustancias controladas y alcohol, como condición de empleo;

1. candidatos que son entrevistados pueden ser advertidos de que cualquier oferta de empleo estará condicionada a una prueba de drogas y el alcohol. El examen puede ser administrado antes de que el empleado "nuevo" se reporte al trabajo o poco después.
2. En el caso de que algún empleado condicional no pase el examen, o se niegue a tomar la prueba de la droga, cualquier oferta de empleo será retirada.
3. La Compañía hará los arreglos para la prueba de droga sin costo alguno para el posible empleado.

## **C. EXAMEN ANUAL**

En pro de la seguridad, todos los empleados, sin previo aviso, pueden ser analizados al menos una vez por año.

## **D. PRUEBA DE DROGAS POST ACCIDENTE**

1. Cualquier empleado directamente involucrado o que haya contribuido a un accidente con daños materiales o lesiones personales, se le puede requerir el someterse a un examen de drogas.
2. Cualquier empleado que participa directamente o contribuye a un casi-incidente y que un supervisor crea que podría haber provocado un accidente descrito anteriormente, podrán ser requerido a someterse a una prueba de drogas.

## **E. PROBABLE SOSPECHA**

La Compañía puede requerir una prueba de detección de sustancias controladas y alcohol si el empleado es observado teniendo cambios en el rendimiento, la apariencia, conducta, el habla, con olor de alcohol, etc., los cuales constituirán sospecha razonable/causa

1. El examen basado en la probable sospecha se llevará a cabo, normalmente, sólo después de que los supervisores del empleado (mínimo dos) han revisado toda la información, hechos y circunstancias que condujeron a la aparente sospecha.
2. La decisión de exigir un examen se basa en una creencia razonable que el empleado esta usando una droga prohibida o alcohol, basada en un comportamiento específico o rendimiento actual, indicadores del uso probable de drogas o alcohol
3. Los supervisores deberán documentar todos los hallazgos por escrito que sirvan de base para justificar la prueba. El informe deberá incluir las fechas apropiadas y las horas de los incidentes reportados, fuentes confiables y creíbles de la información y la justificación que conduce a la prueba.
4. Aunque las pruebas de una causa razonable no requieren de certidumbre. mero "corazonadas" " no son suficientes para cumplir con este estándar. La evidencia de la repetición de errores en el trabajo, violaciones reglamentarias o de la Compañía, hábitos de asistencia y puntualidad insatisfactorios, etc., si se acompañan de un evento específico inmediato que indica el probable consumo de alcohol o de

drogas, podrían ofrecer nuevas pruebas cumulativas para apoyar la decisión de probar al empleado basado en una sospecha razonable.

5. Cualquier empleado siendo examinado bajo esta parte de la política será suspendido sin goce de sueldo hasta que los resultados de la prueba se hayan recibido.
6. Si la prueba es negativa, el empleado será reintegrado por completo.
7. Si la prueba es positiva, las directrices de la política para los resultados positivos serán seguidos.

**F. SI EL EXAMEN DE DROGA O ALCOHOL ES POSITIVO, LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES SERAN APLICADAS.**

1. Todos los resultados positivos serán sometidos a una prueba de confirmación (en la muestra original) utilizando una cromatografía de gases / espectrometría de masas (GC / MS de prueba) o una prueba superior igualmente fiable si es razonablemente disponible.
  - a. Si la prueba de confirmación, afirma los resultados positivos iniciales el empleado será terminado inmediatamente.
  - b. En el caso de un solicitante que se le ha ofrecido una posición, un resultado positivo hará que la oferta de empleo sea nulificada

**G. AUTO DIVULGACION**

Cualquier empleado puede auto divulgarse antes de una prueba al azar. La auto divulgación sólo será efectiva cuando/si el empleado firma las formas de auto divulgación y las formas del Acuerdo de Última Oportunidad proporcionadas por la empresa. Un empleado que se auto divulga antes de una prueba al azar aun le será requerido tomar la prueba de sustancias controladas y alcohol.. Independientemente de los resultados, el empleado deberá:

1. Firmar un Acuerdo de Última Oportunidad con la empresa, en el momento de la divulgación libre. Condiciones del Acuerdo de Última Oportunidad incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
  - a. Suspensión sin goce de pago de hasta 30 días.
  - b. Debe poder pasar la prueba de detención de drogas y alcohol dentro de 30 días hábiles después del acuerdo haber sido firmado. Una subsiguiente prueba de drogas/alcohol que resulte positiva dará lugar a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación de empleo.
  - c. Exámenes periódico de drogas y alcohol, en cualquier momento y tan a menudo como la Compañía lo determine será una condición permanente de continuidad de empleo, y
  - d. Otras condiciones, según la Compañía pueda determinar apropiadas dadas las circunstancias.
  - e. Los empleados podrán auto divulgarse una sola vez.
  - f. Auto divulgación no será permitida cuando la prueba se debe a un accidente o casi-accidentes.

