



Manual del Empleado

Contenido

CONTENIDO	2
BIENVENIDO/A	5
UNA PALABRA SOBRE ESTE MANUAL	6
INTRODUCCIÓN	8
NATURALEZA DEL EMPLEO.....	8
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO.....	8
ACTA DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES.....	8
POLÍTICA CONTRA EL ACOSO / DISCRIMINACIÓN / REPRESALIAS.....	9
POLÍTICA CONTRA AMENAZAS DE INMIGRACIÓN, ACOSO Y / O REPRESALIAS.....	11
COMUNICACIONES	13
SUGERENCIAS DE EMPLEADOS.....	13
SIN SOLICITUD / SIN DISTRIBUCIÓN.....	13
EMPLEO	14
CATEGORÍAS DE CLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS.....	14
TRANSFERENCIAS INTERNAS / PROMOCIONES.....	14
PROGRAMA DE REFERENCIA.....	15
EMPLEO DE PARIENTES / RELACIONES PERSONALES.....	15
DISCIPLINA.....	16
SE GUARDARÁN COPIAS DE TODAS LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN EL ARCHIVO PERSONAL DEL EMPLEADO EN LA OFICINA.....	17
SEPARACIÓN DE EMPLEO.....	17
<i>Devolución De Propiedad De La Empresa</i>	18
<i>Recontratar</i>	18
LUGAR DE TRABAJO SEGURO	19
LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS.....	19
VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	22
LA SEGURIDAD.....	23
<i>Acceso a las instalaciones y uso del pase de construcción</i>	23
<i>Teléfono celular / Mensajería Instantánea / Mensajes de texto</i>	24
<i>Política de vehículos</i>	25
<i>Consulta de licencia de conducir y registro de vehículos de motor</i>	25
<i>Seguridad en la conducción</i>	25
<i>Certificación, licencias y otros requisitos</i>	26
<i>Inspecciones de seguridad y trabajo</i>	26
<i>Propiedad personal</i>	26
<i>Uso del equipo y la propiedad de la empresa</i>	26
<i>Responsabilidad por daños a la propiedad</i>	27
<i>Uniformes y otros bienes</i>	27
<i>Estacionamiento</i>	27
<i>Lugar de trabajo libre de humo</i>	28
<i>Cumplimiento de la Propuesta 65 (solo California)</i>	28
EXPECTATIVA LABORAL	31
CONFIDENCIALIDAD.....	31

CONFLICTOS DE INTERÉS	31
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	32
CIERRE DE EMERGENCIA.....	32
INCLEMENCIAS DEL TIEMPO	33
VESTIMENTA Y ASEO	34
COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA Y USO DE INTERNET	35
DISPOSITIVOS DE GRABACIÓN ELECTRÓNICA Y GRABACIÓN DE TERCEROS.....	36
REDES SOCIALES: USO ACEPTABLE.....	36
MEDIOS / CONSULTAS PÚBLICAS	37
COMPENSACIÓN.....	38
EVALUACIONES DE RENDIMIENTO Y SALARIO	38
PAGO DE SALARIOS.....	38
INFORME DE TIEMPO	38
<i>Horas Regulares de Operación y Programación</i>	<i>38</i>
<i>Política de Parte de Horas.....</i>	<i>38</i>
PERÍODOS DE COMIDA / DESCANSO	39
PREVENCIÓN DE ROBO DE SALARIOS	41
PAGO DE HORAS EXTRA (EMPLEADOS NO EXENTOS) (SOLO EN CALIFORNIA).....	41
REEMBOLSO DE VIAJES Y GASTOS	41
TIEMPO LIBRE / HOJAS DE AUSENCIA.....	43
PAGA DE VACACIONES.....	43
VACACIONES	43
DÍAS PERSONALES	44
LICENCIA POR ENFERMEDAD REMUNERADA.....	44
LICENCIA POR DISCAPACIDAD POR EMBARAZO / ALOJAMIENTO.....	52
FEDERAL - LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA).....	54
LEY DE LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR / LEY DE DERECHOS FAMILIARES DE CALIFORNIA	60
LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA / LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR DE CONNECTICUT (CTFMLA).....	63
LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA / LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA DEL DISTRITO DE COLUMBIA (DCFMLA)	64
LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA / LEY DE LICENCIA FAMILIAR DE NUEVA JERSEY.....	64
LEY DE LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR / LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR PARENTAL DE RHODE ISLAND (RIPFML)	65
PERMISO PERSONAL DE AUSENCIA.....	66
LICENCIA RELIGIOSA.....	66
PERMISO DE AUSENCIA PARA DONANTE DE ÓRGANOS Y DONACIÓN DE MÉDULA ÓSEA	66
LICENCIA PARA VÍCTIMAS DE DELITOS GRAVES	68
LICENCIA / ADAPTACIONES PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y AGRESIÓN SEXUAL Y ACECHO	69
LICENCIA PARA VOLUNTARIADO / FORMACIÓN.....	71
LICENCIA POR DUELO.....	73
PERMISO DE AUSENCIA MILITAR (NO FMLA)	73
DEBERES CÍVICOS.....	75
<i>Servicio de Jurado.....</i>	<i>75</i>
<i>Votación</i>	<i>76</i>
ACTIVIDADES ESCOLARES NO REMUNERADAS / LICENCIA PARA REUNIONES	76
TIEMPO DE DESCANSO PARA MADRES LACTANTES	77
BENEFICIOS	78
TU CHEQUE DE PAGO OCULTO.....	78
PROGRAMAS DE BENEFICIOS DE SEGUROS OBLIGATORIOS POR EL ESTADO - CALIFORNIA.....	78

<i>Seguro Estatal por Discapacidad</i>	78
<i>Seguro Familiar por Discapacidad Temporal</i>	78
PERMISO FAMILIAR PAGADO	79
SEGURO MÉDICO Y DENTAL.....	80
PLAN DE LA SECCIÓN 125.....	81
COMPAÑEROS DOMESTICOS	81
CUENTA DE GASTOS FLEXIBLE	82
PLAN 401(K).....	82
BENEFICIOS DE COMPENSACIÓN LABORAL.....	82
PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP)	82
PLAN DE BENEFICIOS PARA VIAJEROS	83
CONTINUACIÓN DE LA COBERTURA MÉDICA GRUPAL (COBRA)	83
ACUSE DE RECIBO Y RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL EMPLEADO	84

Bienvenido/a

_____, 2020

Estimados gerentes:

Me complace brindar mis comentarios introductorios al Manual para gerentes de Pritchard Industries, LLC. Este manual es una herramienta que todos podemos usar como referencia para nuestra vida laboral. Si bien no es un documento con todo incluido, ya que ningún manual podría cubrir cada tema o elemento específico que pueda surgir, es lo suficientemente completo como para cubrir la mayoría de los temas. Reconozca que a medida que cambian las cosas, ya sea dentro de nuestra organización o en el mundo que nos rodea, algunas de las políticas pueden cambiar.

Este manual es un conjunto de prácticas y directrices claramente definidas que nos permitirán a todos trabajar juntos de manera ordenada y productiva. Ayudará a garantizar un trato equitativo y justo de nuestros empleados, lo que consideramos es fundamental para mantener un ambiente de trabajo positivo.

Revise todos los temas tratados en el manual y utilícelo como guía de referencia. También debe pedirle al Departamento de Recursos Humanos que le aclare cualquiera de los temas cubiertos.

Gracias a todos por su atención e interés en hacer de Pritchard Industries, LLC lo mejor posible. Con todos nosotros en la misma página, moviéndonos en la misma dirección, con la misma comprensión de nuestras responsabilidades y derechos compartidos, ¡podemos lograr grandes cosas juntos!

Sinceramente,

Presidente y CEO

Una Palabra Sobre Este Manual

El manual adjunto está diseñado para dar a los gerentes de Pritchard Industries, Pritchard Industries, Nueva Inglaterra, Pritchard Industries, Sureste, Pritchard Industries, Suroeste, Pritchard Sports & Entertainment Group, Combined Building Services, Pritchard Security Ltd., Signature Metal and Marble, Signature Facility Servicios, y sus subsidiarias y afiliadas (la "Compañía o Pritchard") información importante sobre las políticas, programas, prácticas y procedimientos de la Compañía. Este manual reemplaza cualquier otro folleto para empleados, manuales o manuales de políticas distribuidos previamente por la Compañía. Se espera que los gerentes, como condición de su empleo en la Compañía, lean todo el manual cuidadosamente para que comprendan todas las secciones. Además, se alienta a los Gerentes a discutir cualquier pregunta que puedan tener con el Departamento de Recursos Humanos con respecto a las reglas, regulaciones y / o beneficios que se apliquen específicamente a sí mismos, sus trabajos, la organización o el lugar de trabajo. Finalmente, los gerentes deben firmar el documento de Reconocimiento al comienzo de este manual para reconocer que han recibido y leído una copia de nuestra declaración de Políticas y Procedimientos. Los gerentes deben devolver el formulario de reconocimiento al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 5 días posteriores al empleo inicial o previa solicitud periódica del Departamento de Recursos Humanos. Este formulario pasará a formar parte del registro de personal permanente de cada Gerente.

Este manual no limita ni pretende limitar el derecho de la Compañía a realizar sus negocios y administrar sus asuntos. El contenido de este manual no forma un contrato de trabajo. Este manual no establece ni tiene la intención de establecer o garantizar ningún derecho laboral o contractual para los empleados, sus herederos o cesionarios. Como se indica en la solicitud de empleo de la Compañía y en el reconocimiento de este manual, mientras que los deberes, la compensación y otras condiciones de empleo de un empleado pueden cambiar, excepto que se acuerde lo contrario por escrito con la Compañía según lo firmado por el Presidente y el CEO, la situación laboral y el derecho a compensación correspondiente siempre se mantendrán a voluntad. En consecuencia, la relación laboral y la compensación pueden ser rescindidas por un empleado o la Compañía en cualquier momento, con o sin causa o aviso, y este estado de empleo a voluntad solo puede cambiarse o modificarse mediante un acuerdo escrito firmado por el empleado y el Presidente y CEO de la Compañía.

Como se indica a continuación, la Compañía se reserva el derecho de agregar, alterar, enmendar, rescindir o eliminar en su totalidad o en parte cualquiera de las políticas, programas, prácticas o procedimientos en este manual. La Compañía hará todo lo posible para informar a sus empleados sobre dichos cambios de manera oportuna. Todas las políticas y directrices de la Compañía están sujetas a cambio, modificación o eliminación en cualquier momento, ya que la Compañía considera apropiado realizar sus negocios. Periódicamente, se realizarán revisiones a las políticas y notificaciones enviadas por correo electrónico a los empleados notificándoles dicho cambio. La versión más reciente del Manual siempre residirá en el Departamento de Recursos Humanos de la Compañía con los últimos cambios, modificaciones, adiciones o eliminaciones. Si un empleado tiene alguna pregunta sobre la aplicación de esta política, debe comunicarse con un representante del Departamento de Recursos Humanos.

Finalmente, la intención de la Compañía es cumplir en todo momento con las leyes federales, estatales y locales aplicables. Por lo tanto, comprenda que en la medida en que alguna parte de este manual esté en conflicto con dicha ley aplicable, se considerará modificada para cumplir con dicha ley.

Introducción

Naturaleza del empleo

La naturaleza de nuestra relación laboral es "**a voluntad**". Esto significa que la Compañía o el empleado pueden terminar la relación laboral en cualquier momento, por cualquier razón legal, con o sin aviso o causa. Ni este Manual ni ningún otro documento de la Compañía confiere ningún derecho contractual; ya sea expresa o implícita, para permanecer en el empleo de la empresa. Tampoco garantiza los términos o condiciones fijos de su empleo. Su empleo no es por un tiempo específico y puede rescindirse a voluntad, con o sin causa y sin previo aviso por parte de la Compañía, o puede renunciar por cualquier motivo en cualquier momento.

Ningún supervisor u otro representante de la Compañía (excepto el Presidente, por escrito firmado por el Presidente) tiene la autoridad para celebrar un acuerdo con usted para un empleo por un período de tiempo específico, o para hacer un acuerdo contrario a lo anterior.

Si surge alguna pregunta con respecto a la interpretación de cualquier plan de beneficios, los términos y condiciones de los documentos reales del plan y la descripción resumida del plan controlarán en lugar de los resúmenes contenidos en este Manual, ya que esos resúmenes son solo pautas. Además, los beneficios no son de naturaleza contractual y están sujetos a cambios e interrupciones.

Estas disposiciones reemplazan a todas las políticas y prácticas existentes y no se pueden cambiar, excepto por la aprobación expresa por escrito del Presidente.

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades en todas nuestras prácticas de empleo, incluida la selección, contratación, promoción, transferencia y compensación, a todos los solicitantes y empleados calificados sin distinción de raza, religión, vestimenta / arreglo religioso, color, origen étnico, sexo (incluidos los estereotipos sexuales), orientación sexual, identidad de género o expresión de género, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, credo, estado de miembro del servicio uniforme, estado militar o veterano, estado civil, embarazo, lactancia y / o afecciones relacionadas con el embarazo, edad, condición médica protegida, estado de licencia, discapacidad física o mental, características genéticas o cualquier otro estado legalmente protegido de acuerdo con los requisitos de todas las leyes federales, estatales y locales. Nuestra Política de igualdad de oportunidades de empleo también se aplica a pasantes y voluntarios.

Acta de Americanos con Discapacidades

La Compañía se compromete a cumplir plenamente con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y las leyes estatales y locales relacionadas y a garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo para las personas calificadas con discapacidades. Todas las prácticas y actividades de empleo se llevan a cabo de manera no discriminatoria.

Los procedimientos de contratación han sido revisados y brindan a las personas con discapacidades oportunidades de empleo significativas. Las consultas previas al empleo se realizan solo con respecto a la capacidad del solicitante para realizar las tareas del puesto.

Hay adaptaciones razonables disponibles para todos los empleados discapacitados, donde su discapacidad afecta el desempeño de las funciones laborales. Todas las decisiones de empleo se basan en los méritos de la situación de acuerdo con criterios definidos, no en la discapacidad del individuo.

Las personas con discapacidad calificadas tienen derecho a igualdad de remuneración y otras formas de compensación (o cambios en la compensación), así como en las asignaciones de trabajo, clasificaciones, estructuras organizativas, descripciones de puestos, líneas de progresión y listas de antigüedad. Los permisos de todo tipo estarán disponibles para todos los empleados en igualdad de condiciones.

Si necesita una adaptación para realizar las funciones esenciales de su trabajo, debe notificar al Gerente de Recursos Humanos o al Gerente General. La solicitud se puede realizar mediante una solicitud verbal o escrita y no se requieren palabras específicas para hacer una solicitud.

Una vez que la Compañía es consciente de la necesidad o solicitud de una adaptación, la Compañía realizará un proceso interactivo para identificar las posibles adaptaciones que permitirán al empleado realizar las funciones esenciales del trabajo. Si la Compañía identifica una posible acomodación razonable, la Compañía ofrecerá la acomodación.

La Compañía también se compromete a no discriminar a los empleados o solicitantes calificados porque están relacionados o asociados con una persona con discapacidad. La Compañía seguirá cualquier ley estatal o local que brinde a las personas con discapacidades una mayor protección que la ADA.

Esta política no es exhaustiva ni exclusiva. La Compañía se compromete a tomar todas las demás medidas necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades de empleo para las personas con discapacidad de acuerdo con la ADA y todas las demás leyes federales, estatales y locales aplicables.

Política contra el acoso / discriminación / represalias

No toleramos el acoso ilegal, la discriminación o las represalias de ninguno de nuestros empleados, clientes o vendedores, proveedores o contratistas independientes. Cualquier forma de acoso, discriminación o represalia que viole las leyes federales, estatales o locales, incluido, entre otros, el acoso relacionado con la raza, religión, vestimenta / arreglo religioso, color, origen étnico, sexo (incluidos los estereotipos sexuales), orientación sexual, identidad de género o expresión de género, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, credo, estado de miembro del servicio uniforme, estado militar o veterano, estado civil, embarazo, lactancia y / o afecciones relacionadas con el embarazo, edad, condición médica protegida, licencia El estado, la discapacidad física o mental, las características genéticas o cualquier otro estado protegido u otra conducta de conformidad con las leyes federales, estatales y locales es una violación de esta política y se tratará como un asunto disciplinario.

Para estos fines, el término "acoso ilegal" incluye insultos y cualquier otro comentario ofensivo, bromas, otra conducta verbal, gráfica o física que menosprecia o causa humillación, ofensa, vergüenza, intimidación o daño físico a otra persona, ya sea por primera vez. -tiempo o como una serie continua de incidentes, en relación con la raza, color, religión, origen nacional, edad u otra característica protegida de una persona. El acoso ilegal incluye el acoso sexual, definido a continuación. El hostigamiento puede ocurrir involuntariamente, pero cualquier persona que

persista en tal el comportamiento que él o ella sabe, o debería saber, que no es bienvenido puede estar cometiendo acoso ilegal.

El "acoso sexual" incluye un amplio espectro de conducta, incluido el acoso basado en el género (incluidos los estereotipos sexuales), la identidad de género, la expresión de género y la orientación sexual (es decir, la heterosexualidad, la homosexualidad o la bisexualidad), y no es necesario que sea una conducta de naturaleza sexual. Solo a modo de ilustración, y no de limitación, los ejemplos de comportamiento inaceptable incluyen:

- Avances sexuales no deseados;
- Ofrecer un beneficio de empleo (como un aumento o promoción o asistencia con la carrera profesional de uno) a cambio de favores sexuales, o amenazar con un detrimento del empleo (como despido, degradación o acción disciplinaria) por la falta de un empleado de participar en actividades sexuales;
- Conducta visual, como burlarse, hacer gestos sexuales, exhibir objetos o imágenes sexualmente sugerentes, caricaturas o carteles;
- Avances sexuales verbales, proposiciones o solicitudes;
- Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios gráficos verbales sobre el cuerpo de un individuo, palabras sexualmente degradantes utilizadas para describir un individuo, cartas, notas o invitaciones sugestivas u obscenas;
- Conducta física, como tocar, agredir, impedir o bloquear movimientos;
- Juegos bruscos (p. Ej., Lucha de brazos, lucha, patadas, bofetadas, pellizcos, concursos de fuerza, apoyo a otra persona, etc.), bromas o argumentos prácticos;
- Hacer o amenazar con represalias después de una respuesta negativa a los avances sexuales;
- Enviar o reenviar mensajes de correo electrónico y / o mensajes de texto de naturaleza sexual;
- Abuso físico o verbal sobre el sexo real de un individuo o la percepción del actor sobre el sexo del individuo, incluso si la conducta no es de naturaleza sexual; y
- Abuso verbal con respecto a las características de una persona, como tono vocal, vello facial o el tamaño o la forma del cuerpo de una persona, incluidas las observaciones de que un hombre es demasiado femenino o que una mujer es demasiado masculina.

Si tiene alguna pregunta sobre lo que constituye un comportamiento de acoso, consulte a su supervisor u otro funcionario administrativo.

La violación de esta política someterá a un empleado a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato.

Si siente que está siendo acosado por otro empleado, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si no cree que el asunto pueda discutirse con su supervisor, debe comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos o cualquier otro gerente para analizar su queja. Puede estar seguro de que no será penalizado de ninguna manera por informar un problema de acoso.

Póngase en contacto con su departamento de recursos humanos o llame a la línea directa de integridad al 1-855-662-7233, código de la compañía: 1025301546.

Todas las denuncias de acoso que se denuncien a la gerencia serán investigadas tan pronto como sea posible y se tomarán medidas correctivas cuando sea necesario. La Compañía prohíbe a los empleados obstaculizar nuestras propias investigaciones internas y nuestro procedimiento de queja interna. Todas las quejas de acoso que se informan a la gerencia serán tratadas con la mayor confidencialidad posible, de acuerdo con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada.

El acoso de los empleados en relación con su trabajo por parte de no empleados también puede ser una violación de esta política. Cualquier empleado que experimente acoso por parte de un no empleado, o que observe el acoso de un empleado por un no empleado debe informar dicho acoso a su supervisor o a Recursos Humanos. Se tomarán las medidas apropiadas contra la violación de esta política por parte de cualquier persona que no sea empleado.

El acoso de nuestros clientes / clientes, o empleados de nuestros clientes / clientes, vendedores o proveedores por parte de nuestros empleados también está estrictamente prohibido. Tal acoso incluye avances sexuales, conducta verbal o física de naturaleza sexual, comentarios sexuales e insultos basados en el género. Cualquier tipo de acoso someterá a un empleado a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato.

Su notificación a la Compañía es esencial para nosotros. Puede estar seguro de que no será penalizado de ninguna manera por informar un problema de acoso. Es ilegal que un empleador tome represalias contra los empleados que se oponen a las prácticas prohibidas por la ley federal o estatal, que presenten quejas o que de otra manera participen en una investigación, procedimiento o audiencia realizada por la División de Derechos Civiles o la Comisión de Derechos Civiles. Del mismo modo, la Compañía prohíbe a los empleados obstaculizar nuestras propias investigaciones internas y nuestro procedimiento interno de queja.

Si la gerencia descubre que un empleado ha violado nuestra política de la Compañía, se tomarán las medidas correctivas apropiadas. Además, como parte de nuestro intento de remediar las preocupaciones del demandante, se le informará al demandante sobre las medidas correctivas y las medidas disciplinarias impuestas contra el infractor.

Esta política de acoso no le impide discutir los términos y condiciones de su empleo con sus compañeros de trabajo, o discutir temas relacionados con la organización sindical en el lugar de trabajo, siempre que tales discusiones tengan lugar de acuerdo con nuestra Política de no solicitud.

Política contra amenazas de inmigración, acoso y / o represalias

De conformidad con la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986, cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo I-9 y presentar la documentación que establece la identidad y la elegibilidad de empleo dentro de los tres (3) días posteriores al inicio del empleo. El no presentar los documentos requeridos puede llevar al despido. Cualquier falsificación de la documentación requerida por las leyes de inmigración dará lugar a la terminación inmediata. Los ex empleados que son recontratados también deben completar el formulario si no han completado un I-9 con la

compañía en los últimos tres años, o si su I-9 anterior ya no es retenido o válido. Si el empleado, en cualquier momento, no puede verificar su derecho a trabajar en los Estados Unidos, la Compañía puede estar obligada a terminar el empleo de ese empleado.

No toleramos las amenazas basadas en la inmigración, el acoso, la discriminación y / o las represalias de ninguno de nuestros empleados o sus familias. Ningún gerente, agente o empleado de la Compañía está autorizado o autorizado a: (1) Solicitar documentos adicionales relacionados con la inmigración que no sean los requeridos para completar el Formulario I-9; (2) Negarse a honrar los documentos presentados como parte del proceso I-9 (siempre que los documentos parezcan genuinos en su cara); (3) Use el sistema federal E-Verify para verificar el estado de autorización del empleado, excepto como parte del proceso normal de pre contratación; Amenazar con presentar o presentar un informe policial falso basado en el estado de inmigración de alguien; (5) Amenazar con contactar o contactar a las autoridades de inmigración; (6) Amenazar con reportar el estado de inmigración a las fuerzas del orden; y / o (7) Tomar medidas de empleo adversas para actualizar la información personal de cualquier manera (es decir, actualizar el estado laboral) a menos que la ley lo permita. Su notificación del problema es esencial. No podemos ayudar a resolver tal problema a menos que lo sepamos. Por lo tanto, es su responsabilidad informarnos sobre este tipo de problemas para que podamos tomar los pasos necesarios para corregir el problema. Si algún gerente o empleado viola esta política, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido. Nuestra Política contra amenazas de inmigración, acoso y / o represalias se aplica por igual a pasantes y voluntarios.

Se alienta a los empleados que tengan preguntas o busquen más información sobre cuestiones de leyes de inmigración a contactar a sus supervisores / gerentes o al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados pueden plantear preguntas o quejas sobre el cumplimiento de la ley de inmigración sin temor a represalias.

Comunicaciones

Sugerencias de Empleados

Pritchard actualmente tiene una línea directa a la que los empleados pueden llamar con cualquier tipo de preocupación dentro del negocio. Los problemas pueden ser por cualquier preocupación; acoso sexual, seguridad, OSHA, etc. El número de teléfono de los empleados es (855) 662-7233. El número de identificación de la compañía es 1205301546. Esta es una línea de información anónima y los informes son tomados por una compañía externa que enviará estos casos a Recursos Humanos. Traducción disponible en 140 idiomas diferentes. Una vez recibido, el equipo de Pritchard HR investigará a fondo. Su participación en la mejora continua es esencial para el éxito de la empresa.

Sin Solicitud / Sin Distribución

En aras de mantener un entorno comercial adecuado y evitar la interferencia con el trabajo y las molestias a los demás, los empleados no pueden distribuir literatura o materiales impresos de ningún tipo, vender mercancías o solicitar contribuciones financieras durante el tiempo de trabajo y en las áreas de trabajo. Los empleados que no están en horario laboral (por ejemplo, aquellos en descansos no pagados y horarios de comidas) no pueden solicitar empleados que estén en horario laboral por ningún motivo o distribuir literatura de ningún tipo para ellos. Los empleados en áreas que no son de trabajo, como salas de descanso, y que no están en horario laboral, pueden participar en la solicitud o distribución de literatura. Esta política también prohíbe dicha solicitud a través del correo electrónico de la Compañía y otros sistemas de comunicación telefónica. La violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias. Sin embargo, nada en esta política prohíbe a los empleados discutir entre sí sus términos y condiciones de empleo, o de otra manera participar en conductas legalmente protegidas.

Empleo

Categorías de Clasificación de Empleados

Empleados de tiempo completo - programado regularmente para trabajar treinta (30) o más horas cada semana laboral.

Empleados a tiempo parcial - programado regularmente para trabajar menos de treinta (30) horas cada semana laboral.

Empleados temporales - trabaja a tiempo completo o tiempo parcial de forma temporal durante un período específico para proyectos especiales, tareas o condiciones, pero no más de 120 días en un año. Un empleado en esta clase no es elegible para beneficios pagados por el empleador. Si, por alguna razón, una persona es reclasificada de un empleado temporal a una categoría diferente que es elegible para beneficios, ese empleado no será elegible para beneficios de manera retroactiva. En cambio, la elegibilidad para beneficios comenzará prospectivamente el primer día del mes siguiente a la reclasificación en lugar de la fecha de reclasificación.

Además de lo anterior, los empleados también se clasifican como "exentos" o "no exentos".

Empleados no exentos - tienen derecho al pago de horas extras según lo exijan las leyes federales y estatales aplicables. Todas las horas extraordinarias deben ser aprobadas previamente por el supervisor del empleado. Las horas extra no autorizadas no están permitidas y pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Solo las horas realmente trabajadas cuentan para las horas extras.

Empleados exentos - De conformidad con las leyes federales y estatales aplicables, los empleados exentos no tienen derecho al pago de horas extras.

Transferencias Internas / Promociones

La Compañía ofrece un Programa de Publicación de Empleo para garantizar que todos los empleados tengan la oportunidad de solicitar transferencias y promociones a los empleados. Los solicitantes serán considerados además de los empleados actuales para las vacantes publicadas. Además, la Compañía puede transferir o reasignar empleados para satisfacer las necesidades comerciales y los requisitos de trabajo. Los trabajos abiertos se publicarán en el Will cual portal del empleado en el sitio web de Pritchard. También se puede obtener una lista de puestos vacantes, previa solicitud, del Departamento de Recursos Humanos.

La Compañía prefiere promocionar desde dentro cuando sea apropiado, entendiendo que puede ser en el mejor interés de la compañía reclutar candidatos externos con las calificaciones y habilidades necesarias. Para ser elegible para solicitar un puesto publicado, un empleado debe:

- Cumplir con las especificaciones mínimas de contratación para el puesto,
- Ser capaz de realizar las funciones esenciales del trabajo.
- Ser un empleado con buena reputación en términos de historial laboral general
- Haber ocupado su cargo por un mínimo de seis (6) meses.

Es discreción de la administración hacer excepciones a esta política.

Programa De Referencia

La Compañía ofrece a los empleados la oportunidad de recibir un premio en efectivo por referir candidatos que son contratados para un puesto en la Compañía.

Todos los empleados activos son elegibles para participar en el programa, excepto los Directores y superiores, empleados del departamento de Recursos Humanos y gerentes con referencias en su propia cadena de mando de contratación. Los empleados temporales o contratados no son elegibles para participar. Cualquier candidato puede ser referido a la Compañía, siempre que él o ella no sea un ex empleado o que él o ella no haya sido referido a través de otras fuentes (es decir, agencia, publicidad, etc.)

Las referencias son válidas por un período de 90 días a partir de la fecha de la referencia inicial. Las referencias se consideran válidas cuando están fechadas y firmadas por un Representante de Recursos Humanos después de que se adjunte toda la documentación correspondiente (formulario de referencia, solicitud y currículum). El empleado de referencia y la referencia deben estar activos en la nómina en el momento en que se hace la adjudicación (en la primera ejecución de la nómina después de que el empleado referido complete con éxito su período introductorio de 90 días).

Los premios en efectivo son los siguientes:

- \$100 a nivel de empleado después de 90 días. Debe ser a tiempo completo, no estacional y no reemplazos de vacaciones. Elegible para todos los puestos a los que se les paga \$10 o más que el salario mínimo.
- \$1000 para puestos de nivel profesional o gerente
- \$2000 para puestos de nivel de vicepresidente y superiores

Si recomienda a un candidato, deberá enviar el nombre de la referencia y adjuntar una copia del currículum y la solicitud del candidato. Toda la documentación debe enviarse a su departamento local de recursos humanos.

Empleo de Parientes / Relaciones Personales

La Compañía permite el empleo de familiares calificados de empleados siempre que no exista una relación de denuncia directa. Para los propósitos de esta política, "pariente" es un cónyuge, pareja doméstica, hijo, padre, hermano, abuelo, nieto, tía, tío, primo hermano, o la relación correspondiente de "cuñado" o suegro. La Compañía ejercerá un buen criterio comercial en la colocación de empleados relativos de acuerdo con las siguientes pautas:

- Las personas que están relacionadas por sangre o matrimonio pueden trabajar en el mismo lugar, siempre que no exista un informe directo o una relación de supervisión / gestión. Es decir, a ningún empleado se le permite trabajar dentro de la "cadena de mando" de un pariente de tal manera que las responsabilidades laborales, el salario o el proceso profesional de un pariente puedan verse influenciados por el otro pariente.
- A ningún familiar se le permite trabajar en el mismo departamento o en cualquier otro puesto en el que la Compañía crea que puede existir un conflicto de intereses inherente.
- Los empleados que se casan mientras están empleados son tratados de acuerdo con estas pautas. Es decir, si, en opinión de la Compañía, surge un conflicto o un conflicto

aparente como resultado del matrimonio, uno de los empleados será transferido lo antes posible.

Además, la Compañía reconoce que a veces, los empleados y sus "amigos cercanos" u "otras personas importantes" pueden ser asignados a puestos que crean una relación de compañero de trabajo o supervisor-subordinado. La Compañía, a su discreción, ejercerá un buen juicio con respecto a la ubicación de los empleados en estas situaciones para evitar la creación de un conflicto o la aparición de un conflicto de intereses, evitar el favoritismo o la apariencia de favoritismo, y disminuir la probabilidad de acoso sexual en el lugar de trabajo.

Esta política se aplica a todas las categorías de empleo en la Compañía, incluidas las clasificaciones regulares, temporales y de medio tiempo.

Disciplina

La Compañía cree y practica políticas justas de relaciones con los empleados. Cuando las personas trabajan juntas, se necesitan pautas para establecer estándares básicos y ayudar a crear un buen ambiente de trabajo. Nuestra organización quiere ayudar a todos los empleados a realizar bien su trabajo; sin embargo, esa responsabilidad recae principalmente en cada empleado individual.

Las circunstancias varían; por lo tanto, los estándares que se enumeran a continuación no incluyen todo. Las situaciones pueden surgir cuando la mala conducta no cae claramente dentro de los estándares como se describe. En esos casos, se tomarán decisiones que equilibren de manera razonable y equitativa los intereses de nuestros empleados, clientes y negocios.

Las infracciones de los siguientes estándares normalmente darán lugar al inicio de acciones correctivas, que incluyen, según corresponda, a discreción exclusiva de la Compañía, advertencia oral; sesión de asesoramiento; advertencia escrita; suspensión o terminación.

1. No asistir a las reuniones o capacitación requeridas según lo asignado.
2. Detener el trabajo antes del tiempo especificado.
3. Merodear o holgazanear durante el tiempo de trabajo.
4. Realizar y recibir llamadas telefónicas personales, visitas, etc., que no sean de emergencia durante el horario laboral.
5. No seguir las instrucciones del supervisor o los procedimientos establecidos.
6. Presentar una apariencia inapropiada o no seguir las políticas de aseo esperadas.
7. Usar lenguaje profano y / o vulgar en la audiencia de clientes, compañeros de trabajo u otros, o cuando se usa el teléfono o el correo electrónico.
8. Ser grosero o descortés con los clientes, compañeros de trabajo u otros.
9. Descuidar los deberes laborales.
10. Ausencia injustificada del trabajo.
11. No llegar a tiempo al trabajo al comienzo del turno.
12. No informar ausencias del trabajo de acuerdo con la política establecida.
13. Publicar o eliminar letreros o avisos en el lugar de trabajo sin la debida autorización.
14. Descuido, abuso o desperdicio de equipos o suministros.
15. Usar el equipo o los suministros de la Compañía para asuntos personales sin autorización.
16. Violar las políticas de la Compañía sobre solicitud o distribución.
17. Abusar de los privilegios de descanso o almuerzo.
18. Fumar en áreas prohibidas.

19. Falsificación de registros, incluyendo tarjetas de tiempo personales e información sobre la solicitud de empleo.
20. Crear o contribuir a condiciones peligrosas o insalubres para clientes, compañeros de trabajo u otros.
21. No cumplir con las políticas, procedimientos y precauciones de seguridad con respecto a las sustancias y prácticas peligrosas.
22. Cualquier otra acción o conducta que no sea en el mejor interés de la Compañía.
23. Ser intencionalmente desconsiderado, grosero o descortés con los clientes, compañeros de trabajo u otros.
24. Reportarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o cualquier sustancia ilegal; poseer / beber alcohol o poseer / usar sustancias ilegales en la propiedad de la Compañía; o estar en la propiedad de la Compañía en cualquier momento bajo la influencia del alcohol o sustancias ilegales.
25. Negarse a aceptar una asignación de trabajo.
26. Descuidar o abusar, verbal o físicamente, de cualquier cliente, compañero de trabajo u otros.
27. Violar la política de acoso de la empresa.
28. Instigar o participar en cualquiera de los siguientes actos: vandalismo, robo, conducta desordenada, agresión, peleas verbales o físicas, soborno, juegos de azar u otras actividades similares en detrimento del bienestar o la reputación de la Compañía.
29. Hacer o usar deliberadamente registros, documentos, solicitudes, comprobantes de gastos, tarjetas de tiempo falsificados, etc.
30. Dormir mientras está de servicio.
31. No informar ausencia (no llamada, no presentación).

Se guardarán copias de todas las medidas correctivas en el archivo personal del empleado en la oficina.

Separación De Empleo

La separación del empleo puede ocurrir por varias razones diferentes:

Renuncia – PRITCHARD alienta a aquellos que deseen renunciar notificar por escrito a su supervisor directo y Recursos Humanos al menos dos (2) semanas antes de su último día. Un aviso de menos de dos semanas puede resultar en la inelegibilidad para volver a contratar.

Jubilación – Se alienta a quienes deseen jubilarse a que notifiquen a su supervisor directo y a Recursos Humanos por escrito al menos un (1) mes antes de la fecha de jubilación planificada. Dicha notificación avanzada permite una coordinación fluida de su transición fuera de la empresa.

Terminación – Los empleados se emplean a voluntad y PRITCHARD se reserva el derecho de despedir a un empleado en cualquier momento, con o sin causa y con o sin previo aviso. Dependiendo de la situación, el empleado puede o no ser elegible para volver a contratar.

Abandono De Trabajo – Se puede considerar que los empleados que no se presenten al trabajo o que no se comuniquen con su supervisor directo durante tres (3) días laborables programados consecutivos abandonaron su puesto sin previo aviso, con vigencia al final del turno programado

normalmente en el tercer día. Los empleados identificados como que abandonan su puesto pueden no ser elegibles para recibir los beneficios acumulados, en la medida permitida por la ley, y pueden no ser elegibles para la recontractación.

Vacaciones No Utilizadas - Las vacaciones acumuladas y no utilizadas se pagarán en el último cheque de pago de acuerdo con la ley estatal. Consulte a su gerente de sucursal para obtener detalles específicos.

Beneficios De Salud Para Empleados elegibles - El seguro de salud termina el último día del mes a menos que un empleado solicite la terminación inmediata de los beneficios. Se proporcionará información para la Conciliación Presupuestaria Omnibus Consolidada (COBRA), cobertura médica continua.

Devolución De Propiedad De La Empresa

Cualquier empleado que se separe debe devolver todos los bienes de la compañía antes o en el momento de la separación. Esto incluye, entre otros, uniformes, llaves, insignias, teléfonos celulares y computadoras.

Recontratar

Cualquier empleado de la Compañía que se vaya con buena reputación (es decir, como resultado de una renuncia con aviso adecuado y / o sin problemas de empleo pendientes) es elegible para volver a contratar dependiendo de la disponibilidad de un puesto (s) apropiado (s) con respecto al habilidades del empleado. Los gerentes que realicen solicitudes de recontractación para ex empleados deben dirigir dichas solicitudes al Departamento de Recursos Humanos antes de contactar al ex empleado. No se pagarán honorarios de referencia de empleados por la recontractación de ex empleados.

Lugar De Trabajo Seguro

Lugar De Trabajo Libre De Drogas

Propósito

Dos de los mayores problemas de salud en los Estados Unidos son el abuso de alcohol y drogas. La salud y la seguridad de cada empleado es de suma importancia. Con el fin de proporcionar el más alto nivel de servicio y minimizar el riesgo de accidentes y lesiones, nos comprometemos a proporcionar un entorno de trabajo seguro para proteger a nuestros empleados.

Política General

Es responsabilidad de cada empleado brindar servicios de manera segura y concienzuda al público y sus compañeros de trabajo. La investigación y la experiencia han demostrado que incluso cantidades limitadas de narcóticos, medicamentos recetados abusados o alcohol pueden perjudicar los reflejos y el juicio de un empleado. Este deterioro, incluso cuando no es evidente, puede tener resultados catastróficos. Por lo tanto, hemos adoptado una política en la que cada empleado debe presentarse para trabajar sin la presencia de drogas o alcohol en su sistema.

Uso / Distribución de Drogas / Posesión / Deterioro

Todos los empleados tienen prohibido fabricar, cultivar, distribuir, dispensar, poseer o usar drogas ilegales, sustancias no autorizadas, sustancias que alteran la mente o sustancias intoxicantes mientras se encuentren en la propiedad de la Compañía (incluidas áreas de estacionamiento y terrenos), o mientras realicen sus tareas laborales. lejos de la propiedad de la Compañía. También se prohíben las sustancias controladas legales, que se hayan obtenido ilegal o inadecuadamente. Sin embargo, la posesión y el uso adecuado de medicamentos recetados legalmente, que se toman de acuerdo con la prescripción y las instrucciones de un médico, están excluidos de la prohibición.

Se prohíbe a los empleados tener sustancias controladas ilegales o no autorizadas, y cantidades excesivas de sustancias controladas legales en su sistema mientras están en el trabajo o de servicio.

Uso / Distribución de Alcohol / Posesión / Discapacidad

Mientras están en el trabajo o de servicio, todos los empleados tienen prohibido distribuir, dispensar, poseer y usar alcohol. Los empleados también tienen prohibido tener alcohol en su sistema mientras están en el trabajo o de servicio.

Medicamentos Con Receta

Cualquier medicamento recetado por su médico y que se use de acuerdo con esa receta no está prohibido en el trabajo. Sin embargo, los empleados tienen prohibido el uso indebido de medicamentos recetados. El uso de medicamentos recetados puede crear un riesgo de seguridad y afectar el desempeño laboral de un empleado al causar mareos o somnolencia. Los empleados pueden informar el uso de medicamentos recetados o no recetados que pueden afectar las pruebas de drogas completando un formulario de notificación / consentimiento por escrito. Es responsabilidad del empleado determinar por su médico si un medicamento recetado puede afectar el desempeño laboral y, de ser así, notificar a su supervisor.

Notificación De Deterioro

Será responsabilidad de cada empleado informar de inmediato a su supervisor inmediato cuando haya observado o tenga conocimiento de otro empleado cuya condición se vea afectada y no pueda realizar sus tareas laborales, lo que representa un peligro para la seguridad y el bienestar de otros, o que está en violación de esta política. De lo contrario, puede resultar en disciplina, que puede incluir el despido.

Quien es probado,

La Compañía puede realizar pruebas de drogas / alcohol en las siguientes circunstancias:

1. Solicitud de empleo. Se requiere una prueba de drogas / alcohol de todos los solicitantes de empleo, pero se realizará solo después de que se haya hecho una oferta de empleo condicional. La negativa a enviar o una prueba positiva confirmada de drogas / alcohol puede usarse como base para negarse a contratar al solicitante. Los solicitantes recibirán una notificación por escrito del requisito de prueba de drogas al momento de su solicitud y se les proporcionará una copia de los resultados positivos de la prueba.
2. Sospecha razonable. Si la Compañía tiene una sospecha razonable de que un empleado puede haber violado alguna de las reglas establecidas en esta política, se le puede exigir al empleado que se someta a un examen de detección de drogas / alcohol en cualquier momento. Pueden surgir sospechas razonables de: observación de supervisión, informes o quejas de compañeros de trabajo, disminución del rendimiento, asistencia o cambios de comportamiento, resultados de búsquedas de drogas u otros métodos de detección, o participación en un lugar de trabajo o accidente vehicular.

Disciplina

Cualquier violación de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Política De Ejecución

Para hacer cumplir esta política y procedimientos, la Compañía puede investigar posibles violaciones y requerir que el personal se someta a pruebas de detección de drogas / alcohol, incluidos análisis de orina, análisis de sangre, pruebas de cabello, pruebas de saliva u otras pruebas similares y, cuando corresponda, búsquedas en todas las áreas de las instalaciones de la Compañía, incluidos, entre otros, vehículos personales en las instalaciones de la Compañía, vehículos de la Compañía, casilleros, áreas de trabajo, cajas de herramientas, escritorios, carteras, maletines y otros lugares o pertenencias en las instalaciones de la Compañía. Los empleados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, por negarse a cooperar con las búsquedas o investigaciones, someterse a una evaluación o por no ejecutar formularios de consentimiento cuando se solicite.

Investigaciones / Búsquedas

Cuando un gerente o supervisor tiene sospechas razones de que un empleado ha violado esta política, el supervisor o su designado pueden inspeccionar vehículos personales en las instalaciones de la Compañía, vehículos de la Compañía, casilleros, áreas de trabajo, cajas de herramientas, escritorios, carteras, maletines y otros lugares o pertenencias en las instalaciones de la Compañía, sin previo aviso, para asegurar un ambiente de trabajo libre de sustancias

prohibidas. Se le puede pedir a un empleado que esté presente y elimine un candado personal. Se notifica a todos los empleados que las áreas cerradas o los contenedores no impiden una búsqueda y, por lo tanto, los empleados deben comprender que no hay expectativas de privacidad en las instalaciones de la Compañía. Cuando el empleado no está presente o se niega a quitar un candado personal, la Compañía puede hacerlo por él o ella y compensar al empleado por el reemplazo del candado, si está dañado o destruido. Cualquier búsqueda de este tipo se coordinará con un representante de la gerencia.

Asistencia Al Empleado

La Compañía espera que los empleados que sospechan que tienen un problema de alcohol o drogas busquen tratamiento. La Compañía puede ayudar a los empleados que abusan del alcohol o las drogas al proporcionar una referencia a una organización profesional adecuada. Sin embargo, es responsabilidad del empleado buscar y aceptar asistencia antes de que los problemas de drogas y alcohol conduzcan a medidas disciplinarias. La confidencialidad de los registros y la información se mantendrá de acuerdo con todas las leyes locales, estatales y federales.

La entrada en un programa de tratamiento no exime a un empleado de la obligación de cumplir con los estándares de la Compañía con respecto al desempeño de un empleado, y la participación no impedirá que la Compañía administre disciplina por violación de sus políticas ni eximirá al empleado de su responsabilidad de realizar su / su trabajo de manera satisfactoria, segura y eficiente.

Prueba de confirmación

Todas las pruebas de drogas de análisis de orina utilizarán una metodología de inmunoensayo inicial o un equivalente. Todos los resultados positivos deberán ser confirmados por un laboratorio autorizado mediante cromatografía de gases / espectrometría de masas (GC / MS), o un equivalente.

¿Qué sucede cuando un empleado da positivo por sustancias prohibidas?

Todos los empleados que den positivo en una prueba de sustancia confirmada estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. En esas raras circunstancias en las que un empleado no es despedido de inmediato por dar positivo, o por alguna otra violación de la política, la Compañía, a su sola discreción, puede permitir que el empleado regrese al trabajo dependiendo de que el empleado ejecute un acuerdo reconociendo:

1. Que dieron positivo o violaron la política;
2. Que, a cambio de no despedirlo por violar la política, acuerdan someterse a rehabilitación, asesoramiento u otras actividades prescritas por el médico coordinador de la Compañía junto con la administración;
3. Que, a cambio de no terminarlo por violar la política, acuerdan someterse a exámenes periódicos sin previo aviso por un período determinado; y
4. Que están sujetos a terminación inmediata, sin recurso, por cualquier violación futura de esta, o cualquier otra, política de la Compañía.

Regresar / Continuar trabajando

Los empleados que resulten positivos, admitan el uso de drogas o alcohol o mala conducta relacionada, o busquen asistencia voluntariamente, y no sean despedidos, no serán devueltos al trabajo ni se les permitirá continuar trabajando hasta que hayan sido evaluados por un médico seleccionado de la Compañía que determinará si y / o cuando puedan regresar al trabajo de manera segura.