**H. MUESTRA INVALIDA DE ORINA/SANGRE :**

Si una muestra de orina/sangre es determinada ser inválida o no fiable por el técnico de la prueba, clínica o laboratorio de pruebas, será requerido del empleado el proveer un nuevo espécimen y volver a tomar la prueba sin previo aviso. Especímenes positivos puede resultar en la terminación, véase V. B a continuación.

## **I. RE EXAMINACIONES DE ORINA/SANGRE**

Se le permitirá al empleado o empleado potencial, a sus expensas, el tener una instalación de pruebas autorizado por NIDA/SAMSHA conducir una re examinación del espécimen positivo. El resultado de la tercera prueba se considerara el determinante.

## **J. REHUSARSE A SOMETERSE A UN EXAMEN DE DROGAS Y ALCOHOL**

Rehusar a someterse a pruebas de drogas y alcohol como, y cuando sean solicitadas y autorizadas por esta política será considerado como un resultado positivo para los propósitos y efectos de esta política.

## **III. EFECTOS DE LA TERMINACION DEBIDO A LA DETECCION DE DROGAS.**

1. Dicho empleado no será elegible para la reconsideración de empleo por un periodo de seis meses.
2. El expediente del empleado mostrara que la terminación fue debida a la violación de la política de drogas y alcohol de la Compañía.

## **IV. BÚSQUEDAS**

La empresa se reserva el derecho de llevar a cabo inspecciones y/o registros razonables de toda propiedad ubicada en las instalaciones de la compañía en la búsqueda de alcohol, sustancias controladas o ilegales, o cualquier otro producto que puede afectar el desempeño laboral, *basada en una sospecha razonable*. Si la propiedad que ha de ser inspeccionada pertenece a un empleado, la búsqueda normalmente se llevará a cabo en presencia del empleado, como por lo menos dos miembros de la gerencia o supervisores. Todo registro de propiedad de los empleados debe basarse normalmente en una sospecha razonable, según lo determinado por la compañía a su sola discreción.

Si sustancias controladas o ilegales son descubiertas en la propiedad de la empresa, sin el beneficio de una prescripción medica apropiada, las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley serán notificadas.

## **V. DISPOSICIONES ADICIONALES**

A. Responsabilidad - Es responsabilidad de cada empleado el:

1. Leer, entender y cumplir con todos los términos de esta política;
2. Aliente a otros empleados que sufren de abuso de sustancias a que solicite asistencia voluntaria;
3. Reporte el uso, posesión, venta, entrega, recepción, o el tráfico de cualquier sustancia controlada por un empleado dentro de las instalaciones de la Compañía o lugar de trabajo;
4. Informar de cualquier empleado que aparece o que se sabe que esta incapacitado mientras se encuentra en la instalaciones de la empresa, lugar de trabajo o en horas de trabajo.
5. Cooperar plenamente en cualquier investigación o acción emprendida en conformidad con esta política;
6. El incumplimiento de los términos de cualquier o todos los sub. párrafos del 1 al 6 del presente párrafo A puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

B. Cualquier acción o intención de manipulación o alteración de un espécimen de cualquier examen de drogas y alcohol de la Compañía puede resultar en la terminación inmediata.