Violencia En El Lugar De Trabajo

Es política de nuestra empresa proporcionar a todos los empleados un lugar de trabajo seguro y libre de violencia. Todos los empleados, clientes, proveedores y socios comerciales deben ser tratados con cortesía y respeto en todo momento. Se espera que los empleados se abstengan de pelear, "juegos bruscos" u otra conducta que pueda ser peligrosa para otros. No se tolerará la conducta que amenace, intimide o coaccione a otro empleado, cliente, proveedor o socio comercial. No se tolerará el comportamiento de clientes, proveedores o socios comerciales que amenace intimidar o coaccionar a los empleados. Los recursos no se pueden utilizar para amenazar, acechar o acosar a nadie dentro o fuera del lugar de trabajo. Tratamos las amenazas provenientes de una relación personal abusiva de la misma manera que otras formas de violencia.

Las amenazas indirectas o directas de violencia, los incidentes de violencia real y las personas o actividades sospechosas se deben informar lo antes posible a un supervisor, personal de seguridad, recursos humanos (HR) o cualquier miembro de la alta gerencia. Al informar una amenaza o incidente de violencia, el empleado debe ser lo más específico y detallado posible. Los empleados no deben ponerse en peligro, ni deben intentar interceder durante un incidente.

Los empleados deben informar sin demora al departamento de recursos humanos de cualquier orden de protección o restricción que hayan obtenido que incluya al lugar de trabajo como área protegida. Se alienta a los empleados a informar inquietudes de seguridad con respecto a la violencia de pareja íntima. No tomaremos represalias contra los empleados que hagan informes de buena fe. Nos comprometemos a apoyar a las víctimas de la violencia de pareja íntima proporcionando referencias al programa de asistencia al empleado de la empresa y recursos comunitarios y proporcionando tiempo libre por razones relacionadas con la violencia de pareja íntima.

Investigaremos rápida y exhaustivamente todos los informes de amenazas de violencia o incidentes de violencia real y de personas o actividades sospechosas. La identidad del individuo que hace un informe estará protegida lo más posible. No tomaremos represalias contra los empleados que denuncien de buena fe la violencia, las amenazas o las personas o actividades sospechosas.

Cualquier persona que se considere responsable de amenazas o violencia real u otra conducta que viole estas pautas estará sujeta a medidas disciplinarias inmediatas que pueden incluir el despido.

La seguridad

Acceso a las instalaciones y uso del pase de construcción

Se les puede exigir a los empleados que usen tarjetas de identificación mientras se encuentran en las oficinas / instalaciones de PRITCHARD y se les puede prohibir la entrada a las instalaciones a menos que lleven su tarjeta de identificación. Los empleados deben consultar con el administrador de su oficina para conocer los procedimientos adecuados en su lugar de trabajo.

Además, cada vez que un empleado sale del edificio (durante el horario comercial normal) con cualquier paquete o caja grande, se le puede solicitar al empleado que vea al Gerente de la Oficina o de las Instalaciones en la ubicación específica para obtener un pase de construcción. En el caso de que un empleado deba abandonar el edificio con dichas parcelas o cajas después del horario comercial normal, se le puede solicitar al empleado que haga los arreglos durante el horario comercial normal (si es necesario, con la ayuda de un gerente) para obtener el pase de construcción como se describe anteriormente. En algunos lugares de trabajo, las cajas o paquetes no pueden salir de la oficina sin el uso de un pase de construcción; en esos lugares, la administración o el edificio no harán excepciones.

Tarjetas de identificación / insignias

En algunos lugares de trabajo, los empleados deben utilizar su tarjeta de identificación emitida por la Compañía, que se utiliza para controlar el acceso. Estas tarjetas deben usarse en la entrada de cada oficina para obtener una entrada exitosa. La tarjeta debe pasar o insertarse en un teclado antes de que se abra la puerta.

Si un empleado pierde su tarjeta de identificación, el empleado puede estar sujeto a una tarifa de reemplazo pagadera a la Compañía. En caso de que un empleado deje el empleo de la Compañía, todas las tarjetas de identificación / seguridad deben ser devueltas antes de su fecha de terminación.

Para proteger a nuestros clientes, nuestros empleados y equipos, la Compañía tiene una política obligatoria que requiere que los empleados exhiban credenciales de identificación mientras se encuentran en las instalaciones corporativas. Otras instalaciones pueden requerir la visualización de la identificación del empleado también. Esto asegurará la seguridad continua de los empleados y visitantes autorizados.

Para garantizar la uniformidad en todas las ubicaciones corporativas, se emite una identificación a las siguientes personas:

- Todos los empleados corporativos,
- Personas bajo contrato a largo plazo con la corporación,
- Personal oficialmente detallado a la corporación,
- Visitantes.

La identificación emitida siempre debe ser usada o llevada.

Los empleados que no cumplan con esta política están sujetos a asesoramiento y posibles sanciones disciplinarias por parte de su supervisor inmediato.

Si un visitante no lleva su tarjeta de identificación, se le pedirá que cumpla o será escoltado fuera de las instalaciones.

Nuestros empleados son responsables de lo siguiente:

- Evitar el acceso no autorizado a las instalaciones por parte de cualquier persona que no muestre una identificación autorizada de empleado corporativo, visitante o contratista.
- Informar a las personas que no muestran una identificación autorizada de empleado corporativo, visitante o contratista a Security y al empleado responsable del procesamiento de visitantes.

Teléfono celular / Mensajería Instantánea / Mensajes de texto

El uso de teléfonos celulares, radios bidireccionales y otros dispositivos de comunicación personal no es un requisito laboral para la mayoría de los empleados. La Compañía proporcionará dichos dispositivos a los empleados que se espera que utilicen dichos dispositivos como parte de sus requisitos laborales. Sin autorización previa por escrito, la Compañía no reembolsará a los empleados el costo de usar sus dispositivos personales para fines comerciales porque dicho uso no es obligatorio y es completamente voluntario para el empleado.

Los empleados no pueden usar sus teléfonos celulares mientras están en el trabajo para hacer o recibir llamadas personales durante sus horas de trabajo programadas; dichos dispositivos solo pueden usarse para fines personales durante los períodos de descanso y comida establecidos por la Compañía. El uso de "teléfonos con cámara" o dispositivos similares para tomar o transmitir imágenes o videos en las instalaciones de la empresa durante el horario laboral está expresamente prohibido en todo momento. El uso de dispositivos para "Mensajería instantánea" o "Mensajería de texto" mientras está en el trabajo durante el horario laboral también está prohibido.

Prohibimos el uso de teléfonos celulares, radios bidireccionales u otros dispositivos de comunicación personal para llamadas personales o comerciales, o para escribir, enviar o leer una comunicación basada en texto y / o correo electrónico mientras opera un vehículo motorizado en el desempeño de sus funciones laborales. . La única excepción es para emergencias genuinas, como un accidente o una avería del automóvil. Además, se prohíbe cualquier uso de teléfonos celulares o dispositivos similares para llamadas personales o comerciales que no estén equipados con capacidades de "manos libres" en los vehículos de la empresa. En caso de que una emergencia requiera el uso de un teléfono celular o dispositivo similar mientras opera un vehículo en el desempeño de sus funciones, debe usarse en su modo de "manos libres". Si se cita a un empleado por violar cualquier ley federal, estatal o local que rija el uso de teléfonos celulares, radios bidireccionales u otros dispositivos de comunicación personal, el empleado tendrá toda la responsabilidad por cualquier multa u obligación relacionada y debe informar dicha citación a su Gerente de Departamento inmediatamente.

Los empleados tienen estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación personal para cualquier propósito ilegal o inadecuado. Algunos ejemplos específicos de usos prohibidos incluyen pero no se limitan a:

- Transmitir, recuperar, descargar o almacenar mensajes o imágenes de acoso que sean ofensivos, despectivos, difamatorios, acosadores, de color, de contenido sexual o inapropiados en un entorno empresarial.

- Tomar fotografías inapropiadas o imágenes digitales de otro empleado, vendedor, cliente u otra persona.
- Enviar, recibir o tomar fotografías o imágenes digitales de materiales patentados, confidenciales o con derechos de autor sin autorización previa. Todos los registros escritos, archivos y datos informáticos de la Compañía, o clientes y / o proveedores son propiedad de la Compañía y se consideran confidenciales. Ningún empleado está autorizado a tomar fotografías o imágenes digitales de transacciones confidenciales con clientes, información patentada sobre transacciones o compras de la Compañía, listas de clientes, nóminas o registros de personal de empleados anteriores o actuales que no sean la información del empleado, registros financieros de la Compañía, todos los registros relacionados con compras de vendedores o proveedores, correspondencia y acuerdos con fabricantes o distribuidores y documentos relacionados con los procedimientos operativos de la Compañía.
- Solicitar oportunidades comerciales personales o publicidad personal.

Las violaciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Los empleados que se apropian indebidamente de información protegida por derechos de autor o confidencial y de propiedad exclusiva, o que toman o distribuyen mensajes, imágenes, imágenes o información de acoso, pueden estar sujetos a enjuiciamiento penal y / o daños sustanciales por dinero civil.

Política de vehículos

La Compañía ha arrendado vehículos para ser utilizados principalmente por el personal de campo en relación con las actividades comerciales diarias de la Compañía. Estos vehículos deben permanecer (en todo momento) en las ubicaciones designadas de la Compañía y deben usarse solo con fines comerciales durante el día. Para que un empleado cumpla con los estándares legales y los requisitos de seguridad de la compañía, se deben seguir ciertos procedimientos. Cualquier vehículo arrendado o de propiedad personal utilizado en relación con cualquier negocio de la compañía también debe cumplir con los estándares legales y los requisitos de seguridad de la Compañía.

Consulta de licencia de conducir y registro de vehículos de motor Todos los empleados que conducen vehículos de clientes o de la Compañía deben tener una licencia de conducir válida en todo momento. Los empleados cuyas licencias están suspendidas deben notificar a su gerente de departamento de inmediato. La Compañía se reserva el derecho de obtener una copia de su registro de conducción de vehículos motorizados en cualquier momento. Si continúa trabajando para nosotros se considerará su autorización y consentimiento para que la Compañía obtenga copias de su manejo y otros antecedentes laborales y penales para satisfacer nuestras necesidades comerciales.

Seguridad en la conducción

Los empleados deben operar todos los vehículos de la Compañía, los vehículos arrendados y los vehículos personales utilizados para los negocios de la Compañía de una manera que cumpla con todas las normas y reglamentos de tráfico. Es política de la Compañía, y de cada una de sus divisiones, subsidiarias y afiliadas, enfatizar su compromiso con la operación segura de todos los vehículos automotores utilizados por sus empleados mientras están en el negocio de la Compañía. Por lo tanto, los empleados tienen prohibido usar dispositivos de comunicación inalámbrica mientras conducen vehículos motorizados. A los fines de esta política, los dispositivos de

comunicación inalámbricos incluyen, entre otros, teléfonos celulares, computadoras, correo electrónico en línea, otros dispositivos en pantalla y otros servicios de información y entretenimiento, ya sea que dichos dispositivos sean o no provistos o pagados por la empresa. En el caso de que un empleado reciba una multa o multa por una infracción de tráfico o estacionamiento, debe informar dicha multa o multa a su supervisor y hacer los arreglos apropiados para el pago de las multas impuestas. Es responsabilidad del empleado pagar la multa.

Certificación, licencias y otros requisitos

Es responsabilidad del empleado mantener todas las calificaciones necesarias para la certificación y / o renovación de la certificación. Cualquier cambio con cualquier estado de certificación en cualquier estado u otra autoridad de certificación debe informarse inmediatamente a su Gerente de Departamento. Si, por algún motivo, un empleado que debe mantener una certificación profesional de la Compañía no puede mantener su certificación profesional, estará violando esta política de la compañía y las medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, la compañía.

Inspecciones de seguridad y trabajo

Las oficinas, escritorios y otras áreas de almacenamiento se proporcionan para la comodidad de los empleados, pero siguen siendo propiedad exclusiva de la Compañía. En consecuencia, ellos, así como cualquier artículo que se encuentre dentro de ellos, pueden ser inspeccionados por cualquier representante de la Compañía en cualquier momento, con o sin previo aviso. La Compañía no se hace responsable de las pertenencias personales que los empleados o visitantes traigan al lugar de trabajo.

Asimismo, la Compañía desea desalentar el robo o la posesión no autorizada de la propiedad de los empleados, la Compañía, los visitantes y los clientes. Para facilitar la aplicación de esta política, la Compañía o su representante pueden interrogar, inspeccionar y / o registrar a las personas que ingresan y / o abandonan las instalaciones y cualquier paquete, paquete u otras pertenencias, incluidos carteras, bolsos, maletines, mochilas, bolsos, loncheras, o cualquier otra posesión o artículos transportados hacia y desde la propiedad de la Compañía. Un empleado que desee evitar la inspección o búsqueda de cualquier artículo o material no debe llevar dichos artículos a las instalaciones de la Compañía ni sacarlos de las instalaciones de la Compañía.

Una solicitud a un empleado para permitir una búsqueda o inspección o interrogar a un empleado sobre artículos traídos o sacados de las instalaciones de la Compañía no implica que el empleado haya cometido mala conducta u otro comportamiento inapropiado.

Los empleados que se niegan a cooperar con esta política, así como los empleados que se cree que poseen artículos inapropiados, pueden estar sujetos a medidas correctivas, que pueden incluir el despido.

Propiedad personal

PRITCHARD no es responsable por la pérdida o daño a la propiedad personal. Los artículos personales valiosos, como carteras / billeteras y todos los demás objetos de valor no deben dejarse en áreas donde puedan ocurrir robos.

Uso del equipo y la propiedad de la empresa

El equipo y otros bienes de la Compañía utilizados para realizar tareas laborales pueden ser costosos y / o difíciles de reemplazar. Además, el uso indebido o negligente de los equipos,

vehículos y otros bienes de la Compañía puede causar accidentes, daños y daños a las personas. Cuando use la propiedad de la Compañía, tenga cuidado, realice el mantenimiento requerido y siga todas las instrucciones de operación, estándares de seguridad y pautas de la Compañía.

Ninguna propiedad de la compañía puede ser removida de las instalaciones sin la debida autorización de la gerencia.

Notifique al supervisor apropiado si algún equipo, máquina o herramienta de la Compañía parece estar dañado, defectuoso o necesita reparación.

Responsabilidad por daños a la propiedad

Tenemos una política que establecerá objetivamente bajo qué circunstancias creemos que es razonable responsabilizar a los empleados por daños a la propiedad de los clientes o de nuestra Compañía.

Somos conscientes de que ocasionalmente pueden ocurrir errores y no es nuestra intención exigir a los empleados que asuman la responsabilidad de cada evento desafortunado. Sin embargo, cuando el alcance del daño a la propiedad es tan importante que el daño solo pudo haber sido resultado de una negligencia grave o una conducta intencional, creemos que es razonable responsabilizar a los empleados individualmente. En caso de daños a la propiedad de los clientes o de la Compañía que no estén cubiertos por nuestra póliza de seguro de propiedad, los empleados pueden ser responsables de pagar las piezas y la reparación. La Compañía hará arreglos con el empleado para el reembolso bajo circunstancias apropiadas. No se requerirá ningún reembolso sin el reconocimiento y acuerdo del empleado.

Esperamos que todos los empleados comprendan que la intención de la política no es punitiva, sino abordar situaciones graves de manera consistente.

Hable con el gerente de su departamento si tiene alguna pregunta.

Uniformes y otros bienes

Los empleados deben informar a su supervisor de inmediato si la empresa de limpieza de uniformes no devuelve los uniformes. Al finalizar el empleo, se requiere que los empleados devuelvan a la Compañía todos los uniformes y bienes suministrados al empleado por la Compañía.

Estacionamiento

En cada ubicación de la Compañía, las reglas y regulaciones de estacionamiento se regirán por los requisitos de cada ubicación específica. En todos los lugares, se designarán lugares de estacionamiento para personas discapacitadas y los vehículos estacionados en dichos espacios sin la identificación adecuada de discapacidad serán remolcados a expensas del empleado. Las violaciones de esta política pueden resultar en la terminación de los privilegios de estacionamiento del empleado. La Compañía no es responsable por la pérdida, daño o robo del vehículo de un empleado.

El papeleo de estacionamiento de empleados, si es necesario, se distribuye en el momento de la contratación y debe finalizarse durante la primera semana de trabajo del empleado. En ese momento, el empleado recibirá un pase de estacionamiento o instrucciones sobre dónde estacionar legalmente. Las multas por infracciones de estacionamiento son responsabilidad del empleado.

Cualquier pregunta relacionada con el estacionamiento debe dirigirse al oficial de estacionamiento designado en el lugar de trabajo.

Lugar de trabajo libre de humo

Está prohibido fumar en todas las oficinas / instalaciones de PRITCHARD.

Es política general de la Compañía respetar los derechos tanto de los no fumadores como de los fumadores. Se llama la atención de cada empleado sobre cualquier estatuto, ordenanza, regla o regulación estatal o local aplicable que rija los derechos de los fumadores y no fumadores, y las políticas locales de la Compañía que complementan dichas leyes. En aquellas ubicaciones de la Compañía donde la ley prohíbe fumar, se colocarán letreros que prohíban específicamente fumar, y los empleados deberán abstenerse de fumar y usar otros productos relacionados con el tabaco. En cualquier caso, los empleados deben cumplir con las restricciones de fumar impuestas por los propietarios de la propiedad donde trabajan los empleados.

Cumplimiento de la Propuesta 65 (solo California)

Al igual que todos los negocios en California, nuestro negocio está sujeto a la Ley de Agua Potable Segura y Aplicación de Tóxicos de 1986, comúnmente conocida como Proposición 65. Las disposiciones clave de esta ley: (1) requieren que los negocios expongan a cualquier individuo a los químicos listados para advertir al individuo y (2) prohíbe descargar productos químicos listados en cualquier fuente de agua potable. Para obtener información más detallada sobre la Propuesta 65, visite el sitio web de la Oficina de Evaluación de Riesgos para la Salud Ambiental de California: www.oehha.org. Se puede descargar una lista completa y actualizada de los aproximadamente 800 productos químicos que se enumeran desde el sitio.

Propuesta 65 Advertencia de exposición

Si bien muchas exposiciones a sustancias químicas están asociadas con actividades industriales, artículos cotidianos, incluso el aire que respiramos y los alimentos que comemos, habitualmente contienen sustancias químicas incluidas en la Proposición 65. Estos productos químicos se enumeran para una o más características peligrosas: productos químicos que el estado de California sabe que causan cáncer y productos químicos que el estado de California sabe que causan defectos de nacimiento u otros daños reproductivos. Este aviso proporciona información y advertencias específicas a las exposiciones que encontrará en esta Compañía. En muchos casos, no tenemos información específica de esta Compañía. En cambio, hemos confiado en expertos en este campo para decirnos dónde pueden ocurrir las exposiciones de la Propuesta

65. Para otras exposiciones a los químicos listados, se sabe lo suficiente para identificar áreas específicas donde ocurren las exposiciones.

Exposiciones relacionadas con vehículos motorizados

El escape del motor de gasolina y diésel contiene muchos productos químicos incluidos en la Proposición 65, incluidos el benceno y el monóxido de carbono. Los espacios cerrados o parcialmente cerrados, como las bahías de servicio, los garajes o las estructuras de estacionamiento pueden concentrar los gases de escape y aumentar la exposición a estos químicos. En esta empresa, la exposición al escape del motor es probable en todas las áreas, tanto interiores como exteriores, debido a la presencia de escape del motor en el aire ambiente de las operaciones del concesionario, calles adyacentes y áreas de estacionamiento. Además, muchos componentes del vehículo y piezas de repuesto, fluidos del vehículo, pinturas de retoque y materiales utilizados para dar servicio a los vehículos contienen productos químicos

enumerados, que incluyen, entre otros, combustible, aceite, baterías, frenos y contrapesos de ruedas. Cuando opere, dé servicio, limpie o mantenga un vehículo motorizado que generará y estará expuesto a los productos químicos enumerados en el aceite usado, fluidos de desecho, humos, grasa, mugre y partículas del desgaste de los componentes.

Humo de tabaco de segunda mano

El humo del tabaco es una sustancia química incluida en la lista y también contiene muchas sustancias químicas que se sabe que causan cáncer y / o defectos de nacimiento u otros daños reproductivos. Se permite fumar en ciertas áreas fuera de los edificios de la Compañía. Consulte nuestra política sobre productos para fumar y tabaco para obtener más detalles.

Muebles, material de oficina y componentes eléctricos.

Los muebles de oficina, incluidos los muebles, las alfombras, los cables de alimentación, las computadoras, las impresoras, las copadoras y el papel sin carbón, contienen una serie de productos químicos incluidos en la Proposición 65, incluidos plomo, formaldehído y acetaldehído. El Estado de California sabe que estos productos químicos enumerados causan cáncer y / o defectos de nacimiento y otros daños reproductivos. Además, varios artículos comunes hechos de latón (como llaves) o plástico pueden exponerlo a los productos químicos enumerados.

Suministros de primeros auxilios. Ciertos suministros de primeros auxilios, como analgésicos y medicamentos para cubrir el estómago, que contienen aspirina, bismuto rosado, atapulgita y / o vaselina, pueden exponerlo a los productos químicos incluidos en la Proposición 65.

Alimentos y bebidas (máquinas expendedoras y eventos de la empresa)

Los alimentos y bocadillos que se venden en máquinas expendedoras y / o en la Compañía o que se pueden proporcionar de vez en cuando en eventos patrocinados por la compañía pueden exponerlo a los productos químicos incluidos en la Proposición 65. Freír u hornear a altas temperaturas produce acrilamida en ciertos alimentos, como papas fritas y papas fritas. Asar o asar carnes y pescados produce productos químicos incluidos en la Proposición 65 que pueden causar cáncer. El chocolate y otros ingredientes naturales de los alimentos contienen sustancias químicas incluidas en la lista, incluido el plomo. Beber bebidas alcohólicas puede aumentar el riesgo de cáncer y, durante el embarazo, puede causar defectos de nacimiento.

ADVERTENCIA

TODAS LAS ÁREAS DE ESTA EMPRESA CONTIENEN PRODUCTOS QUÍMICOS CONOCIDOS EN EL ESTADO DE CALIFORNIA PARA CAUSAR DEFECTOS DE CÁNCER Y NACIMIENTO U OTRO DAÑO REPRODUCTIVO. ESTOS PRODUCTOS QUÍMICOS ESTÁN CONTENIDOS EN VEHÍCULOS Y PARTES Y ACCESORIOS OFRECIDOS PARA LA VENTA Y EN ALGUNOS DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES UTILIZADOS PARA MANTENER LA PROPIEDAD, Y EN EMISIONES, HUMOS Y HUMO DE OPERACIONES COMERCIALES, EMPLEADOS Y ACTIVIDADES DE INVITADOS, INCLUIDOS, PERO SIN LIMITARSE A , LA OPERACIÓN Y EL SERVICIO DE VEHÍCULOS DE MOTOR, Y EL USO DE PRODUCTOS DE TABACO.

Para minimizar su exposición a las sustancias químicas de la Proposición 65, le recomendamos que siga todas las instrucciones del fabricante relacionadas con el uso adecuado de vehículos motorizados, componentes de vehículos, materiales y suministros. Si tiene alguna pregunta sobre una actividad en particular, comuníquese con

su supervisor para obtener una hoja de datos de seguridad del material u otra información. Siempre lávese las manos antes de comer.

Para obtener información adicional sobre este aviso, comuníquese con el Gerente de Recursos Humanos / Gerente Comercial. Se requiere su cooperación y esfuerzo.

Expectativa laboral

Confidencialidad

Nuestra empresa tiene una excelente reputación por llevar a cabo sus actividades comerciales con honestidad, equidad y de acuerdo con los más altos estándares éticos. Como empleado, disfruta de los beneficios de esa reputación y está obligado a mantenerla.

La información es un activo de la Compañía y, como tal, se tomarán medidas para protegerla del acceso no autorizado, modificación, reproducción, destrucción o divulgación (transmisión escrita, verbal o electrónica), ya sea accidental o intencional. Esto incluye, pero no se limita a, cualquier información procesada a mano, computadora personal, computadora portátil u otros dispositivos electrónicos utilizados en las operaciones de la Compañía, y mantenida en archivos impresos, almacenamiento o dispositivos y servicios electrónicos.

La protección de la información de nuestra empresa y de los clientes es responsabilidad de todos los empleados y todos compartimos el interés común de asegurarnos de que no se divulgue de forma incorrecta o accidental. No discuta la información o negocios confidenciales de la Compañía o cualquier información del cliente con personas no autorizadas o cualquier persona fuera de la Compañía y haga todo lo posible para mantener dicha información segura y confidencial.

Como empleados de confianza de nuestra compañía, usted reconoce que las listas de clientes y clientes, la información del cliente, los documentos, los datos comerciales y la información de propiedad son activos valiosos de nuestra Compañía. Usted acepta que no, en ningún momento, por ningún motivo, divulgará o utilizará nuestra información confidencial, secretos comerciales, listas de clientes, información de clientes, etc., a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo y además acepta no discutir o divulgar dicha información a cualquier persona fuera de nuestra Compañía. Las violaciones de esta política resultarán en una acción disciplinaria severa y / o acción legal. Este requisito de confidencialidad se aplica a todos los empleados actuales, así como a todos los empleados durante un período de dos (2) años después de la terminación de su empleo. En el caso de los secretos comerciales, los ex empleados no pueden apropiarse indebidamente, usar o divulgar los secretos comerciales indefinidamente después de la terminación de su empleo.

Conflictos de interés

La reputación de integridad de una empresa es su activo más valioso y se ve directamente afectada por la conducta de sus funcionarios y otros empleados. Por lo tanto, los empleados nunca deben usar sus puestos en la Compañía, ni en ninguno de sus clientes, para beneficio privado, para promover intereses personales u obtener favores o beneficios para ellos, miembros de sus familias o cualquier otro individuo, corporación o entidad comercial.

PRITCHARD se adhiere a los más altos estándares legales y éticos aplicables en nuestro negocio. Los negocios de la Compañía se llevan a cabo respetando estrictamente tanto la letra como el espíritu de todas las leyes aplicables y la integridad de cada empleado es de suma importancia.

Los empleados de la Compañía llevarán a cabo sus asuntos personales de tal manera que sus obligaciones y responsabilidades con la Compañía no se vean comprometidas y / o no surjan preguntas legales con respecto a su asociación o trabajo con PRITCHARD.

Asistencia y puntualidad

Usted tiene la obligación con la Compañía, sus compañeros de trabajo y nuestros clientes de llegar a tiempo y listos para trabajar en su turno programado. Dado que esto es importante para ambos, hemos establecido las siguientes pautas.

Aviso

Excepto cuando dicha notificación anticipada no sea factible debido a una emergencia, los empleados que saben que llegarán tarde o ausentes deben notificar a su supervisor o asistente de supervisor con anticipación sobre su hora de inicio. La notificación a cualquier persona que no sea el supervisor directo del empleado no será aceptable. Los mensajes de texto al supervisor directo del empleado tampoco son aceptables. El empleado debe informar a su supervisor del motivo de la tardanza / ausencia y la hora o el día en que se presentará al trabajo.

Retraso

Los empleados que habitualmente lleguen tarde al trabajo estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Ausencia

Solo lo siguiente se considerará como ausencias justificadas:

- Lesión o enfermedad verificable del empleado;
- Muerte en la familia;
- Servicio de jurado;
- Servicio militar;
- Vacaciones;
- Permiso familiar y médico autorizado u otro permiso aprobado; y
- Otras ausencias aprobadas por escrito.

Las ausencias injustificadas pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

** Empleados de PSEG, consulte al administrador de su sitio para un programa de asistencia específico **

Cierre de emergencia

La Compañía ha establecido procedimientos de cierre de emergencia para informar a los empleados sobre los pasos a seguir en caso de emergencia o desastre natural. Las condiciones de emergencia se definen como condiciones climáticas severas que prohíben viajar con seguridad hacia y desde la oficina, un mal funcionamiento de la instalación que deja inoperable el edificio u otras emergencias declaradas por funcionarios del gobierno que restringen la capacidad de un empleado para ir y venir del trabajo. Las instalaciones ubicadas en estados que

requieren procedimientos específicos de cierre o evacuación seguirán esos procedimientos. La alta gerencia en dichos lugares será responsable de implementar dichos procedimientos.

Inclencias del tiempo

En el caso de una emergencia por mal tiempo, los empleados interesados deben comunicarse con Recursos Humanos o su Gerente de Sucursal para obtener información sobre el cierre de la oficina o la apertura tardía. En los lugares donde sea posible, el mensaje principal de correo de voz de la compañía se actualizará en caso de cierre de una oficina. Si el mensaje de correo de voz no se ha cambiado, los empleados deben asumir que el día se considera "como de costumbre" y que no se han hecho planes especiales.

Cierre de instalaciones

La Compañía declarará cerrada la instalación si, en su opinión, las condiciones climáticas son lo suficientemente severas como para justificar el cierre.

Se espera que los empleados permanezcan en el trabajo hasta que sus supervisores les notifiquen oficialmente que la oficina está oficialmente cerrada. Si un empleado siente que su seguridad se vería comprometida si no se le permitiera irse, puede comunicarse con Recursos Humanos y su supervisor inmediato para solicitar una dispensa especial. Recursos Humanos notificará a los supervisores sobre el cierre después de la aprobación de la gerencia.

Otras ubicaciones de la Compañía: en otras ubicaciones de la Compañía, la decisión de cerrar la oficina depende del representante de la alta gerencia; sin embargo, se requiere una notificación al Departamento de Recursos Humanos.

Cuestiones de seguridad personal del empleado

Si no hay un cierre de carreteras y no se ha declarado el cierre de una instalación, se espera que los empleados hagan un esfuerzo razonable para ir a trabajar, mientras usan un buen juicio con respecto a su seguridad personal.

Cierre temprano de la instalación

Si se desarrollan condiciones de emergencia durante el día laboral, la Compañía puede declarar que la instalación está cerrada temprano para que los empleados puedan irse antes del horario normal de cierre para evitar condiciones de viaje adversas.

Política de pago por ausencias

En el caso de un cierre anticipado debido al mal funcionamiento del edificio, a los empleados se les pagará su salario normal por el día o días de trabajo perdidos.

En caso de que la oficina no cierre temprano por condiciones de emergencia, los empleados que elijan no ir a trabajar debido a la seguridad personal deben tomarse un día de vacaciones acumulado.

En el caso de un cierre temprano de las instalaciones, los empleados que permanezcan en el trabajo hasta que se declare el cierre recibirán un pago por el resto del día.

Si un empleado había programado previamente un día personal o de vacaciones para el día en que se anuncia un cierre anticipado, el día se considerará un día de vacaciones.

Vestimenta y Aseo

Como empleado de PRITCHARD, esperamos que presente una apariencia limpia y profesional cuando nos represente, ya sea que se encuentre dentro o fuera de la oficina. Por lo tanto, debe vestirse con un atuendo comercial apropiado y comportarse de manera profesional. Es esencial que actúe de manera profesional y extienda la más alta cortesía en todo momento a sus compañeros de trabajo, visitantes, clientes, y vendedores. Una actitud alegre y positiva es esencial para nuestro compromiso con un servicio al cliente extraordinario y una calidad excepcional.

El código de vestimenta actual de la compañía es Business Casual. Sin embargo, tenga en cuenta que PRITCHARD es una oficina comercial profesional, donde los clientes y otras personas a menudo visitan. En general, se acepta ropa limpia y ordenada. Como siempre, utilice el sentido común en su elección de vestimenta de negocios.

Los ejemplos de vestimenta profesional incluyen, entre otros:

- Uniformes; limpio, presentable, Escondido;
- Trajes de negocios, blusas, camisas, faldas, pantalones, corbatas, vestidos;
- Todas las camisas con cuello, incluidas camisas y blusas casuales, golf y polos;
- Pantalones y pantalones;
- Chaquetas deportivas con pantalones de colores coordinados;
- Calzado diseñado para fines comerciales;
- Ropa adecuada para el tipo de cuerpo.

Los ejemplos de vestimenta no profesional incluyen, pero no se limitan a:

- Ropa con un mensaje impreso, eslogan, imagen o arte que representa drogas, alcohol, tabaco, sexo, armas, violencia o material obsceno o irrespetuoso;
- Vestidos o blusas sin espalda, sin tirantes o con tirantes finos, a menos que dichas prendas estén cubiertas por otra prenda de vestir (por ejemplo, un suéter o chaqueta);
- Camisetas sin mangas o sin mangas, a menos que dichas prendas estén cubiertas por otra prenda de vestir (por ejemplo, un suéter o chaqueta);
- Ropa transparente o de malla que expone la ropa interior o la cintura;
- Fragancias abrumadoras;
- Excesiva perforación visible del cuerpo;
- Tatuajes ofensivos;
- Camisas o pantalones de camuflaje;
- Mini faldas
- Chanclas (zapatos de playa).

Vestimenta para eventos especiales

Los empleados que asisten a eventos de la Compañía, tales como ferias comerciales con el propósito de "trabajar" en la feria, pueden estar obligados a vestirse de acuerdo con un tema corporativo específico. Cualquier problema con el cumplimiento de dicho tema debe discutirse con su gerente antes del comienzo del evento.

Cualquier pregunta que pueda tener un empleado con respecto al código de vestimenta o vestimenta adecuada debe dirigirse a la gerencia o a un representante de Recursos Humanos.

Cumplimiento no discriminatorio

La intención de esta política es cumplir con las leyes estatales, locales y federales aplicables que prohíben la discriminación por color, raza, religión, sexo (incluidos los estereotipos sexuales), orientación sexual, identidad de género o expresión de género, origen nacional o cualquier otra "categoría protegida".

Comunicación electrónica y uso de internet

Esta política proporciona las pautas establecidas para el uso apropiado de Internet, los teléfonos proporcionados por la empresa y el correo electrónico para garantizar estándares éticos y profesionales.

Internet, el equipo proporcionado por la empresa (por ejemplo, teléfono celular, computadoras portátiles, computadoras, tabletas) y los servicios no pueden usarse para transmitir, recuperar o almacenar comunicaciones de naturaleza difamatoria, discriminatoria, acosadora o pornográfica.

- Las siguientes acciones están **prohibidas**: usar lenguaje despectivo, abusivo, profano u ofensivo; crear, ver o exhibir materiales que podrían reflejarse adversa o negativamente en PRITCHARD o ser contrarios a los mejores intereses de PRITCHARD; y participar en actividades ilegales, como piratería, craqueo, extorsión, chantaje, infracción de derechos de autor y acceso no autorizado a cualquier computadora y equipo provisto por la compañía, como teléfonos celulares y computadoras portátiles.
- Los empleados no pueden copiar, recuperar, modificar o reenviar materiales con derechos de autor, excepto con permiso o como una sola copia para referencia solamente.
- Los empleados no deben usar el sistema de una manera que interrumpa su uso por parte de otros. Los empleados no deben enviar ni recibir archivos de gran tamaño que puedan guardarse o transferirse mediante memorias USB. Los empleados tienen prohibido enviar o recibir archivos que no están relacionados con el trabajo.
- Los empleados no deben abrir correos electrónicos, ventanas emergentes o descargas sospechosas. Comuníquese con TI si tiene alguna pregunta o inquietud para reducir la liberación de virus o para contener virus de inmediato.
- Los correos electrónicos internos y externos se consideran registros comerciales y pueden estar sujetos a descubrimiento en caso de litigio. Tenga en cuenta esta posibilidad al enviar correos electrónicos dentro y fuera de la empresa.

- Nada en esta política prohíbe a los empleados ejercer sus derechos para discutir los términos y condiciones de empleo entre ellos.

Derecho a Monitorear

Toda la tecnología proporcionada por la empresa y los registros de trabajo relacionados con la empresa pertenecen a la empresa y no al empleado. PRITCHARD monitorea rutinariamente el uso de la tecnología suministrada por la compañía. El uso o las comunicaciones inapropiadas o ilegales pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo. Sin embargo, PRITCHARD no vigilará a los empleados que estén ejerciendo sus derechos protegidos legalmente.

Dispositivos de grabación electrónica y grabación de terceros

Con el fin de mantener la seguridad de nuestras instalaciones y sistemas, y la privacidad de nuestros empleados y clientes, los empleados no pueden usar dispositivos electrónicos para la grabación de audio y / o video en las instalaciones de la Compañía en ningún momento, excepto como se describe a continuación. Esto incluye, pero no se limita a, el uso de grabadoras de cinta, grabadoras de video, grabadoras de audio / video digital o dispositivos similares en cualquier forma. Esta política no pretende prohibir el uso de dispositivos de audio y / o video en los modos de "reproducción", solo el uso de los modos o funciones de un dispositivo que graban datos de audio y / o video.

Redes Sociales: Uso Aceptable

La Compañía reconoce que con el advenimiento y la popularidad de varias redes sociales basadas en Internet, como Twitter, Facebook, Instagram, Snapchat, blogs y similares, los empleados pueden estar utilizando dichos medios para comunicarse en su vida diaria. Esta política está diseñada para establecer parámetros de uso de las redes sociales mientras está empleado en nuestra empresa. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Las actividades en las redes sociales están sujetas a las políticas de la Compañía con respecto a la protección y confidencialidad de la información de la Compañía, la información del cliente y la discriminación ilegal o el acoso. Por ejemplo, los empleados no pueden divulgar información privada del cliente o información de propiedad de la Compañía a través de los medios sociales. Del mismo modo, los empleados no pueden acosar o discriminar ilegalmente a otros empleados, proveedores o clientes que usan las redes sociales. Consulte las políticas de la Compañía sobre información confidencial y de propiedad, así como la política que prohíbe el acoso ilegal y la discriminación.
- Los empleados deben tener en cuenta no revelar la información privada de sus compañeros de trabajo. Sin embargo, nada en esta política prohíbe a los empleados eximir sus derechos para discutir los términos y condiciones de empleo entre ellos.
- Además, los empleados deben tener mucho cuidado en cómo se representan a sí mismos en un foro de redes sociales. Los empleados deben comportarse de manera profesional y evitar hacer declaraciones difamatorias, fraudulentas, de acoso, discriminatorias u otras declaraciones ilegales sobre compañeros de trabajo, la Compañía, los competidores de la compañía o los clientes o proveedores de la Compañía, ya que dicha actividad podría conducir a la disciplina hasta y incluida la terminación del empleo, así como la responsabilidad legal personal.

- Al utilizar las redes sociales, los empleados tienen prohibido representar a la empresa o representar que hablan en nombre de la empresa. Los empleados no deben usar, a menos que lo indique o permita el Gerente General, las marcas comerciales, logotipos o material protegido por derechos de autor de la empresa o sus clientes o clientes. Los empleados también deben dejar claro en cualquier actividad en línea que las opiniones y opiniones que expresan sobre asuntos relacionados con el trabajo son propias, no han sido revisadas por la Compañía y no representan necesariamente los puntos de vista y opiniones de la Compañía. La Compañía prohíbe a los empleados enumerar la dirección de correo electrónico de su compañía a menos que el sitio de la red social sea uno creado y mantenido por la compañía para negocios de la compañía.
- Los empleados no pueden usar las redes sociales para competir con los productos o servicios de la Compañía, ya que esto crea un conflicto directo de intereses que puede causar una interrupción sustancial en los negocios de la Compañía.
- Si un miembro de los medios de comunicación lo contacta en un foro de redes sociales y se le pide que comente sobre la Compañía, consulte la solicitud a Recursos Humanos.
- Los empleados deben esperar monitoreo de cumplimiento. Los empleados también deben esperar que la Compañía o cualquier tercero pueda acceder a cualquier información creada, transmitida, descargada, intercambiada o discutida en cualquier medio social en cualquier momento sin previo aviso. Recuerde, cualquier cosa publicada en Internet o en un foro de redes sociales puede ser accesible por cualquier otra persona.

Nada en esta política prohíbe a los empleados hablar sobre salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo, ni pretende ni debe interpretarse que viola los derechos de un empleado bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Además, nada en esta política prohíbe que los empleados ejerzan derechos de libre expresión, participen en actividades políticas o denuncien conductas ilegales percibidas a una agencia gubernamental durante horas no laborales.

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, consulte al Departamento de Recursos Humanos.

Medios / Consultas Públicas

Todas las consultas de los medios o del público deben dirigirse al Director Financiero o al Presidente. Un empleado nunca debe discutir ningún negocio de la Compañía con los medios. A menos que se indique específicamente lo contrario, ningún empleado tiene la autoridad para responder preguntas de los medios. Todas las preguntas relacionadas con esta política deben dirigirse al Director Financiero o al Presidente de la Compañía.

Compensación

Evaluaciones de Rendimiento y Salario

PRITCHARD requiere evaluaciones de desempeño en un ciclo anual generalmente seleccionado por la alta gerencia cada año. Tanto el empleado como el gerente discutirán las fortalezas, las áreas de mejora y establecerán metas para el próximo período de revisión. Estas evaluaciones se mantendrán en el archivo personal del empleado.

Los aumentos de mérito se basan en el desempeño de la Compañía y no están garantizados. Una evaluación del desempeño no siempre resulta en un aumento salarial. El uso de evaluaciones de desempeño en relación con las responsabilidades laborales de un empleado se utilizan para determinar si se merece un aumento salarial.

Pago de Salarios

Los empleados pueden usar el método de depósito directo para recibir compensación o tarjetas de pago cuando lo permita el estado. Los empleados también pueden recibir un cheque de pago por correo a una dirección provista o disponible para que lo recojan según el calendario del período de pago. Sin embargo, hay casos durante el año en que el depósito directo y algunos cheques de pago no se financiarán los viernes debido a feriados bancarios y horarios de procesamiento de nómina de terceros.

Revise su cheque de pago por errores. Si encuentra un error, repórtelo a Recursos Humanos de inmediato. Le ayudarán a tomar los pasos necesarios para corregir el error.

Informe de Tiempo

Horas Regulares de Operación y Programación

El horario de atención oficial de la Compañía es de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., de lunes a viernes, totalizando cuarenta (40) horas por semana. A menos que su gerente lo requiera o lo programe, se espera que los empleados trabajen las horas oficiales de la Compañía.

Debido a la naturaleza de nuestro negocio, su horario de trabajo puede variar según su trabajo o puede cambiar a medida que cambian las necesidades de la Compañía. Muchas posiciones tienen turnos de rutina. Otras posiciones requieren cambios de programación de rutina. Además, atender las necesidades diarias de los clientes requiere muchos puestos para mantenerse flexible en su horario. Su supervisor establecerá su horario y hará las modificaciones que sean necesarias.

Política de Parte de Horas

Todos los empleados no exentos deben completar hojas de tiempo para cada período de pago trabajado. Para aclarar el proceso de mantenimiento del tiempo, se han establecido las siguientes pautas para asegurar el éxito y la eficiencia del proceso.

Proceso

Consulte con su administrador de oficina para obtener detalles sobre la hora y la fecha de vencimiento de las hojas de horas en su lugar de trabajo. La semana laboral de la Compañía se define como 40 horas trabajadas.

Cualquier tiempo de más de 40 horas trabajadas se considera pago de horas extras; sin embargo, siempre que se hagan excepciones de acuerdo con las leyes estatales aplicables.

Cualquier tiempo de más de 40 horas trabajadas se considera tiempo y medio (1/2) de tiempo extra; sin embargo, siempre que se hagan excepciones de acuerdo con las leyes estatales aplicables.

Reglas Generales

Las siguientes son pautas obligatorias a tener en cuenta al preparar y enviar hojas de tiempo:

- Las hojas de tiempo no enviadas dentro del plazo estipulado se revisarán de forma individual durante ese período de pago. A los empleados con hojas de tiempo tardías se les pagará en las horas esperadas solo durante el período de pago. Será responsabilidad del empleado enviar las horas extras perdidas en el próximo período de pago.
- Cualquier hoja de tiempo sin la firma del empleado y del supervisor no será aceptada por la nómina.
- Todas las horas extraordinarias deben ser aprobadas previamente por el gerente.
- La hora del almuerzo no será compensada, y la Compañía requiere que los empleados tomen el descanso obligatorio para el almuerzo. Dependiendo de las circunstancias, la Compañía puede trabajar con el empleado con respecto a un almuerzo de trabajo. Todos los descansos, tanto pagados como no pagados, se darán de acuerdo con la ley estatal aplicable.
- Todos los empleados en todas las ubicaciones deben trabajar las horas estipuladas de la empresa, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., o según lo requiera el gerente y / o ubicación del empleado.
- Los días de vacaciones se pagarán a la tarifa por hora normal del empleado. Las horas cargadas para los días de vacaciones no se contarán para las horas trabajadas acreditadas para la elegibilidad para el pago de horas extra (excepto según lo requieran las leyes estatales y / o locales).

Pautas de vacaciones (consulte la Política de vacaciones para más detalles)

- Vacaciones no laborales: a un empleado no exento se le pagará su salario regular por hora (tiempo consecutivo) por cualquiera de las vacaciones oficiales de la Compañía.

Períodos de Comida / Descanso

Todos los empleados que trabajan cinco (5) o más horas en un día tienen derecho y deben tomar un descanso de comida fuera de servicio de treinta (30) minutos. La Compañía puede proporcionarle un receso de comida más largo, a su discreción, pero todos los descansos de comida serán de al menos treinta (30) minutos, ininterrumpidos, durante los cuales quedará exento de todas las funciones y estará libre del control de la Compañía. No se espera que responda llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo u otras comunicaciones (correo electrónico, mensajes de texto, etc.) durante sus descansos para comer, y no se espera que realice tareas laborales de ningún tipo durante un descanso para comer. Se le permite salir de las instalaciones de la empresa durante los descansos para comer. Se requiere un segundo descanso de treinta

(30) minutos para los empleados que trabajan más de diez horas en un día. El primer descanso de comida de treinta (30) minutos debe comenzar a más tardar al final de la quinta hora de trabajo del empleado, y el segundo descanso de comida de treinta (30) minutos (si corresponde) debe

comenzar a más tardar al final de la hora de trabajo del empleado. décima hora de trabajo. Existen ciertas excepciones a estas reglas basadas en la cantidad de horas trabajadas y / o la naturaleza de los deberes del empleado, pero la aplicación de estas excepciones es poco común, y debe tener una autorización por escrito de su Gerente o el Gerente General si va a tomar un descanso para comer en el trabajo o no tomará un descanso para comer. Los empleados que toman sus descansos para comer deben registrar su tiempo en sus hojas de tiempo cuando comienzan y terminan su descanso para comer.