- C. Confirmación de las pruebas de orina/sangre por lo general se llevarán a cabo por un laboratorio debidamente certificado por el NIDA / SAMSHA a tal efecto, o pruebas no reguladas por DOT se puede hacer uso de un dispositivo de pruebas portátil y validado. Cualquier resultado positivo derivado de un dispositivo portátil validado será confirmada por medio del uso de un laboratorio aprobado por el NIDA / SAMSHA, la colección de espécimen después de un accidente generalmente será realizada por una clínica o un laboratorio certificado para dichas pruebas.
- D. Empleados que sea terminados según acordado con los términos de esta política no serán elegibles de consideración de re-empleo durante un período de 6 meses
- E. Cualquier empleado potencial, sobre la aceptación de una oferta de empleo que tenga un resultado positivo, se niegue a someterse a la prueba de drogas o que interfiera con cualquiera de las pruebas será negado empleo.
- F. Las disposiciones de esta política no operarán en exclusión de cualquier otra política de la Compañía. Conducta o acciones que constituyen una violación de otras normas o reglas de la Compañía pueden resultar en una acción disciplinaria apropiada e independiente de esta política
- G. Los resultados y registros de los análisis de alcohol y de drogas pasarán a ser propiedad exclusiva de la empresa
- H. Cualquier empleado terminado en virtud de esta política se enumerara, normalmente, como si hubiera sido despedido por "violación de la política de la Compañía sobre las drogas y el alcohol"
- I. Los empleados o posibles empleados tendrán hasta una (1) hora para producir una muestra de orina suficiente para la detección, la persona puede beber toda el agua, jugo, refrescos, café, té, bebidas tipo de deporte que desee antes de la suficiente colección del espécimen. El período de una hora de tiempo puede ser permitido en el lugar de trabajo o en una ubicación alternativa especificada por el probador / colector (en la mayoría de los casos un Asesor de Recursos Humanos u otra persona designada por la empresa). En cualquier momento el probador / colector podrá designar que la persona que esta haciéndose el análisis se reporte a un sitio de colección alternativa (generalmente una Clínica Industrial, es decir, WorkCare, WorkMed, o establecimiento similar) para la colección de la muestra requerida. El probador / colector decidirá el período de tiempo que el empleado tendrá para reportarse a la sede alternativa, esta se basara en la distancia, hora del día, modo de transporte, etc. Se le dará un documento que especifique la ubicación y la hora que se requiere que la persona se presente a la sede alternativa La persona tendrá un plazo de dos (2) horas para producir una muestra útil y suficiente, el plazo de tiempo comienza en el momento en que el empleado es dirigido a la sede alternativa. El no llegar a la ubicación alternativa y dentro del plazo permitido como fue requerido es justificación para una medida disciplinaria que podría incluir el despido.
- J. Esta política puede ser modificada por la empresa en cualquier momento, a criterio exclusivo de la empresa, y sin previo aviso
- K. Ninguna parte de esta política puede ser considerada como un contrato de trabajo

## VI. DEFINICIONES

Para fines de este reglamento, los siguientes términos tendrán la definición que figura a continuación;

- A. **SUSTANCIAS CONTROLADAS** Se definen como todas las formas de narcóticos, depresivos, estimulantes, alucinógenos y el cañabais, cuya venta compra, transferencia, uso o posesión está prohibida o controlada por la ley.

- B. **MEDICAMENTOS DE VENTA LIBRE** se definen como las que generalmente se pueden conseguir sin receta de un doctor en medicina. La definición se limita a los fármacos que son capaces de alterar el juicio o la habilidad de un empleado para realizar con seguridad las funciones asignadas.
- C. **FARMACOS RECETADOS(MEDICAMENTO AUTORIZADOS)** se define como los fármacos que se recetan en el curso de un tratamiento médico y que han sido prescritos y autorizados para el uso del empleado en cuestión por un médico o dentista.

**VII. DERECHO DE LA COMPANIA PARA HACER MODIFICACIONES**

La empresa se reserva el derecho de modificar esta política sin previo aviso cuando sea necesario para promover sus propósitos.

**VIII. EMPLEO A VOLUNTAD**

Ninguna parte de esta política debe interpretarse como un contrato de trabajo. El empleo sigue siendo A VOLUNTAD.

**IX. PRODUCTOS DE CANAMO**

Cualquier empleado que prueba positivo de THC y que, subsiguiente declara la utilización de productos de cáñamo, como el aceite de cáñamo y otros derivados del cáñamo se considerará positivo en el uso de una sustancia controlada basado en los procedimientos de los exámenes descritos en esta política. El uso de productos de cáñamo no será una excusa aceptable para salir positivo al THC.

**Marihuana Medicinal** La Compañía no está obligada a aceptar y no aceptara una “receta” de marihuana medicinal obtenida de otro estado. Por ejemplo, un empleado no puede presentar una Tarjeta de Uso de Marihuana Medicinal obtenida en Alaska, California, Colorado, Hawaii, Maine, Michigan, Montana, Nevada, Nueva Jersey, Nuevo México, Oregon, Rhode Island, Vermont y Washington (o cualquier otro estado) a fin de consumir marihuana en cualquier otro estado que el estado que ha emitido la tarjeta. Por razones de seguridad, todo empleado que se le ha recetado el uso de marihuana por un médico autorizado debe avisar al Director General o al Jefe Director de la Compañía de la existencia de dicha prescripción.