Además, la Compañía también proporciona a los empleados un período de descanso de diez

(10) minutos de descanso por cada cuatro (4) horas trabajadas, o una fracción mayor de la misma, y que, en la medida de lo posible, será en la mitad de cada período de trabajo. Sin embargo, la Compañía generalmente no autorizará un período de descanso para los empleados cuyo tiempo de trabajo diario total sea inferior a tres horas y media (3½). Por lo tanto, recibirá un

(1) período de descanso de diez (10) minutos para turnos de tres horas y media (3½) a seis (6) horas de duración, dos (2) períodos de descanso de diez (10) minutos para turnos de más de seis (6) horas hasta diez (10) horas de duración, y tres (3) períodos de descanso de diez (10) minutos para turnos de más de diez (10) horas. Todos los técnicos de tarifa plana por hora, y los vendedores y otros empleados con un plan de pago basado en comisiones, que toman sus descansos deben registrar su tiempo en sus hojas de tiempo cuando comienzan y terminan su descanso.

Los empleados son responsables de administrar sus tiempos de descanso y, en consecuencia, deben programar y tomar sus períodos de descanso dentro de los parámetros establecidos en esta Política, pero de acuerdo con las necesidades comerciales. Por ejemplo, los fumadores deben usar estos períodos de descanso para fumar en la medida en que la Compañía permita fumar fuera de las instalaciones o en áreas designadas. Los vendedores y otros empleados que tienen un tiempo de ventas inactivo entre ayudar a los clientes o realizar activamente sus tareas laborales deben tomar sus períodos durante dicho tiempo. Del mismo modo, los empleados que interrumpen su trabajo para manejar actividades personales, como hacer llamadas telefónicas personales, responder correos electrónicos personales y / o mensajes de texto, o tomar un refrigerio, deben hacerlo durante sus períodos de descanso ininterrumpido.

Todas las pausas para comer o los períodos de descanso se deben informar a su supervisor de inmediato. Los empleados entienden que no deben hacer nada para incentivar a renunciar, ejercer coerción contra tomar, impedir, desalentar o disuadir a cualquier otro empleado de tomar descansos para comer y descansar los períodos requeridos por la ley. Si algún otro empleado, incluidos los gerentes, intenta incentivarlo a renunciar, ejerce coerción contra su toma o intenta impedir, desalentar o disuadirlo de cualquier manera de tomar un descanso para comer o un período de descanso como se describe en este documento o lo exige la ley, deben notificar de inmediato al Gerente General y / o al Gerente de Recursos Humanos. Los períodos de comida y descanso autorizados no pueden usarse para acortar su jornada laboral ni acumularse para ningún otro propósito. Además, los períodos de descanso no se pueden combinar con un descanso para comer. A los empleados también se les puede solicitar que firmen una certificación en cada período de pago que confirme que, entre otras cosas, han tomado todos sus descansos de comida y períodos de descanso durante el período de pago correspondiente.

Prevención de Robo de Salarios

Todos los empleados reciben información sobre su tasa de pago, las asignaciones aplicables, los días de pago, la información del seguro de compensación laboral, la política de licencia por enfermedad pagada y el número de teléfono y la dirección de la Compañía al momento de la contratación. Si no ha recibido esta información, comuníquese con su Gerente de Recursos Humanos / Gerente Comercial o el Gerente General para obtener esta información. Además, recibirá información salarial adicional con cada cheque de pago o recibo de sueldo.

Pago de Horas Extra (Empleados no Exentos) (Solo en California)

Los empleados no exentos recibirán pago de horas extras. La compensación por horas extras para los empleados de California se paga una vez y media (1½) la tarifa de pago regular por todas las horas trabajadas que excedan las ocho (8) horas por día laboral, cuarenta (40) horas por semana laboral y las primeras ocho (8) horas trabajadas en el séptimo (7º) día consecutivo de trabajo en cualquier (1) semana laboral. La compensación por horas extras se paga dos (2) veces la tarifa de pago regular de un empleado por cualquier trabajo que exceda las doce (12) horas en un día laboral y por cualquier trabajo que exceda las ocho (8) horas en el séptimo (7mo) día consecutivo de trabajo en una (1) semana laboral.

Reembolso de Viajes y Gastos

La intención de la Política de reembolso de T&E de la Compañía es regir el reembolso de los gastos de viaje y entretenimiento incurridos durante la realización de los negocios de la Compañía. Como tal, en una cubierta separada, las Directrices de la Política de reembolso de gastos y viajes de PRITCHARD, detallan todos los detalles de estas directrices de reembolso. Se alienta a los empleados a familiarizarse con estas pautas y se les pedirá que firmen su aceptación y reconocimiento de dichas pautas.

Es política de la Compañía reembolsar a los empleados los gastos de viaje ordinarios, necesarios y razonables cuando están directamente relacionados o relacionados con la transacción de negocios de la Compañía. Se espera que los empleados ejerzan un juicio comercial prudente cuando incurran en gastos cubiertos por esta política. Los reembolsos por gastos que no cumplan con la política de T&E deben contar con la aprobación previa por escrito del Director Financiero de la Compañía. Todos estos gastos también serán revisados antes del reembolso por el departamento de finanzas. Los departamentos específicos pueden, a su discreción, imponer un mayor control que el requerido por esta política.

Todos los viajes y alojamiento deben ser aprobados por la gerencia con anticipación. Los recibos que respaldan los gastos deben entregarse para todas las solicitudes de reembolso de gastos y deben ser aprobados por un gerente para el reembolso.

Responsabilidades y cumplimiento

Los empleados de la compañía que incurran en gastos de viaje y entretenimiento son responsables de cumplir con esta política. Los empleados que presenten gastos que no cumplan con esta política corren el riesgo de un reembolso retrasado, parcial o perdido. Los casos de abuso pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación de los empleados.

Los jefes de departamento son responsables de garantizar que se sigan todas las políticas detalladas en este documento, así como las políticas de la unidad de negocios aplicables. Cualquier desviación debe explicarse en el formulario de reembolso de gastos antes de su presentación al Departamento de Finanzas.

El Departamento de Finanzas es responsable de garantizar que los gastos reembolsados o pagados por la Compañía cumplan con esta Política de viajes corporativos.

El Director Financiero, el Contralor y los Recursos Humanos son responsables del desarrollo de esta política y de garantizar su distribución a todos los viajeros, organizadores de viajes, aprobadores de gastos, personal de cuentas por pagar, nuevos empleados que se espera que viajen y la agencia de viajes designada de la Compañía, si es aplicable.

Tiempo Libre / Hojas de Ausencia

Paga de Vacaciones

La Compañía puede proporcionar tiempo libre a los empleados elegibles en los siguientes días festivos:

- Año Nuevo (1 de enero)
- Memorial Day (último lunes de mayo)
- Día de la Independencia (4 de julio)
- Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)
- Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre)
- Navidad (25 de diciembre)

** Consulte a su gerente de sucursal para conocer las vacaciones locales o adicionales que se otorgarán como días libres **

A los empleados elegibles se les pagará el tiempo de vacaciones. Si es elegible, su pago de vacaciones se calculará a su tasa de pago en tiempo real a partir de la fecha de las vacaciones multiplicado por la cantidad de horas que normalmente habría trabajado ese día.

Si es elegible para vacaciones pagadas, también debe trabajar tanto el último día de trabajo programado inmediatamente antes de las vacaciones como el primer día programado inmediatamente después de las vacaciones.

Vacaciones

El tiempo libre de vacaciones con pago está disponible para los empleados elegibles para brindar oportunidades de descanso, relajación y actividades personales. Los empleados en la siguiente clasificación de empleo son elegibles para ganar y usar el tiempo de vacaciones como se describe en esta política:

La cantidad de vacaciones pagadas que los empleados reciben cada año aumenta con la duración de su empleo, como se muestra en el siguiente cronograma:

Duración del servicio continuo	Duración potencial de la acumulación anual de vacaciones
Menos de un (1) año	.833 días por cada mes calendario completo de servicio continuo.
Un (1) año hasta la finalización de cinco (5) años	Diez (10) días (.833 días por mes calendario)
Más de cinco (5) años hasta la finalización de diez (10) años.	Quince (15) días (1,25 días por mes calendario)
Más de diez (10) años	Veinte (20) días (1.667 días por mes calendario)

Si la fecha de empleo inicial de un empleado no coincide con el primer día hábil del año calendario, el empleado ganará unas vacaciones parciales ese primer año prorrateadas de acuerdo con el programa anterior, sujeto a las disposiciones de la siguiente sección a continuación. Sin embargo, el tiempo de vacaciones se puede tomar solo después de que se hayan completado tres (3) meses de empleo.

Los empleados regulares de tiempo completo que normalmente están programados para trabajar treinta (30) horas o más por semana y tienen un año de servicio continuo con la Compañía acumulan vacaciones en forma prorrateada, según la cantidad de horas trabajadas en el año calendario anterior. su semana laboral programada regularmente.

Días Personales

Todos los empleados regulares, activos a tiempo completo con al menos tres meses de empleo reciben tres (3) Días personales por año.

Pautas

Las siguientes reglas se aplican a los Días Personales:

- Los Días Personales se pagarán a la tarifa base de tiempo regular del empleado. Las horas libres cargadas a un día personal no se contarán para las horas trabajadas acreditadas para la elegibilidad para el pago de horas extra.
- Los días personales deben ser aprobados por el supervisor de un empleado y deben programarse con anticipación.
- Los días personales no se acumularán de un año a otro.
- Los empleados no serán compensados por los Días Personales no utilizados al final del año o en el momento en que finalice su empleo.

** Consulte al gerente de la sucursal para conocer los días personales obligatorios del estado específicos **

Licencia por Enfermedad Remunerada

Arizona

Los empleadores deben proporcionar tiempo de enfermedad remunerado ganado a los empleados. En general, los empleados deben acumular al menos una hora de tiempo de enfermedad remunerado ganado por cada 30 horas trabajadas.

Sin embargo, la acumulación de tiempo pagado por enfermedad de los empleados está limitada de la siguiente manera:

- Los empleadores con 15 o más empleados pueden limitar las acumulaciones de tiempo de enfermedad de los empleados a 40 horas por año.
- Los empleadores con menos de 15 empleados pueden limitar las acumulaciones de tiempo por enfermedad de los empleados a 24 horas por año. Los empleados deben poder utilizar el tiempo de enfermedad pagado acumulado por cualquiera de las siguientes razones:
- La enfermedad, lesión o condición de salud mental o física de un empleado (o un miembro de la familia del empleado), incluida la necesidad de diagnóstico, atención o tratamiento médico y atención médica preventiva;

- Cierre del lugar de trabajo del empleado por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública o la necesidad de un empleado de cuidar a un niño cuya escuela o lugar de cuidado ha sido cerrado por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública;
- Tiempo libre debido a violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso para permitir que el empleado (o un miembro de la familia) obtenga atención médica, consejería, servicios del programa de violencia doméstica o se traslade.

Un empleador puede requerir que los nuevos empleados esperen 90 días después de la contratación antes de usar cualquier tiempo de enfermedad pagado acumulado (la acumulación comienza con la contratación). Un empleador puede requerir documentación razonable para verificar que el tiempo pagado por enfermedad se usó por una razón permitida cuando un empleado está ausente por tres o más días consecutivos.

Los empleadores deben notificar a los nuevos empleados sobre sus derechos de licencia por enfermedad pagada cuando sean contratados. Además, los empleadores deben proporcionar información sobre el tiempo pagado por enfermedad ganado por un empleado en cada período de pago, ya sea en el cheque de pago del empleado o en un anexo al cheque de pago.

California

Todos los empleados que trabajen en California durante treinta (30) o más días dentro de un año recibirán tres (3) días de enfermedad pagados (24 horas o equivalente) por año. Los días de enfermedad se otorgarán por adelantado el primer día de empleo y el primer día de cada año de empleo subsiguiente. La licencia por enfermedad se utilizará para el diagnóstico, la atención o el tratamiento de una afección de salud existente o la atención preventiva para el empleado o el hijo del empleado (incluido un hijo biológico, adoptado o de crianza, hijastro, pupilo legal o hijo al que el empleado se encuentra in loco parentis), padre (incluido un padre biológico, adoptivo o adoptivo, padrastro o tutor legal de un empleado o el cónyuge o pareja doméstica registrada del empleado, o una persona que estuvo in loco parentis cuando el empleado era un hijo menor), cónyuge, pareja de hecho registrada, abuelo, nieto o hermano. Para un empleado que es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, la licencia por enfermedad se puede utilizar para los propósitos descritos en la Política de Víctimas de Violencia Doméstica de este Manual, que incluye los propósitos establecidos en las Secciones 230 (c) y 230.1 (a) del Código Laboral de California.

La licencia por enfermedad no se puede utilizar para vacaciones o tiempo libre personal. Si la necesidad de una licencia por enfermedad con goce de sueldo es razonablemente previsible, el empleado deberá proporcionar una notificación anticipada razonable a su supervisor. Si la necesidad de una licencia por enfermedad con goce de sueldo es imprevisible, el empleado deberá notificar la necesidad de la licencia tan pronto como sea posible, de acuerdo con la Política de Ausentismo y Tardanzas de este Manual. La licencia por enfermedad se debe utilizar en un incremento mínimo de dos (2) horas. El año de licencia por enfermedad se extiende desde la fecha de contratación hasta el aniversario o de aniversario en aniversario. Este beneficio no se acumula y no puede transferirse de un año al siguiente. Un empleado tiene derecho a utilizar la licencia por enfermedad remunerada acumulada a partir del día 90 de empleo.

Para los empleados no exentos, la tarifa de pago se calcula a la tarifa por hora regular del empleado para esa semana laboral en la que el empleado usa la licencia por enfermedad con goce de sueldo. Si al empleado se le paga por comisión o tarifa por pieza, o era un empleado asalariado no exento, entonces la tarifa de pago se calculará dividiendo el salario total del empleado, sin incluir el pago de la prima por horas extras, por el total del empleado. horas trabajadas en los períodos de pago completo de los noventa (90) días de empleo antes del uso del día de enfermedad pagado. Los gerentes y el personal asalariado que están exentos de los requisitos de horas extra como empleados administrativos, ejecutivos o profesionales según una orden salarial de la Comisión de Bienestar Industrial continuarán recibiendo su compensación regular durante su tiempo libre según su plan de pago, y la acumulación de su licencia por enfermedad compensarse en una cantidad correspondiente a la cantidad de tiempo de descanso.

La licencia por enfermedad acumulada no utilizada se perderá al terminar el empleo. Sin embargo, si un empleado se separa de la Compañía y es recontratado por la Compañía dentro de un año a partir de la fecha de separación, los días de enfermedad pagados acumulados y no utilizados previamente serán reintegrados y estarán disponibles para su uso por parte del empleado en el momento de la recontratación. La licencia por enfermedad no cuenta como "horas trabajadas" a los efectos de calcular el derecho de un empleado a las horas extra durante la semana en que ocurre la ausencia. Cualquier empleado que intente obtener una licencia por enfermedad pagada por una ausencia no médica puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. La disciplina o el despido por ausentismo excesivo no incluye la licencia por enfermedad con goce de sueldo utilizada de conformidad con esta política.

Connecticut

Los empleadores con 50 o más empleados (según la cantidad de empleados en la nómina durante la semana que contiene el 1 de octubre) deben proporcionar licencia por enfermedad pagada a los empleados elegibles. Ciertos empleadores están exentos, incluidas las operaciones de fabricación específicas y las organizaciones autorizadas a nivel nacional, exentas de impuestos que brindan servicios recreativos, de cuidado infantil o educativos.

Los empleados elegibles incluyen trabajadores de servicio a tiempo completo y parcial. Los empleados que son jornaleros o trabajadores temporales, los empleados con viáticos y los empleados que se consideran exentos según la FLSA federal están específicamente excluidos. Los empleados elegibles deben acumular una hora de licencia por enfermedad por cada 40 horas trabajadas durante un período de 365 días elegido por los empleadores, hasta un máximo de 40 horas de licencia por enfermedad por año. Las acumulaciones deben realizarse en incrementos de una hora. Los empleados pueden traspasar hasta 40 horas de licencia por enfermedad no utilizadas cada año, pero no pueden utilizar más de 40 horas en un año.

Los trabajadores de servicios son elegibles para usar la licencia por enfermedad acumulada después de trabajar 680 horas a partir de la fecha de contratación, si trabajaron un promedio de al menos 10 horas por semana en el trimestre calendario más reciente.

El uso permitido por licencia por enfermedad incluye licencia por:

- La enfermedad, lesión o condición de salud de un empleado;

- Diagnóstico, atención o tratamiento médico de la enfermedad, lesión o condición de salud mental o física de un empleado;
- Atención médica preventiva para el empleado;
- Para cuidar a un hijo o cónyuge para los mismos fines enumerados anteriormente;
- Atención médica, asesoramiento, reubicación u obtención de servicios de una organización de servicios para víctimas como resultado de violencia familiar o agresión sexual.

Cuando sea previsible la necesidad de una licencia por enfermedad, los empleados deben avisar con hasta siete días de antelación (o tan pronto como sea posible, cuando la necesidad de licencia no sea previsible). Los empleadores también pueden solicitar documentación razonable para respaldar cualquier licencia por enfermedad tomada.

Se considerará que los empleadores cumplen con la ley de Licencia Pagada por Enfermedad si el empleador ofrece cualquier otra licencia pagada, o una combinación de otra licencia pagada que pueda usarse por las mismas razones definidas en la ley y que se devengue a una tasa igual o más de una hora por cada 40 horas trabajadas (para un total de 40 horas por año).

Distrito de Columbia

Todos los empleados del Distrito de Columbia reciben licencia por enfermedad pagada. PRITCHARD proporcionará a cada empleado una hora de licencia pagada por cada 37 horas trabajadas, hasta siete días por año calendario.

Los empleados son elegibles para acumular licencia por enfermedad pagada a partir de su fecha de contratación de acuerdo con el período de pago de PRITCHARD. Los empleados pueden usar el permiso acumulado después de 90 días de empleo. Un empleado puede usar la licencia por enfermedad pagada acumulada para:

- La propia enfermedad o lesión del empleado;
- Cuidar a un miembro de la familia con una enfermedad o lesión;
- Obtener servicios sociales o legales relacionados con el acoso, la violencia doméstica o el abuso sexual del empleado o familiar del empleado.

El uso de la licencia por enfermedad con goce de sueldo por parte de un empleado no puede coincidir con otras licencias.

Un empleado debe proporcionar un aviso por escrito con al menos 10 días de anticipación, si es posible. Si no es previsible, un empleado debe presentar una solicitud oral antes del inicio del turno para el que se solicita la licencia pagada. En el caso de una emergencia, se debe proporcionar un aviso antes del comienzo del próximo turno de trabajo del empleado o dentro de las 24 horas, lo que ocurra antes.

Si un empleado está ausente por tres o más días consecutivos, PRITCHARD puede requerir que el empleado proporcione una certificación razonable, como un documento firmado por un proveedor de atención médica.

Georgia

Los empleados de Georgia pueden usar su licencia por enfermedad para cuidar a familiares inmediatos. "Miembro de la familia inmediata" se define para incluir al hijo, cónyuge, nieto, abuelo, padre o cualquier dependiente del empleado en la declaración de impuestos más reciente del empleado.

Un empleado es elegible si trabaja al menos 30 horas por semana. Los empleados elegibles pueden tener un límite de cinco (5) días de uso de licencia por enfermedad pagada por año calendario para cuidar a un miembro de la familia inmediata.

Maryland

PRITCHARD proporcionará a los empleados de Maryland licencia por enfermedad y seguridad ganada. Los empleados que trabajan regularmente 12 horas o más por semana son elegibles para acumular licencia por enfermedad y seguridad. Los empleados acumulan licencias por enfermedad y seguridad ganadas a razón de una hora por cada 30 horas trabajadas. El tiempo de licencia por enfermedad y seguridad tiene un límite de 40 horas por año.

Los empleados de Maryland pueden utilizar la licencia por enfermedad y seguridad ganada por cualquiera de las siguientes razones:

- Para cuidar o tratar la propia enfermedad, lesión o afección mental o física del empleado;
- Para obtener atención médica preventiva para el empleado o el familiar del empleado;
- Para cuidar a un miembro de la familia con una enfermedad, lesión o afección mental o física; • Por licencia por maternidad o paternidad;
- Por ciertas razones relacionadas con violencia doméstica, agresión sexual o acoso cometidos contra el empleado o un miembro de la familia del empleado.

"Miembro de la familia" incluye individuos como abuelos, nietos y hermanos.

A menos que un empleador decida cargar de antemano enfermo y seguro al comienzo de cada año, el empleador debe permitir a los empleados llevar hasta 40 horas de licencia acumulada, pero no utilizada, por enfermedad y seguridad hasta el próximo año.

La licencia por enfermedad y seguridad acumulada pero no utilizada no se paga cuando un empleado se separa del empleo.

Massachusetts

Los empleados de Massachusetts pueden ganar y usar hasta 40 horas de licencia por enfermedad remunerada por año calendario. Los empleados obtienen un mínimo de una hora de baja por enfermedad por cada 30 horas trabajadas, hasta un máximo de 40 horas por año calendario.

La licencia por enfermedad acumulada se puede utilizar para:

- Cuidar de una enfermedad, lesión o condición médica física o mental que afecte a un empleado o su hijo, cónyuge, padre o suegro;
- Asistir a las citas médicas de rutina del empleado o su hijo, cónyuge, padre o suegro;
- Abordar los efectos de la violencia doméstica en el empleado y su hijo dependiente.

Los empleados no pueden usar la licencia por enfermedad durante los primeros 90 días de empleo. Los empleados pueden transferir hasta 40 horas de licencia por enfermedad ganada pero no utilizada al siguiente año calendario. Sin embargo, un empleado no puede usar más de 40 horas en un año calendario. PRITCHARD puede requerir documentación médica de un empleado que esté ausente por más de 24 horas de trabajo consecutivas.

New Jersey

Los empleados de Nueva Jersey acumulan una hora de licencia por enfermedad pagada por cada 30 horas trabajadas, hasta 40 horas por año.

Los empleados comienzan a acumular licencia por enfermedad pagada al momento de la contratación. Los empleados no pueden utilizar la licencia por enfermedad con goce de sueldo acumulada durante los primeros 120 días calendario posteriores a la fecha de contratación del empleado para utilizar la licencia por enfermedad con goce de sueldo acumulada.

Los empleados pueden utilizar hasta 40 horas de licencia por enfermedad con goce de sueldo por año por cualquiera de las siguientes razones:

- Atención médica preventiva para el empleado o para diagnóstico, atención, tratamiento o recuperación de la propia enfermedad mental o física, lesión u otra condición de salud adversa del empleado;
- El tiempo necesario para que el empleado cuide a su familiar durante el diagnóstico, la atención, el tratamiento o la recuperación de la enfermedad física o mental, lesión u otra condición de salud adversa del familiar o para la atención médica preventiva del familiar;
- Tiempo libre necesario debido a que el empleado, o un miembro de la familia del empleado, es víctima de violencia doméstica o sexual para permitir que la víctima obtenga ciertos servicios, incluyendo atención médica, asesoramiento o servicios legales;
- Tiempo libre cuando el empleado no puede trabajar debido al cierre del lugar de trabajo del empleado o el cierre de la escuela o lugar de cuidado del niño del empleado debido a un problema de salud pública;
- Tiempo libre para asistir a ciertas conferencias, reuniones o funciones relacionadas con la escuela para el hijo del empleado.

Los empleados que utilizan licencia por enfermedad con goce de sueldo deben recibir el mismo salario, con los mismos beneficios que obtienen normalmente, siempre que el salario no sea inferior al salario mínimo aplicable.

Si un empleado usa la licencia por enfermedad con goce de sueldo durante tres o más días consecutivos, un empleador puede requerir documentación razonable de que la licencia se está utilizando por una razón permitida por la ley.

Los empleadores no están obligados a pagar a los empleados por licencia por enfermedad con goce de sueldo no utilizada al momento de la separación del empleo. Se aplican disposiciones de notificación al empleador, mantenimiento de registros y contra represalias.

Rhode Island

Los empleados de Rhode Island recibirán licencia por enfermedad pagada para los empleados. La licencia por enfermedad remunerada se obtiene a razón de una hora de licencia por enfermedad remunerada por cada 35 horas trabajadas, hasta el máximo anual de 40 horas.

Los empleados no pueden utilizar la licencia por enfermedad remunerada durante los primeros 90 días de empleo.

Los empleados pueden transferir la licencia por enfermedad con goce de sueldo acumulada, pero no utilizada, al siguiente año calendario, aunque en ningún caso se permitirá que un empleado acumule o transfiera más de un total de 40 horas.

Los empleados pueden utilizar la licencia por enfermedad con goce de sueldo (o sin goce de sueldo) para:

- La propia enfermedad, lesión o condición de salud mental o física de un empleado, incluida la necesidad de diagnóstico, atención o tratamiento médico y atención médica preventiva;
- Atención del familiar del empleado con una enfermedad, lesión o condición de salud mental o física, incluida la necesidad del familiar de un diagnóstico, atención o tratamiento médico y atención médica preventiva;
- Cierre del lugar de trabajo del empleado por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública;
- Cuidar al hijo de un empleado cuya escuela o lugar de cuidado ha sido cerrado por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública; o
- El cuidado del empleado para sí mismo o el cuidado de un miembro de la familia cuando las autoridades de salud o un proveedor de atención médica hayan determinado que la presencia del empleado o del miembro de la familia en la comunidad puede poner en peligro la salud de otros debido a una enfermedad contagiosa, independientemente de si el empleado o miembro de la familia tiene realmente la enfermedad;
- Tiempo libre necesario cuando el empleado o un miembro de la familia del empleado es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

"Miembro de la familia" incluye al hijo del empleado, el padre (incluidos los suegros), los abuelos, los nietos, la pareja de hecho, el hermano, el beneficiario del cuidado o un miembro del hogar del empleado.

Cuando sea previsible la necesidad de una licencia, los empleados deben notificar al empleador con anticipación y hacer un esfuerzo razonable para programar la licencia a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones del empleador.

Los empleadores pueden exigir que los empleados que utilizan tres o más días consecutivos de licencia por enfermedad pagada proporcionen documentación razonable de que su ausencia fue

por un propósito cubierto. Los empleadores deben notificar a los empleados con anticipación, por escrito, del requisito de proporcionar esta documentación razonable.

Texas – San Antonio y Dallas

San Antonio: Los empleadores con 6 o más empleados deben cumplir con los requisitos de licencia por enfermedad pagada a partir del 1 de agosto de 2019. Los empleadores deben proporcionar a los empleados elegibles al menos (1) hora de licencia por enfermedad pagada por cada 30 horas de trabajo.

Dallas: Los empleadores con 6 o más empleados deben cumplir con los requisitos de licencia por enfermedad pagada a partir del 1 de agosto de 2019. Los empleadores deben proporcionar a los empleados elegibles al menos (1) hora de licencia por enfermedad pagada por cada 30 horas de trabajo.

Vermont

Los empleadores con cinco empleados o menos deben cumplir con los requisitos de licencia por enfermedad remunerada a partir del 1 de enero de 2018. Los empleados de Vermont reciben una (1) hora de licencia por enfermedad remunerada por cada 52 horas trabajadas. Las acumulaciones de tiempo de enfermedad tienen un límite de 40 horas por año. Los empleados no pueden utilizar el tiempo de enfermedad pagado acumulado durante su primer año de empleo. El empleado debe acumular tiempo por enfermedad durante el período de espera, pero es posible que no se le permita usarlo.

Para ser elegible para el tiempo pagado por enfermedad, un empleado debe tener al menos 18 años de edad, estar empleado durante más de 20 semanas en un período de 12 meses y un promedio de al menos 18 horas de servicio por semana durante un año.

Un empleado elegible puede usar el tiempo de enfermedad acumulado por cualquiera de las siguientes razones:

- La lesión o enfermedad del empleado o para que el empleado obtenga atención médica diagnóstica, preventiva, de rutina o terapéutica;
- Para que el empleado cuide a un padre, abuelo, cónyuge, hijo, hermano, hermana, suegro, nieto o hijo adoptivo enfermo o lesionado, incluida la ayuda a ese miembro de la familia a obtener atención médica diagnóstica, preventiva, de rutina o terapéutica;
- Acompañar al padre, abuelo, cónyuge o suegro del empleado a una cita relacionada con su cuidado a largo plazo;
- Para que el empleado organice servicios sociales o legales u obtenga atención médica o asesoramiento para el empleado o para el miembro de la familia del empleado que sea víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
- Para que el empleado cuide a un niño u otro miembro de la familia porque la escuela o el negocio donde normalmente se encuentra esa persona durante la jornada laboral del empleado está cerrada por razones de salud pública o seguridad.

Los beneficios del seguro de salud grupal de los empleados se mantienen de manera normal durante la baja por enfermedad, y el empleado contribuye con su parte del costo. Se requiere que los empleados realicen esfuerzos razonables para evitar programar citas de rutina o de atención médica preventiva durante el horario laboral regular. También se le puede exigir a un

empleado que notifique al empleador tan pronto como sea posible sobre la intención de tomarse un tiempo por enfermedad, incluida la duración esperada de la licencia.

Licencia por Discapacidad por Embarazo / Alojamiento

California

Los empleados con discapacidades relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas pueden tomar hasta cuatro (4) meses (o diecisiete y un tercio de semanas) de licencia para este propósito, independientemente de la duración del servicio en PRITCHARD. Los empleados que sean elegibles y tomen dicha licencia, al regresar de la licencia, tendrán su mismo puesto o uno similar de acuerdo con la ley estatal. Si es posible, los empleados deben solicitar una licencia o una adaptación con al menos treinta (30) días de anticipación. La Compañía intentará decidir cualquier solicitud de licencia o acomodación antes de la fecha en que debe comenzar la licencia o acomodación, pero a más tardar diez (10) días calendario después de recibir la solicitud.

Solicitudes de Alojamiento

Siguiendo el consejo del proveedor de atención médica del empleado, el empleado también puede tener derecho a ajustes razonables, en la medida que lo requiera la ley, para condiciones relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. El empleado debe notificar de inmediato a Recursos Humanos de la necesidad de un ajuste razonable. Además, una transferencia a una posición menos extenuante o peligrosa o a tareas menos extenuantes o peligrosas puede estar disponible de conformidad con la solicitud, si dicha transferencia es médicamente aconsejable. Con cualquier solicitud de adaptación, la Compañía requerirá una certificación (se le proporcionará un formulario de muestra) del proveedor de atención médica del empleado que indique sus restricciones laborales y la fecha de finalización anticipada de dichas restricciones. Si se ve afectada por el embarazo o una afección médica relacionada, notifique a la Compañía tan pronto como sea razonablemente posible, ya que la Compañía no puede brindarle ajustes razonables a menos que sepa de la necesidad de dichos ajustes.

Solicitud de Licencia

Antes del comienzo de la licencia, se requiere que el empleado proporcione a la Compañía, dentro de los quince (15) días calendario, una declaración (se le proporcionará un formulario de muestra) del médico tratante que dicho empleado no puede realizar el trabajo y la fecha anticipada del regreso del empleado al trabajo. En el caso de que la licencia solicitada sea más larga que la fecha prevista de regreso, se requiere una verificación adicional del médico tratante, indicando que el empleado no puede regresar a su posición y la fecha anticipada de regreso revisada. Las vacaciones tomadas de conformidad con esta política se pueden tomar de una vez, de manera intermitente o mediante una reducción del horario laboral semanal o diario normal de un empleado, cuando sea médicamente necesario.

Durante el permiso relacionado con el embarazo de la empleada, la Compañía mantendrá los beneficios de salud de la empleada como si la empleada continuara trabajando activamente. Si la licencia pagada se sustituye por la licencia no remunerada relacionada con el embarazo, la Compañía deducirá la parte del empleado de la prima del plan de salud como una deducción de nómina regular. Si el permiso del empleado no está pagado, el empleado debe pagar su parte de la prima antes de su día de pago programado regularmente. La cobertura de atención médica

del empleado cesará si su pago de la prima se retrasa más de treinta (30) días. Si su pago se retrasa más de quince (15) días, la Compañía enviará una carta al empleado para tal efecto. Si la Compañía no recibe el copago del empleado dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha de esta carta, su cobertura puede cesar.

La licencia por discapacidad por embarazo no es remunerada. En ciertas circunstancias, la Compañía puede exigir a una empleada que use su licencia por enfermedad acumulada simultáneamente con su licencia por discapacidad por embarazo. Sin embargo, el empleado puede optar por usar su tiempo de vacaciones acumulado mientras está en una licencia relacionada con el embarazo. El empleado también puede ser elegible para un reemplazo de salario parcial a través del programa de Seguro de Incapacidad del Estado de California. Tenga en cuenta que ni la sustitución de la licencia pagada ni la integración de los beneficios del Seguro de Incapacidad del Estado de California por la licencia no pagada extenderán el período de licencia máxima de cuatro meses o darán como resultado que el empleado reciba más del 100 por ciento de su salario.

Las discapacidades bajo PDL incluyen, pero no se limitan a:

- Tiempo libre necesario para la atención prenatal;
- Náuseas matutinas severas;
- Reposo en cama ordenado por el médico;
- Parto, recuperación del parto; y
- Cualquier otra condición médica relacionada con el embarazo.

Cada una de las discapacidades PDL anteriores requiere una certificación por escrito de un médico.

Si un empleado no proporciona la notificación previa requerida de treinta (30) días para eventos previsibles sin ninguna excusa razonable para el retraso, Pritchard puede retrasar la toma de la licencia hasta al menos treinta (30) días después de la fecha en que el empleado notifica de la necesidad de licencia por discapacidad del embarazo. Todas las solicitudes de licencia por discapacidad durante el embarazo deben incluir la (s) fecha (s) anticipada (s) y la duración de la licencia. Cualquier solicitud de prórroga de una licencia por discapacidad por embarazo debe recibirse al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha en que originalmente se programó que la empleada volviera al trabajo y debe incluir la (s) fecha (s) revisada (s) anticipada y la duración de la discapacidad por embarazo salir.

Distrito de Columbia

Los empleados del Distrito de Columbia pueden tomar hasta 16 semanas de licencia médica, incluida la licencia por embarazo y parto. Estas 16 semanas se encuentran dentro de cualquier período de 24 meses. Los empleados también tienen derecho a 16 semanas adicionales de licencia familiar (incluida la paternidad) durante el mismo período.

Luisiana

El empleado de Louisiana puede tomar hasta seis semanas de licencia por discapacidad si el empleado se ve afectado por un embarazo normal. Un empleado que esté discapacitado debido

a un embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas recibirá un permiso de ausencia, que no excederá los cuatro (4) meses. Los empleados pueden usar, a su discreción, cualquier licencia de vacaciones acumulada durante este período. Se alienta a los empleados a que notifiquen a PRITCHARD con razonable antelación las fechas previstas de inicio y finalización de la licencia.

Massachusetts

Los empleadores con seis (6) o más empleados deben permitirle a un empleado hasta ocho (8) semanas de licencia para proteger el trabajo. Los empleados que han estado con PRITCHARD durante al menos tres (3) meses continuos son elegibles para hasta ocho (8) semanas de licencia protegida.

Los empleados deben enviar un aviso al menos dos (2) semanas antes de que comience la licencia. Los empleados también deben avisar con dos (2) semanas de anticipación antes de regresar. Para los propósitos de esta política, PRITCHARD proporciona

El estado de Massachusetts permite a las parejas casadas del mismo sexo las mismas disposiciones de tiempo libre remunerado.

New Jersey

PRITCHARD permite a los empleados hasta 26 semanas de licencia por discapacidad en cualquier período de 12 meses. Los beneficios por discapacidad pueden comenzar después de al menos siete (7) días de discapacidad completa. Un empleador cubierto puede recibir beneficios mientras trabaja en un horario reducido por hasta ocho (8) semanas, o hasta 12 semanas si la necesidad de la extensión es respaldada por mi documentación médica provista por el proveedor de atención médica.

New York

Los empleados de Nueva York pueden tomar hasta 26 semanas de licencia por discapacidad. Los empleados deben presentar un informe médico completado por un médico o una enfermera partera certificada que indique que la discapacidad se debe al embarazo. Los empleados deben presentar un reclamo dentro de los 30 días posteriores a su incapacidad. Los beneficios no se pagan si la empleada no puede trabajar debido a una cirugía electiva basada en el embarazo.

Federal - Licencia Familiar y Médica (FMLA)

Todos los empleados de PRITCHARD también están potencialmente cubiertos por las disposiciones de la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar. La función de esta política es proporcionar a los empleados una descripción general de sus derechos FMLA. En caso de conflicto entre esta política y la ley aplicable, los empleados tendrán todos los derechos requeridos por la ley. La Compañía no establece períodos máximos de licencia que involucren discapacidades. PRITCHARD evalúa la duración de la licencia caso por caso. Sin embargo, cualquier licencia por discapacidad que exceda los (12) doce meses, se evaluará cuidadosamente y solo se permitirá por razones extraordinarias.

Si tiene alguna pregunta, inquietud o disputa con esta política, debe comunicarse con Recursos Humanos por escrito.

Provisiones Generales

En virtud de esta política, PRITCHARD otorgará hasta doce (12) semanas (o hasta 26 semanas de licencia para cuidador militar para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave) durante un período de 12 meses que será medido por el Método de 12 meses para empleados elegibles. La licencia puede ser remunerada, no remunerada o una combinación de licencia remunerada y no remunerada, según las circunstancias de la licencia y como se especifica en esta política.

Elegibilidad

Para calificar para tomar una licencia familiar o médica bajo esta política, el empleado debe cumplir con las siguientes condiciones:

- El empleado debe haber trabajado para la Compañía durante doce (12) meses o 52 semanas. Los doce (12) meses o 52 semanas no necesitan haber sido consecutivos. Se contarán períodos separados de empleo si la interrupción en el servicio excede los siete años debido a obligaciones de servicio militar de la Guardia Nacional o la Reserva o si existe un acuerdo escrito (incluido un acuerdo de negociación colectiva) que indique la intención del empleador de volver a contratar al empleado después de la interrupción del servicio. . A los efectos de la elegibilidad, se considerará que un empleado ha estado empleado durante toda una semana, incluso si el empleado estuvo en la nómina solo una parte de la semana o si el empleado está de licencia durante la semana.
- El empleado debe haber trabajado al menos 1250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la fecha en que se solicita que comience la licencia. Los principios establecidos bajo la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) determinan la cantidad de horas trabajadas por un empleado. La FLSA no incluye el tiempo dedicado a vacaciones pagadas o no pagadas como horas trabajadas. En consecuencia, estas horas de licencia no se cuentan para determinar la prueba de elegibilidad de 1,250 horas para un empleado bajo FMLA.
- El empleado debe trabajar en un lugar de trabajo donde la empresa emplee a cincuenta (50) o más empleados dentro de un radio de 75 millas de esa oficina o lugar de trabajo. La distancia se calculará utilizando el transporte disponible por la ruta más directa.

Tipo de Licencia Cubierta

Para calificar como licencia FMLA bajo esta política, el empleado debe tomar una licencia por una de las razones que se enumeran a continuación:

- El nacimiento de un niño y para cuidar de ese niño.
- La colocación de un niño en adopción o cuidado de crianza y para cuidar a un niño recién colocado.
- Para cuidar a un cónyuge, hijo o padre con una condición de salud grave.
- La condición de salud grave (descrita a continuación) del empleado.
- Un empleado puede tomar una licencia debido a una condición de salud grave que hace que el empleado no pueda realizar las funciones de la posición del empleado.

- Una condición de salud grave se define como una condición que requiere atención hospitalaria en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial, incluido cualquier período de incapacidad o cualquier tratamiento posterior en relación con dicha atención hospitalaria o como una condición que requiere atención continua por parte de una licencia proveedor de atención sanitaria.
- Esta política cubre enfermedades de naturaleza grave y a largo plazo, que resultan en ausencias recurrentes o prolongadas. En general, una afección de salud crónica o de largo plazo que resultaría en un período de tres días consecutivos de incapacidad con la primera visita al proveedor de atención médica dentro de los siete días posteriores al inicio de la incapacidad y una segunda visita dentro de los 30 días posteriores a la incapacidad. se consideraría una condición de salud grave. Para afecciones crónicas que requieren visitas periódicas de atención médica para el tratamiento, dichas visitas deben realizarse al menos dos veces al año.
- Se recomienda a los empleados que tengan preguntas sobre las enfermedades que están cubiertas por esta política de la FMLA o por la política de licencia por enfermedad de la compañía que consulten con el gerente de Recursos Humanos.
- Si un empleado toma licencia pagada por enfermedad por una afección que progresa a una condición de salud grave y el empleado solicita licencia no pagada según lo dispuesto en esta política, la compañía puede designar la totalidad o una parte de la licencia relacionada tomada como licencia bajo esta política, en la medida que la licencia anterior cumple con los requisitos necesarios.
- Permiso de exigencia calificado para familias de miembros de la Guardia Nacional o Reservas o de un componente regular de las Fuerzas Armadas cuando el miembro militar cubierto está en servicio activo cubierto o llamado al servicio activo cubierto.
- Un empleado cuyo cónyuge, hijo, hija o padre ha sido notificado de una llamada inminente u orden de servicio militar activo cubierto o que ya está en servicio activo cubierto puede tomar hasta 12 semanas de licencia por razones relacionadas o afectadas por el miembro de la familia. Llamada o servicio. La exigencia de calificación debe ser una de las siguientes: a) despliegue con poca antelación, b) eventos y actividades militares, c) actividades de cuidado infantil y escolar, d) arreglos financieros y legales, e) asesoramiento, f) descanso y recuperación, g) actividades posteriores al despliegue, y h) actividades adicionales que surjan del servicio activo, siempre que el empleador y el empleado estén de acuerdo, incluido el acuerdo sobre el tiempo y la duración de la licencia.

Servicio activo cubierto significa:

- En el caso de un miembro de un componente regular de las Fuerzas Armadas, deber durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas a un país extranjero.
- En el caso de un miembro de un componente de reserva de las Fuerzas Armadas, el deber durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas a un país extranjero bajo un llamado u orden al servicio activo bajo una disposición de la ley referida en el Título 10 U.S.C. §101 (a) (13) (B).
- El permiso puede comenzar tan pronto como el individuo reciba el aviso de llamada. (El hijo o hija para este tipo de licencia FMLA se define de la misma manera que para el niño para otros tipos de licencia FMLA, excepto que la persona no tiene que ser menor de

edad). Este tipo de licencia se contabilizaría para el máximo de 12 semanas del empleado. de licencia FMLA en un período de 12 meses.

- Licencia de cuidador militar (también conocida como licencia de miembro del servicio cubierto) para cuidar a un miembro del servicio o veterano lesionado o enfermo.
- Un empleado cuyo hijo, hija, padre o pariente más cercano es un miembro del servicio cubierto puede tomar hasta 26 semanas en un solo período de 12 meses para ocuparse del permiso para cuidar a ese miembro del servicio.
- *El pariente más cercano se define como el pariente consanguíneo más cercano del miembro del servicio lesionado o en recuperación.*

El término miembro del servicio cubierto significa:

- Un miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o Reservas) que se somete a tratamiento médico, recuperación o terapia o se encuentra en estado ambulatorio, o está en la lista de jubilados por discapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave.
- Un veterano que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave y que fue miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas) en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la fecha en que el veterano se somete a ese tratamiento médico, recuperación o terapia.

El término *lesión o enfermedad grave* significa:

- En el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o Reservas), una lesión o enfermedad en la que haya incurrido el miembro en cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que existiera antes del comienzo del servicio activo del miembro y se vio agravado por el servicio en el cumplimiento del deber en el servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que puede hacer que el miembro no esté en condiciones médicas para desempeñar las funciones del cargo, grado, rango o clasificación del miembro.
- En el caso de un veterano que fue miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas) en cualquier momento durante un período en el que la persona era un miembro del servicio cubierto, una calificación (según lo define el Secretario de Trabajo) lesión o enfermedad que sufrió el miembro en cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que existió antes del comienzo del servicio activo del miembro y fue agravada por el servicio en cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que se manifestó antes o después de que el miembro se convirtiera en veterano.

Cantidad de Licencia

Un empleado elegible puede tomar hasta doce (12) semanas para las primeras cinco circunstancias de FMLA anteriores (bajo el título "Tipo de licencia cubierta") bajo esta póliza durante cualquier período de 12 meses. La compañía medirá el período de 12 meses como un

período continuo de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa cualquier licencia bajo esta política. Cada vez que un empleado toma una licencia, la compañía calculará la cantidad de licencia que el empleado ha tomado bajo esta política en los últimos doce (12) meses y lo restará de las doce (12) semanas de licencia disponible, y el saldo restante es el cantidad de tiempo que el empleado tiene derecho a tomar en ese momento.

Un empleado elegible puede tomar hasta 26 semanas para la circunstancia de licencia de cuidador militar de FMLA anterior durante un solo período de 12 meses. Para esta licencia de cuidador militar, la compañía medirá el período de 12 meses como un período continuo de 12 meses medido hacia adelante. La licencia FMLA ya tomada por otras circunstancias FMLA se deducirá del total de 26 semanas disponibles.

Si ambos cónyuges trabajan para la empresa y cada uno desea tomar una licencia por el nacimiento de un hijo, la adopción o la colocación de un niño en un hogar de crianza, o para cuidar a un padre (pero no a un "suegro") con un condición de salud, los cónyuges solo pueden tomar un total combinado de doce (12) semanas de licencia. Si ambos cónyuges trabajan para la empresa y cada uno desea tomarse una licencia para cuidar a un miembro del servicio lesionado o enfermo cubierto, los cónyuges solo pueden tomar un total combinado de 26 semanas de licencia.