## ADDENDUM A

### *Análisis (Especimen de Orina)*

<i>Tipo de Droga (esta lista no es exhausta)</i>	<i>Corte Limite</i>
Amphetaminas (AMP 1000).....	1000 ng/ml
Amphetimines (AMP 300).....	300 ng/ml
Methamphetaminas (mAMP 1000).....	1000 ng/ml
Methamphetaminas (mAMP500).....	500 ng/ml
Barbitúricos Secobarbital, Butalbital, etc).....	300 ng/ml
Benzodiazepanes, (Valium, Librium, Oxazepan, etc).....	300 ng/ml
Cannabinoides, (Marihuana, THC, Asís).....	50 ng/ml
Cocaína, (cocaína metabolites).....	300 ng/ml
Opiáceos, (Heroína, Morfina, Codeína).....	2000 ng/ml
Oxicodona.....	100 ng/ml
Morfina, (MOP 300).....	300 ng/ml
Phencyclidine, (PCP, "Polvo de Angel").....	25 ng/ml
Propoxyphene, (Darvon).....	300 ng/ml
Metadona.....	300 ng/ml
Metacualona.....	300 ng/ml
Antidepresivos Triciclicos, (TCA).....	1000 ng/ml
Alcohol Etilico.....	0.020 ng/ml

Si cualquier tipo de droga es presente por encima del límite de corte, la prueba se considera positiva. Además, un examen de drogas se considera positivo si un resultado positivo se indica con cualquier prueba / pantalla / dispositivo.

## ADDENDUM B

### **Prueba de Confirmación**

Una tecnología llamada Cromatografía de Gases / Espectrometría de Masas (GS / MS) se utilizará para la confirmación de todo examen que haya resultado positivo.

El corte límite para la confirmación de drogas específicas en cada caso es el siguiente (esta lista no es exhaustiva):

<b>Tipo de Droga</b>	<b>Droga Específica o Metabolitos por Confirmación de GC / MS</b>	<b>Corte Limite</b>
Amphetaminas	Amfetamina	500 ng/ml
	Methamphetaminas	500 ng/ml
Barbitúricos	Amobarbital	200 ng/ml
	Butabarbital	200 ng/ml
	Butalbital	200 ng/ml
	Fenobarbital	200 ng/ml
	Secobarbital	200 ng/ml
Benzodiazepanes	Diazepam	200 ng/ml
	Chloriazepoxide	200 ng/ml
	Clorazapate	200 ng/ml
	Halazepam	200 ng/ml
	Prazepam	200 ng/ml
	Oxazepam	200 ng/ml
	Flurazepam	200 ng/ml
	Temazepam	200 ng/ml
	Lorazepam	200 ng/ml
Cannabinoides	Delta 9(Tetrahydrocannabi-nol THC)	15 ng/ml
	11 or 9 carboxy	15 ng/ml
Cocaina	Benzoylcegonine (Cocaine Metabolite)	150 ng/ml
Opiaceos	Codeina	300 ng/ml
	Morfina	300.ng/ml
Phencyclidine(PCP)	Phencyclidine (PCP)	25 ng/ml
Propoxyphene	Propoxyphene	300 ng/ml
Metadona	Metadona	300 ng/ml
Metacualona	Metacualona	300 ng/ml

Los limites de corte de NIDA / SAMSHA deberán y serán ser utilizados para cualquier tipo de droga(s) que no figuren específicamente en la Adición A y Adición B.

Si un medicamento específico está presente en o por encima del corte limite de NIDA / SAMSHA y GC / MS, el examen se considerara un examen positivo, que confirma el previo examen positivo.

### **Análisis y Prueba de Confirmación (Alcohol)**

Para la detección de alcohol, se utiliza uno de los siguientes exámenes, según lo determinado por la Compañía:

- a) Análisis de Orina inmunoensayo y confirmada por Cromatografía de Gases, o
- b) Análisis de sangre por Cromatografía de Gases o
- c) Empleados que no son DOT pueden ser examinados por medio de la prueba de alcoholímetro.

Si la prueba de la orina es por medio de Cromatografía de Gas, un resultado se considerará positivo si el actual nivel de alcohol es igual o superior a .04 por decilitro.

Si la prueba de sangre es por parte de Cromatografía de Gas, un resultado se considerará positivo si el actual nivel de alcohol es igual o superior a 0.04 por ciento por peso. (Porcentaje del peso del alcohol en la sangre se basará en gramos de alcohol por cien centímetros de sangre)

Si el análisis de contenido de alcohol es hecho por medio de un alcoholímetro calibrado el corte limite será .04

**Esta guía de política producida Enero 1,2010 reemplaza previas guías  
relativas a las drogas y el alcohol**