Estado del Empleado y Beneficios Durante la Licencia

Mientras un empleado esté de licencia, la empresa continuará recibiendo los beneficios de salud del empleado durante el período de licencia al mismo nivel y en las mismas condiciones que si el empleado hubiera continuado trabajando. El empleado sigue siendo responsable del costo de su parte de los beneficios de salud.

Estado del empleado después de la licencia

A un empleado que se tome una licencia bajo esta política se le pedirá que proporcione una autorización de aptitud para el servicio (FFD) del proveedor de atención médica.

Uso de Licencia Pagada y no Pagada

Todas las compensaciones laborales, vacaciones pagadas, licencias personales y por enfermedad se ejecutan simultáneamente con la licencia FMLA. La licencia paga disponible se utilizará durante la licencia FMLA en el orden anterior, comenzando con los beneficios de compensación para trabajadores, luego los beneficios de vacaciones, etc.

La licencia por discapacidad por el nacimiento de un hijo y por la condición de salud grave de un empleado, incluida la licencia de compensación para trabajadores (en la medida en que califique), se designará como licencia FMLA y se ejecutará simultáneamente con FMLA.

Licencia intermitente o un horario de trabajo reducido

El empleado puede tomar la licencia FMLA en doce (12) semanas consecutivas, puede usar la licencia de manera intermitente (tomar un día periódicamente cuando sea necesario durante el año) o, bajo ciertas circunstancias, puede usar la licencia para reducir la semana laboral o el día laboral, lo que resulta en un horario reducido. En todos los casos, la licencia no puede exceder un total de doce (12) semanas laborales (o 26 semanas laborales para cuidar a un miembro del servicio lesionado o enfermo durante un período de 12 meses).

Certificación para la condición de salud grave del empleado

La empresa requerirá una certificación para la condición de salud grave del empleado. El empleado debe responder a dicha solicitud dentro de los quince (15) días posteriores a la solicitud o proporcionar una explicación razonable de la demora. No proporcionar la certificación puede resultar en la denegación de la licencia.

Certificación para la condición de salud grave del familiar

La empresa requerirá una certificación para la condición de salud grave del miembro de la familia. El empleado debe responder a dicha solicitud dentro de los quince (15) días posteriores a la solicitud o proporcionar una explicación razonable de la demora. No proporcionar la certificación puede resultar en la denegación de la continuación de la licencia.

Certificación de exigencia calificada para licencia familiar militar

La empresa requerirá la certificación de la exigencia de calificación para la licencia familiar militar. El empleado debe responder a dicha solicitud dentro de los quince (15) días posteriores a la solicitud o proporcionar una explicación razonable de la demora. No proporcionar la certificación puede resultar en la denegación de la continuación de la licencia.

Certificación por lesión o enfermedad grave del miembro del servicio cubierto por licencia familiar militar

La compañía requerirá una certificación por la lesión o enfermedad grave del miembro del servicio cubierto. El empleado debe responder a dicha solicitud dentro de los quince (15) días posteriores a la solicitud o proporcionar una explicación razonable de la demora. No proporcionar la certificación puede resultar en la denegación de la continuación de la licencia.

Recertificación

La empresa puede solicitar una recertificación por la condición de salud grave del empleado o de un miembro de la familia del empleado cuando las circunstancias hayan cambiado significativamente, o si el empleador recibe información que arroje dudas sobre la razón dada por la ausencia, o si el empleado busca una extensión de su o su permiso. De lo contrario, la empresa puede solicitar una recertificación por la condición de salud grave del empleado o del miembro de la familia del empleado cada seis (6) meses en relación con una ausencia de FMLA.

Procedimiento para solicitar una licencia FMLA

Todos los empleados que soliciten una licencia FMLA deben proporcionar al gerente de recursos humanos un aviso verbal o por escrito de la necesidad de la licencia. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a que el empleado haya proporcionado este aviso, el gerente de recursos humanos le proporcionará al empleado el Aviso de elegibilidad y derechos del DOL.

Cuando la necesidad de la licencia sea previsible, el empleado debe notificar al empleador con al menos treinta (30) días de anticipación. Cuando un empleado se da cuenta de la necesidad de una licencia FMLA con menos de treinta (30) días de anticipación, el empleado debe notificar la necesidad de la licencia el mismo día o el siguiente día hábil. Cuando la necesidad de una licencia FMLA no es previsible, el empleado debe cumplir con los requisitos de notificación y procedimiento habituales y habituales de la empresa para solicitar la licencia.

Designación de Licencia FMLA

Dentro de los cinco días hábiles después de que el empleado haya presentado el formulario de certificación apropiado, el gerente de Recursos Humanos le proporcionará al empleado una respuesta por escrito a la solicitud del empleado de licencia FMLA.

Intención de regresar al trabajo después de la licencia FMLA

La compañía puede exigir a un empleado con licencia FMLA que informe periódicamente sobre el estado del empleado y su intención de regresar al trabajo.

Ley de Licencia Médica y Familiar / Ley de Derechos Familiares de California

Los empleados elegibles pueden tomar hasta doce (12) o veintiséis (26) semanas laborales (según el motivo de la licencia, como se especifica a continuación) de licencia no remunerada y protegida por el trabajo bajo la Ley de Licencia Médica y Familiar y los Derechos de la Familia de California Ley ("FMLA / CFRA") en un período de 12 meses por razones familiares y médicas específicas.

Elegibilidad del Empleado

Para ser elegible para la licencia FMLA / CFRA, debe:

- Haber trabajado al menos doce (12) meses para la Compañía (Nota: Para aquellos empleados que hayan trabajado al menos 1250 horas, pero no hayan cumplido con el requisito de empleo de doce (12) meses al momento de comenzar su licencia, esos empleados pueden cumplir con el requisito de empleo de doce (12) meses durante su licencia, y la Compañía designará la parte de la licencia en la que el empleado cumple con el requisito de empleo de doce (12) meses como licencia FMLA / CFRA;
- Haber trabajado al menos 1,250 horas para la Compañía durante los doce (12) meses anteriores; y
- Trabajar en un lugar donde haya al menos cincuenta (50) empleados dentro de setenta y cinco (75) millas (veinte (20) o más empleados si el propósito de la licencia es por el nacimiento de un niño o para cuidar a un recién nacido hijo nacido; o la colocación de un niño con el empleado para adopción o cuidado de crianza).
- Dos (2) hogares asociados: si los cónyuges / parejas domésticas registradas trabajan para la Compañía y cada uno desea tomar una licencia por el nacimiento de un hijo, la adopción o la colocación de un niño en un hogar de crianza temporal, o para cuidar a un padre con un problema grave condición de salud, los cónyuges / parejas de hecho registradas solo pueden tomar un total combinado de doce (12) semanas de licencia. Si los cónyuges / parejas domésticas registradas trabajan para la Compañía y cada uno desea tomar una licencia para cuidar a un miembro del servicio militar herido o enfermo cubierto, los cónyuges / parejas domésticas registradas solo pueden tomar un total combinado de veintiséis (26) semanas de salir.

Condiciones que Provocan la Licencia

La licencia FMLA / CFRA se puede tomar por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o el cuidado de un niño recién nacido (hasta doce (12) semanas en un período de doce (12) meses);

- Colocación de un niño con el empleado para adopción o cuidado de crianza (hasta 12 semanas en un período de doce (12) meses);
- Para cuidar a un miembro de la familia inmediata (cónyuge / pareja de hecho registrada, hijo o padre del empleado) con una condición de salud grave (hasta doce (12) semanas en un período de doce (12) meses); o
- Debido a la condición de salud grave del empleado que hace que el empleado no pueda realizar las funciones del trabajo del empleado (hasta doce (12) semanas en un período de doce (12) meses).
- Exigencia militar: Debido a cualquier exigencia calificativa que surja del hecho de que el cónyuge o un hijo, hija o padre del empleado está en servicio activo (o ha sido notificado de una llamada o orden inminente al servicio activo) en las Fuerzas Armadas. en apoyo de una operación de contingencia (hasta doce (12) semanas en un período de doce (12) meses).
- Cuidador militar: Para brindar cuidado al cónyuge o hijo, hija, padre o pariente más cercano del empleado que se está recuperando de una enfermedad o lesión sufrida en el cumplimiento del servicio activo en las Fuerzas Armadas en apoyo de una operación de contingencia (hasta 26 semanas en un período de 12 meses).

Duración de la Licencia

Los empleados elegibles pueden recibir hasta doce (12) semanas laborales de licencia no remunerada (a menos que la ley disponga lo contrario) durante cualquier período "continuo" de doce (12) meses, medido hacia atrás desde la fecha de cualquier licencia FMLA / CFRA. Los empleados elegibles con licencia de cuidador militar pueden recibir hasta veintiséis (26) semanas laborales de licencia sin goce de sueldo (a menos que la ley disponga lo contrario). La licencia FMLA / CFRA para el nacimiento o la colocación de un niño en adopción o cuidado de crianza debe concluirse dentro de los doce (12) meses posteriores al nacimiento o la colocación. La licencia para empleados por discapacidades asociadas con el embarazo o el parto también está disponible, como se describe en la Política de licencia / acomodación por discapacidad por embarazo. Alentamos a los empleados a que consulten a su gerente con respecto a la licencia FMLA / CFRA relacionada con el embarazo o el parto, ya que se aplican reglas especiales.

La licencia tomada de conformidad con FMLA / CFRA puede tomarse de una vez, de forma intermitente o mediante una reducción del horario normal de trabajo semanal o diario de un empleado, cuando sea médicamente necesario. La licencia intermitente por nacimiento de un niño, para cuidar de un niño recién nacido o para la colocación de un niño en adopción o cuidado de crianza puede estar disponible, pero puede estar sujeta a ciertas restricciones. Los empleados que requieran una licencia intermitente o una licencia de horario reducido deben consultar con su gerente para establecer un horario que sea lo menos perturbador para la Compañía.

Beneficios durante la Licencia

Dependiendo del propósito de su solicitud de licencia, puede optar por utilizar las vacaciones pagadas acumuladas o la licencia por enfermedad, si está disponible, antes o al mismo tiempo que algunas o todas las licencias de FMLA / CFRA. En ciertas circunstancias, la Compañía puede requerir que un empleado use sus vacaciones pagadas acumuladas o licencia por enfermedad al mismo tiempo que la licencia FMLA / CFRA. Durante la licencia FMLA / CFRA, un empleado no será elegible para acumular antigüedad o beneficios, incluidas vacaciones y feriados.

Los empleados pueden ser elegibles para recibir beneficios estatales por discapacidad o compensación para trabajadores, o hasta seis semanas de reemplazo parcial de salario a través del programa de Permiso Familiar Pagado de California para vincularse con un nuevo hijo o para cuidar a un padre, hijo, cónyuge gravemente enfermo, o pareja de hecho. Si el empleado está recibiendo los beneficios del Permiso Familiar Pagado, es posible que se le solicite que utilice hasta dos semanas de vacaciones antes de recibir los beneficios del Permiso Familiar Pagado. Tenga en cuenta que ni la sustitución de la licencia remunerada ni la integración de los beneficios del seguro de discapacidad estatal, incluida la licencia familiar remunerada, por licencia no remunerada extenderá el período máximo de licencia o dará lugar a que el empleado reciba más del 100 por ciento de su salario.

Mantenimiento de los Beneficios para la Salud

Si un empleado y / o su familia participan en el plan de salud grupal de la Compañía, la Compañía mantendrá la cobertura bajo el plan durante la licencia FMLA / CFRA de un empleado en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. Si corresponde, un empleado debe hacer arreglos para pagar su parte de las primas del plan de salud mientras está de licencia. El hecho de que un empleado no pague dicha parte de la prima, si la hubiera, puede resultar en la pérdida de cobertura. Cuando se realice, la Compañía puede recuperar las primas pagadas por los empleados que pagó en nombre del empleado para mantener la cobertura médica u otros beneficios para un empleado y sus dependientes.

Restauración de Trabajos

Al regresar de la licencia de FMLA / CFRA, el empleado volverá a su trabajo original oa un trabajo equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, un empleado no tiene mayores derechos a la restauración de su trabajo que si dicho empleado hubiera estado trabajando durante el tiempo de su licencia.

Aviso y Certificación Médica

Cuando solicite una licencia FMLA / CFRA, debe proporcionar:

- Aviso con treinta (30) días de anticipación de la necesidad de tomar una licencia FMLA / CFRA, si la necesidad es previsible, o notificación tan pronto como sea posible en el caso de una licencia imprevisible;
- La certificación médica que respalde la necesidad de una licencia debido a una condición de salud grave que lo afecte a usted oa un familiar inmediato debe presentarse antes de que comience su licencia, o si no es posible, dentro de los quince (15) días posteriores a la solicitud de la Compañía para proporcionar la certificación. Si no lo hace, podemos retrasar el comienzo de su licencia o retirar cualquier designación de licencia FMLA / CFRA, en cuyo caso su licencia no estaría autorizada, lo que lo sometería a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Es posible que también se requieran opiniones médicas adicionales y recertificaciones periódicas;
- Informes periódicos que se consideren apropiados durante la licencia con respecto a su estado e intención de regresar al trabajo; y
- Certificación médica de aptitud para el servicio antes de regresar al trabajo, si la licencia se debió a su condición de salud grave.

El incumplimiento de los requisitos anteriores puede resultar en un retraso o la denegación de la licencia.

No Regresar Después de la Ausencia de FMLA / CFRA

Cualquier empleado que no regrese al trabajo según lo programado después de la licencia de FMLA / CFRA, o que exceda el derecho de doce (12) semanas de FMLA / CFRA, puede estar sujeto a despido.

Naturaleza limitada de esta Política

Esta política está destinada a proporcionar solo los beneficios y protecciones de licencia requeridos por FMLA / CFRA.

Ley de Licencia Familiar y Médica / Licencia Médica y Familiar de Connecticut (CTFMLA)

Los empleadores con 75 empleados o más deben proporcionar a los empleados elegibles licencia familiar y médica. Para ser elegible para la licencia, un empleado debe haber estado empleado durante 12 meses y haber completado 1,000 horas de trabajo en los 12 meses anteriores a la licencia.

Un empleado elegible puede tomar hasta 16 semanas laborales de licencia durante cualquier período de 24 meses por una o más de las siguientes razones:

- El nacimiento o adopción del hijo del empleado;
- La colocación de un niño de crianza con el empleado;
- Cuidar al cónyuge, hijo, hija o padre del empleado con una condición de salud grave;
- La propia condición de salud grave de un empleado;
- Una donación de órganos o médula ósea;
- Cualquier exigencia que califique cuando el cónyuge, hijo o padre del empleado esté en servicio activo o se le notifique de una llamada u orden inminente al servicio activo en las Fuerzas Armadas.

Además, un empleado puede tener derecho a un beneficio único de 26 semanas de licencia durante un período de 12 meses para cuidar al cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano del empleado que es miembro actual de las fuerzas armadas y está tratamiento médico debido a una lesión o enfermedad grave incurrida en el cumplimiento del deber.

La licencia no es remunerada. Los empleados pueden elegir, o los empleadores pueden exigir, la sustitución de las vacaciones pagadas o la licencia personal o familiar disponible para los empleados. Un empleado debe notificar con anticipación a su empleador sobre la licencia por nacimiento o adopción de un niño y para tratamientos médicos planificados. Un empleador puede requerir una certificación médica para respaldar la licencia solicitada por el empleado en base a una condición de salud grave. La licencia intermitente está disponible solo cuando es médicamente necesaria y solo para tipos de licencia específicos, a menos que el empleador acuerde lo contrario. Las protecciones laborales se aplican a los empleados que toman una licencia familiar y médica.

Los empleadores con 50 o más empleados también están sujetos a la Ley federal de licencia médica y familiar (FMLA). Cuando la licencia de un empleado está cubierta por una sola ley, ya sea la FMLA o la CTFMLA, se aplican las disposiciones de la ley aplicable. Cuando la licencia de

un empleado está cubierta tanto por la FMLA como por la CTFMLA, los empleadores deben aplicar las disposiciones de la ley federal y estatal que sean más generosas con los empleados.

Ley de Ausencia Familiar y Médica / Licencia Familiar y Médica del Distrito de Columbia (DCFMLA)

Los empleados del Distrito de Columbia pueden tomar una licencia de DCFMLA cuando: (1) El empleado haya trabajado para PRITCHARD durante un año sin una interrupción en el servicio (excepto días festivos regulares o licencia por enfermedad o personal otorgada por el empleador); y (2) el empleado tiene al menos 1,000 horas de servicio durante el período de 12 meses antes de la solicitud de licencia.

Los empleados elegibles tienen derecho a hasta 16 semanas de licencia en un período de 24 meses para:

- El nacimiento del hijo del empleado;
- La colocación de un niño con el empleado para adopción o cuidado de crianza;
- La colocación de un niño con el empleado donde el empleado asume y descarga permanentemente la responsabilidad parental;
- La condición de salud grave del empleado;
- El cuidado de un familiar del empleado con una condición de salud grave.

Un "miembro de la familia" significa una persona con quien el empleado está relacionado por sangre, custodia legal o matrimonio, o que comparte una residencia mutua y una relación comprometida con el empleado.

La licencia por nacimiento o colocación de un niño debe tomarse dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o colocación. Los cónyuges que trabajan para el mismo empleador están obligados a compartir la licencia si se toma la licencia por el nacimiento o la colocación de un hijo. La licencia familiar y médica se puede tomar de manera intermitente cuando un miembro de la familia o el empleado tiene una condición de salud grave.

Previo acuerdo entre el empleador y el empleado, la licencia familiar por nacimiento, adopción o cuidado de crianza, u otra ubicación de un niño puede tomarse con un horario de licencia reducido durante un período de hasta 24 semanas consecutivas.

Un empleado puede optar por sustituir la licencia familiar, de vacaciones, personal o compensatoria acumulada por licencia familiar y médica no remunerada.

Se aplican requisitos de certificación y notificación a los empleados. Los empleadores también deben colocar un aviso sobre la licencia familiar y médica en un lugar visible.

Ley de licencia familiar y médica / Ley de licencia familiar de Nueva Jersey

Además de la FMLA federal, la Ley de Licencia Familiar de Nueva Jersey (NJFLA) da derecho a los empleados elegibles a tomarse un tiempo libre por motivos familiares y médicos.

Elegibilidad

- Haber sido empleado de PRITCHARD durante al menos 12 meses;
- Haber trabajado 1.000 horas en los 12 meses anteriores a la licencia.

Un empleado elegible puede tomar 12 semanas de licencia familiar dentro de cualquier período de 24 meses para el nacimiento del hijo del empleado, la colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza con el empleado o la condición de salud grave de un miembro de la familia de un empleado.

La licencia puede ser remunerada, no remunerada o una combinación. Los empleadores pueden exigir a los empleados que agoten las licencias pagadas acumuladas, si es necesario para otros tipos de licencias.

Se permite la licencia intermitente cuando se toma una licencia para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave o cuando se toma una licencia después de la colocación en un hogar de crianza, el nacimiento o la adopción de un niño. La licencia para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave se puede tomar con un horario reducido por hasta 12 meses consecutivos por cualquier período de licencia.

El período de 24 meses se puede medir como:

- Dos años calendario;
- Un período fijo de 24 meses que comienza en una fecha específica, como el año fiscal del empleador o el aniversario de la fecha de contratación del empleado;
- El período de 24 meses que comienza el primer día de la primera licencia de NJFLA del empleado;
- Un período continuo de 24 meses medido hacia atrás desde la fecha de cualquier licencia de NJFLA.

Las licencias se ejecutan al mismo tiempo cuando la licencia está cubierta tanto por FMLA como por NJFLA.

Ley de licencia médica y familiar / Licencia médica y familiar parental de Rhode Island (RIPFML)

Según RIPFML, un empleado debe trabajar un promedio de 30 horas o más por semana y haber estado empleado durante al menos 12 meses consecutivos para ser elegible.

Un empleado elegible tiene derecho a 13 semanas laborales consecutivas de licencia sin goce de sueldo en dos años calendario cualesquiera para:

- El nacimiento del hijo del empleado;
- La colocación de un niño menor de 16 años con el empleado para su adopción;
- La enfermedad grave de un miembro de la familia (incluidos los padres, cónyuge, hijo, suegro o empleado).

Cualquier empleador que permita el uso de tiempo por enfermedad o licencia por enfermedad después del nacimiento de un niño debe permitir que se use el mismo tiempo para la colocación de un niño de 16 años o menos con un empleado en adopción.

Los empleadores pueden solicitar que un empleado proporcione una certificación por escrito de un médico que especifique la duración probable de la licencia. Se aplican avisos de empleados y derechos de reinstalación.

Además, un empleador debe mantener los beneficios de salud existentes durante la duración de la licencia como si el empleado hubiera continuado trabajando desde la fecha de la licencia hasta la fecha de regreso. La licencia, el empleado debe pagar al empleador el monto de la prima requerida para mantener los beneficios de salud durante la licencia. El empleador debe devolver el pago al empleado dentro de los 10 días siguientes al regreso del empleado.

Permiso Personal de Ausencia

Además de las licencias anteriores, los empleados pueden tomar licencias personales sin goce de sueldo por un periodo de hasta treinta (30) días y pueden solicitarse para situaciones especiales según el caso de los empleados que no sean elegibles para una licencia de otra manera. .

La licencia personal se puede otorgar por razones justificadas a discreción de la Compañía, teniendo en cuenta las necesidades del cliente y de la Compañía. Mientras se encuentre en una licencia personal no remunerada, usted es responsable de cubrir todos los costos asociados con sus beneficios de salud grupales. La antigüedad no se pierde tomando una licencia personal no remunerada; sin embargo, los empleados no acumulan antigüedad ni otros beneficios mientras están de licencia. Las licencias personales no se otorgan hasta que todos los días pagados no utilizados, como las vacaciones, se hayan agotado y no se puedan sustituir por ninguna otra licencia disponible. La Compañía también puede, a su discreción, otorgar permisos de ausencia junto con su política de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades al considerar la necesidad de adaptaciones razonables. Para obtener más información, consulte con Recursos Humanos.

Licencia Religiosa

Con el fin de cumplir con las leyes federales y estatales, la Compañía no prohibirá a los empleados, como condición de empleo o empleo continuo, tomarse un tiempo libre para realizar prácticas religiosas sinceras o para acomodar la observancia de un empleado de una práctica o creencia religiosa sincera.

Un empleado que desee tomarse un tiempo libre para una observancia religiosa sincera o para observar una práctica o creencia religiosa sincera debe informar a su supervisor con anticipación de su necesidad de tiempo libre. El supervisor otorgará tiempo libre a menos que, tras consultar con la administración, la Compañía determine que hacerlo causaría una dificultad indebida.

El empleado puede utilizar la licencia personal, la licencia de vacaciones o la licencia sin goce de sueldo con fines religiosos.

Permiso de Ausencia para Donante de Órganos y Donación de Médula Ósea

Arkansas

Los empleados pueden tomar una licencia sin goce de sueldo para servir como donantes de órganos y / o donantes de médula ósea. El empleado debe presentar esta solicitud por escrito.

California

La Compañía otorgará una licencia paga que no exceda los treinta (30) días hábiles en cualquier período de un año, medido a partir de la fecha en que el empleado comienza la licencia, a un empleado que sea donante de órganos con el propósito de donar su o su (s) órgano (s) a otra persona.

La Compañía otorgará una licencia paga que no exceda de cinco (5) días hábiles en cualquier período de un año, medido desde la fecha en que el empleado comienza la licencia, a un empleado que sea donante de médula ósea con el propósito de donar su o su médula ósea a otra persona.

La licencia prevista de conformidad con esta política se puede tomar en uno o más períodos. Antes de tomar un permiso de ausencia de conformidad con esta política, un empleado debe proporcionar una verificación por escrito al Gerente de Recursos Humanos / Gerente Comercial de que él o ella es un donante de órganos o médula ósea y que existe una necesidad médica para la donación del órgano. o médula ósea. Como condición para que el empleado reciba la licencia de donación de médula ósea o de órganos, el empleado debe tomar hasta cinco días de licencia por enfermedad o vacaciones ganada pero no utilizada para la donación de médula ósea y hasta dos semanas de licencia por enfermedad o vacaciones ganada pero no utilizada donación.

Louisiana

Los empleados pueden tomar hasta 40 horas de trabajo remuneradas para la donación de médula ósea. Los empleadores pueden solicitar la verificación del médico para determinar la duración de la licencia solicitada.

New York

Los empleados de Nueva York pueden tomar una licencia sin goce de sueldo por donación de médula ósea. El total de horas no debe exceder las 24 horas de trabajo a menos que sea previamente acordado por ambas partes. PRITCHARD puede solicitar la verificación del médico para determinar la duración de la licencia solicitada.

Ohio

Los empleados de Ohio pueden tomar hasta 240 horas de licencia pagada con sueldo durante el año calendario para donar un riñón o cualquier porcentaje de hígado. Los empleados pueden recibir hasta 56 horas de licencia sin goce de sueldo durante un año calendario para la donación de médula ósea.

Carolina del Sur

Los empleados de Carolina del Sur pueden tomar hasta 40 horas de licencia pagada para la donación de médula ósea.

Licencia para Víctimas de Delitos Graves

Arizona

Los empleados de Arizona recibirán una licencia sin goce de sueldo cuando sean víctimas de un delito. Esta licencia se puede utilizar para atender órdenes de protección, procedimientos judiciales. Se requiere que los empleados presenten la documentación adecuada al empleador.

California

Los empleados que hayan sido víctimas de delitos graves o violentos, según se especifica en la ley de California, o delitos relacionados con el robo o la malversación de fondos, pueden tomarse un tiempo libre para asistir a los procedimientos judiciales relacionados con el delito. Los empleados también pueden tomarse un tiempo libre si un familiar inmediato ha sido víctima de tales delitos y el empleado necesita asistir a procedimientos judiciales relacionados con el delito. "Miembro de la familia inmediata" se define como cónyuge, pareja de hecho registrada, hijo, hijo de pareja de hecho registrada, hijastro, hermano, hermanastro, hermana, hermanastra, madre, madrastra, padre o padrastro.

Los empleados deben entregar a su supervisor y a Recursos Humanos una copia de la notificación judicial que se le dio a la víctima de cada procedimiento programado antes de tomarse el tiempo libre, a menos que no sea posible avisar con anticipación a la Compañía de la necesidad de tiempo libre. Cuando la notificación anticipada no sea factible, el empleado deberá entregar a la Compañía documentación que acredite el proceso judicial, dentro de un plazo razonable luego de la ausencia. La documentación puede provenir del tribunal o la agencia gubernamental que establece la audiencia, el fiscal de distrito o la fiscalía, o la oficina de víctimas / testigos que defiende a la víctima.

Los empleados pueden optar por utilizar el tiempo de vacaciones pagado acumulado para la ausencia. Si el empleado no elige usar el tiempo libre remunerado, la ausencia no será remunerada. Sin embargo, a los empleados exentos se les pagará su salario completo por cualquier semana laboral interrumpida por la necesidad de tiempo libre bajo esta política. La Compañía mantendrá los registros relacionados con la ausencia de manera confidencial dentro de la Compañía.

Connecticut

Empleados de un delito o testigos de un delito o con derecho a licencia sin goce de sueldo para asistir a los procedimientos judiciales como víctima o testigo.

Los empleadores deben permitir una licencia sin goce de sueldo a los empleados a los que se les haya entregado una citación para testificar en un procedimiento judicial.

Illinois

Los empleados de Illinois pueden recibir una licencia sin goce de sueldo si son citados como testigos en un proceso penal.

Massachusetts

A los empleados de Massachusetts se les dará permiso cuando sean víctimas o testigos de un delito y hayan cumplido una citación para testificar en un proceso penal. Se debe presentar la documentación adecuada a PRITCHARD antes de la audiencia.

Pennsylvania

Los empleados que sean víctimas de un delito, testigos de un delito o familiares de la víctima de un delito recibirán una licencia sin goce de sueldo para asistir a la corte por un delito, un testigo de un delito o un familiar de la víctima.

Virginia

Pritchard permitirá una licencia sin goce de sueldo para asistir a los procedimientos judiciales si un empleado es víctima de un delito. El empleado debe proporcionar documentación al empleador antes de los procedimientos judiciales.

Licencia / adaptaciones para víctimas de violencia doméstica y agresión sexual y acoso

Arizona

Bajo la Ley de Salarios Justos y Familias Saludables de Arizona, Pritchard ofrece tiempo libre remunerado a los empleados que han sido o son familiares de víctimas de violencia doméstica o sexual, o víctimas de abuso o acoso.

California

Los empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso pueden ser elegibles para recibir licencia sin goce de sueldo y cualquier otra acomodación razonable según lo requieran las leyes aplicables, para: (1) obtener servicios de un refugio de violencia doméstica o centro de crisis por violación; (2) busque atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica o agresión sexual; (3) obtener asesoramiento psicológico por violencia doméstica o agresión sexual; (4) tomar medidas, como la reubicación, para protegerse contra futuros actos de violencia doméstica o agresión sexual; o (5) realizar una planificación de la seguridad, incluida la búsqueda de adaptaciones razonables para la seguridad del empleado en el trabajo.

Para tomar esta licencia bajo esta política, el empleado debe proporcionar a PRITCHARD un aviso previo de la licencia. Si no es posible avisar con anticipación, el empleado debe proporcionar a la Compañía la siguiente certificación al regresar al trabajo: (1) un informe policial que demuestre que el empleado fue víctima de violencia doméstica o agresión sexual; (2) una orden judicial que proteja al empleado del perpetrador u otra evidencia del tribunal o del fiscal de que el empleado compareció ante el tribunal; o (3) documentación de un profesional médico, defensor de víctimas de violencia doméstica o agresión sexual, proveedor de atención médica o consejero que demuestre que la ausencia del empleado se debió al tratamiento por lesiones de violencia doméstica o agresión sexual.

El empleado puede optar por utilizar cualquier tiempo de vacaciones acumulado o Licencia Pagada por Enfermedad, si está disponible, para cualquier licencia descrita anteriormente. La Compañía también puede requerir que el empleado use las vacaciones acumuladas o la Licencia Pagada por Enfermedad para dicho período de licencia.

La Compañía participará en un proceso interactivo y oportuno con el empleado con el fin de hacer ajustes razonables para los empleados en circunstancias tales como víctimas de los delitos anteriores. La Compañía invita a los empleados a ponerse en contacto con el Contralor para participar en un proceso interactivo para ver si se pueden realizar tales adaptaciones.

Connecticut

Los empleados pueden tomar hasta doce (12) días de licencia durante el año calendario cuando el empleado, o un miembro de la familia, ha sido víctima de violencia familiar. Este tiempo no es remunerado, pero los empleados pueden optar por utilizar las vacaciones acumuladas, el PTO o la licencia por enfermedad.

Distrito de Columbia

Los empleados pueden utilizar su licencia por enfermedad con goce de sueldo acumulada en casos de violencia doméstica o sexual, abuso o acoso del empleado o de un miembro de la familia del empleado.

La cantidad de tiempo libre que acumula el empleado se basa en el tamaño del empleador:

- Los empleadores con menos de 25 empleados deben proporcionar a sus empleados al menos una hora de licencia por enfermedad remunerada por cada 87 horas trabajadas, hasta tres días de licencia por año.
- Los empleadores con 25 a 99 empleados deben proporcionar a los empleados al menos una hora de licencia por enfermedad remunerada por cada 43 horas trabajadas, hasta cinco días de licencia por año.
- Los empleadores con al menos 100 empleados deben otorgar a los empleados al menos una hora de licencia por enfermedad remunerada por cada 37 horas trabajadas, hasta siete días de licencia por año.

Florida

Los empleados pueden tomar hasta 3 días de licencia durante cualquier período de 12 meses si han sido víctimas de violencia doméstica. Esta licencia no es remunerada, pero los empleados pueden optar por utilizar las vacaciones acumuladas, la licencia PTO o la licencia por enfermedad.

Illinois

Los empleados pueden tomar hasta doce semanas de licencia sin goce de sueldo durante cualquier período de 12 meses que ellos o un miembro de su familia hayan sido víctimas de violencia doméstica o agresión sexual. Los empleados pueden optar por utilizar vacaciones acumuladas, PTO o licencia por enfermedad para compensar.

Massachusetts

Los empleados pueden tomar hasta 15 días en cualquier período de 12 meses si el empleado o un miembro de la familia ha sido víctima de violencia doméstica. Esta licencia no es remunerada, sin embargo, los empleados pueden optar por utilizar las vacaciones acumuladas, la licencia PTO o la licencia por enfermedad.

New Jersey

Los empleados pueden tomar hasta 20 días de licencia dentro de un año del evento calificativo si el empleado o un miembro de la familia ha sido víctima de violencia doméstica. Esta licencia no es remunerada; sin embargo, los empleados pueden optar por utilizar vacaciones acumuladas, PTO o licencia por enfermedad.

New York

El estado de Nueva York no requiere que los empleadores permitan un permiso de ausencia por este asunto. Sin embargo, bajo la Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York, un empleador tiene prohibido discriminar, despedir, despedir o negarse a contratar a una persona bajo la condición de víctima de violencia doméstica.

Pennsylvania

El estado de Pennsylvania no requiere que los empleadores permitan un permiso de ausencia por este asunto. Sin embargo, la ciudad de Filadelfia requiere que los empleadores de Filadelfia proporcionen de cuatro (4) a ocho (8) semanas de licencia sin goce de sueldo a los empleados que sean víctimas, o si un miembro de la familia / hogar ha sido víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. .

Licencia para Voluntariado / Formación

California

Los empleados elegibles pueden tomar hasta un total de catorce (14) días de licencia temporal por año con fines de capacitación para bomberos voluntarios, fuerzas del orden, oficiales de reserva del orden público y / o trabajadores de rescate de emergencia. Para tomar esta licencia, el empleado debe notificar a la Compañía al menos treinta (30) días antes de la licencia, si es posible. Es posible que se requiera que el empleado proporcione a la Compañía la documentación adecuada que demuestre la participación del empleado en dicha capacitación.

Connecticut

PRITCHARD no impondrá medidas disciplinarias a un empleado que sea un bombero voluntario activo o un miembro de un servicio de ambulancia voluntario cuando el empleado llegue tarde o se ausente del trabajo como resultado de responder a una llamada de emergencia antes o durante el horario laboral habitual del empleado.

Los empleados deben proporcionar a PRITCHARD una declaración escrita de su condición de voluntarios dentro de los 30 días posteriores a la certificación. Los empleados también deben informar a la Compañía de cualquier cambio en su condición de voluntario, incluida la terminación de la condición de voluntario. Los empleados deben hacer todo lo posible para notificar a la Compañía si llegarán tarde o se ausentarán del trabajo debido a las llamadas de emergencia.

PRITCHARD puede solicitar documentación firmada por las autoridades apropiadas de bomberos o ambulatorios que verifiquen la necesidad de una licencia.

Louisiana

PRITCHARD dará licencia a los empleados que dejen el empleo para realizar las tareas de un socorrista. Los empleados serán tratados como si estuvieran en licencia temporal sujeto a los términos y condiciones de la política establecida por el empleador con respecto a las licencias y siempre que soliciten la reinstalación.

Massachusetts

PRITCHARD permite a los empleados dejar el trabajo sin goce de sueldo o llegar tarde si son bomberos voluntarios que respondieron a una emergencia fuera del horario laboral normal del empleado.

New Jersey

PRITCHARD no disciplinará a un empleado que se ausente del trabajo debido al servicio en calidad de voluntario como voluntario de respuesta a emergencias. Esta licencia no es remunerada.

Los socorristas voluntarios incluyen a cualquier miembro activo con buena reputación de las compañías de bomberos voluntarios, los escuadrones de rescate, los escuadrones de primeros auxilios, los escuadrones ambulatorios y la oficina municipal de manejo de emergencias. Los empleados deben notificar a PRITCHARD con al menos una hora de anticipación de su ausencia del trabajo para cumplir con los servicios de emergencia en respuesta a un estado de emergencia declarado o alarma de emergencia, y al regresar, el empleado debe proporcionar un informe de incidente y una certificación del funcionario en cargo.

Los empleados pueden usar las vacaciones acumuladas, el PTO o los días de enfermedad para el tiempo fuera del trabajo.

New York

A los empleados que sean bomberos voluntarios o miembros de un servicio de ambulancia voluntario se les otorgará una licencia sin goce de sueldo del trabajo mientras estén realizando sus deberes voluntarios en respuesta a una emergencia declarada. Para ser elegible, un empleado debe haber proporcionado previamente a PRITCHARD documentación escrita del estado voluntario del empleado. Además, la Compañía puede solicitar documentación del servicio voluntario del empleado durante el período de licencia. El empleado puede sustituir la licencia sin goce de sueldo por otras vacaciones acumuladas disponibles o licencia paga disponible para el empleado.

Pennsylvania

Los bomberos voluntarios, los policías de bomberos voluntarios o los miembros voluntarios de un servicio de ambulancia o un escuadrón de rescate que lleguen tarde o se ausenten del trabajo si respondieron a una emergencia antes de que comenzara su jornada laboral, no serán sancionados. Se requiere que el empleado certifique su condición de personal de primera respuesta para ser elegible para este beneficio.

Tennessee

Los bomberos voluntarios pueden dejar el trabajo para responder a las llamadas de los bomberos durante las horas de trabajo regulares del empleado sin pérdida de pago, vacaciones, PTO o licencia por enfermedad.

Si el empleado se ofreció como voluntario durante más de cuatro (4) horas el día o la noche anterior, los empleadores pueden permitir que los empleados se retiren del siguiente período de trabajo programado dentro de las doce (12) horas siguientes a una emergencia. El empleado puede utilizar un día de vacaciones o un día de licencia por enfermedad sin pérdida de pago. Si el empleado tiene tiempo libre acumulado, se le puede permitir tomarse el tiempo libre sin paga.

Licencia por Duelo

En el caso de una muerte en la familia inmediata del empleado, la Compañía otorgará a los empleados regulares de tiempo completo tiempo libre por duelo (con paga) pero que no excederá los tres (3) días. Por supuesto, es responsabilidad de mantener informado a su supervisor de la licencia y de proporcionar una nota por escrito al departamento de Recursos Humanos sobre el tiempo muerto y la relación del fallecido con el empleado para que el tiempo muerto se cargue a Licencia por duelo y no para vacaciones.

La familia inmediata se define de la siguiente manera:

- Cónyuge / pareja de hecho
- Padre o Madre
- Padrastros
- Abuelos y Abuelas
- Niño/a
- Nieto/a
- Hermano/a
- Cónyuge del niño
- Padres del cónyuge / pareja de hecho
- Abuelos del cónyuge / pareja de hecho
- Hermano del cónyuge / pareja de hecho
- Cónyuge / pareja doméstica Esposo/a del hermano
- Pariente que vive en el hogar del empleado
- Padrastros del cónyuge / pareja de hecho

Permiso de Ausencia Militar (no FMLA)

La Compañía proporciona permisos militares no remunerados a los empleados que prestan servicios en los servicios uniformados según lo exige la Ley de Empleo y Reempleo de Servicios Uniformados de 1994 (USERRA) y las leyes estatales aplicables. La licencia está disponible para servicio activo, servicio activo para entrenamiento, servicio activo inicial para entrenamiento, entrenamiento para servicio inactivo, guardia nacional o servicio de reserva de tiempo completo y para exámenes para determinar la aptitud para tal deber. Debe notificar a su supervisor y al Gerente General con la mayor anticipación posible y presentar una copia de sus órdenes oficiales de llamada al servicio.

La Compañía proporcionará una licencia sin goce de sueldo de hasta diez (10) días para los empleados elegibles cuyo cónyuge esté de licencia del despliegue como miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos (Ejército, Marina, Fuerza Aérea, Infantería de Marina y Guardacostas).), la Guardia Nacional o Reservas. Debe notificar a su supervisor y al Gerente General con la mayor anticipación posible sobre dicha licencia y presentar la documentación que

certifique la licencia. Consulte al Gerente de Recursos Humanos / Gerente de Negocios si tiene alguna pregunta sobre su elegibilidad para esta licencia.

Volver al Trabajo

El período de tiempo dentro del cual un empleado debe regresar al trabajo después de completar el servicio depende de la duración del servicio militar. Los empleados que sirven menos de 31 días deben regresar al empleo al comienzo del primer período de trabajo programado regularmente después de la finalización del servicio militar. Sin embargo, dichos empleados están exentos de la cantidad de tiempo necesaria para regresar a casa de manera segura y por un período de descanso de ocho (8) horas.

Si un empleado sirvió entre 31 y 180 días, debe presentar una solicitud de reemplazo dentro de los catorce (14) días posteriores a la finalización del servicio militar.

Si un empleado sirvió más de 180 días, debe presentar una solicitud de reemplazo a más tardar noventa (90) días después de la finalización del servicio militar.

En todos los casos, si el cumplimiento de los límites de tiempo se vuelve imposible o irrazonable por causas ajenas al empleado, se le dará tiempo adicional. Además, los plazos de presentación de informes y solicitudes se extienden hasta dos (2) años para las personas que están hospitalizadas o que están convalecientes de enfermedades o lesiones relacionadas con el servicio.

Los empleados que regresen de las fuerzas armadas serán reemplazados en el trabajo que habrían logrado si no hubieran estado ausentes para el servicio militar, incluido cualquier ascenso, aumento de salario y responsabilidades laborales adicionales. Además, un miembro del servicio que regresa tiene derecho a todos los aumentos salariales generales que habría recibido de no ser por la ausencia por servicio uniformado. Con respecto al pago, el término incluye todos los elementos de compensación para los que eran elegibles, incluida una tarifa por hora, tarifa por pieza, salarios, comisiones, bonificaciones y primas por turno. La Compañía brindará capacitación u otra asistencia a los miembros del servicio que regresan para ayudarlos a actualizar o mejorar sus habilidades para calificar para el reemplazo.

Licencia Militar Estatal

Generalmente, los miembros de la Guardia Nacional o de la Reserva Militar del Estado de California realizan entrenamientos y simulacros bajo órdenes federales. En ese caso, se aplican los derechos y responsabilidades de licencia militar descritos anteriormente.

Sin embargo, si un empleado miembro de la Reserva Militar del Estado de California debe participar en entrenamiento militar, simulacros o entrenamiento inactivo similar por orden del Gobernador, el empleado recibirá hasta quince (15) días de licencia sin goce de sueldo anualmente para este fin. propósito.

A los empleados que son miembros de la Guardia Nacional de California o de la Reserva Militar del Estado de California y el gobernador les ordena recibir capacitación activa (por ejemplo, para ayudar con incendios forestales u otras emergencias públicas) se les otorgarán permisos de ausencia para este propósito y generalmente -empleados inmediatamente después de su regreso, siempre que proporcionen a la Compañía certificados de servicio satisfactorio y soliciten el reintegro dentro de los cuarenta (40) días posteriores a la liberación del servicio militar estatal (dentro de los cinco [5] días posteriores a la liberación de un empleado a tiempo parcial) .

Además de la licencia descrita anteriormente, los empleados que son miembros voluntarios del ala de California de la Patrulla Aérea Civil (CAP) tienen derecho a diez (10) días de licencia sin goce de sueldo por año calendario para responder a una misión operativa de emergencia. Un empleado es elegible para la licencia CAP si ha estado empleado durante noventa (90) días inmediatamente antes del comienzo de la licencia. Un empleado puede optar por utilizar el tiempo de vacaciones mientras está de licencia, pero no se le pedirá que lo haga. Al finalizar la licencia, un empleado que usa la licencia CAP será reintegrado a su puesto.

Ningún empleado será discriminado de ninguna manera por ejercer sus derechos bajo esta política.

Servicio de emergencia como bombero voluntario, oficial de policía de reserva o personal de rescate de emergencia

Todos los empleados de la Compañía recibirán permisos de ausencia sin goce de sueldo por realizar labores de emergencia como bombero voluntario, oficial de policía de reserva o personal de rescate de emergencia. Al regresar al trabajo, se le pedirá que proporcione prueba de la necesidad de la licencia.

Licencia Militar Temporal y / o Servicio de Reserva

Todos los empleados de la Compañía que sean miembros del cuerpo de reserva de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, la Guardia Nacional o la Milicia Nacional tienen derecho a una licencia temporal sin goce de sueldo de al menos diecisiete (17) días anuales mientras estén en servicio militar ordenado por fines de entrenamiento militar, simulacros, campamento, cruceros navales, servicio especial o actividad similar. Para ser elegibles, los empleados deben presentar una verificación por escrito de la autoridad militar correspondiente. La Compañía reintegrará a los empleados que regresan de una licencia militar a su mismo puesto que uno de los de antigüedad, estatus y pago comparables de conformidad con las leyes aplicables.

De acuerdo con la ley estatal, para cualquier empleado que se tome una licencia bajo esta política, la Compañía no restringirá ni cancelará ningún beneficio colateral para los empleados por razones de incapacidad temporal de un empleado (es decir, cualquier período de incapacidad de 52 semanas o menos), incluyendo, sin limitación, atención médica (que puede continuar a cargo del empleado), seguro de vida, seguro por discapacidad y estado de antigüedad).

Deberes Cívicos

Alentamos a cada uno de nuestros empleados a aceptar sus responsabilidades cívicas. Somos un buen ciudadano corporativo y nos complace ayudarlo en el desempeño de sus deberes cívicos. Si necesita tiempo libre para cualquiera de los siguientes deberes cívicos, ese tiempo libre no será remunerado, a menos que la ley exija lo contrario.

Servicio de Jurado

Si recibe una llamada para servir como jurado, notifique a su supervisor de inmediato, para que pueda planificar el trabajo del departamento con la menor interrupción posible. El empleado puede optar por utilizar los beneficios de vacaciones que haya acumulado.

Se espera que los empleados que sean liberados del servicio de jurado antes del final de su turno regular programado cada día llamen a su supervisor lo antes posible y se presenten a trabajar, si se les solicita.

Votación

Aunque las urnas están abiertas durante un horario extendido, nos damos cuenta de que en algunos casos nuestros empleados deben trabajar horas extra y pueden encontrar que su tiempo libre no es suficiente para que puedan asistir a las urnas. Si tiene un problema a este respecto o tiene motivos para creer que será necesario un tiempo libre para poder votar en un día de elecciones en todo el estado, notifique a su supervisor con al menos dos días hábiles de anticipación para que podamos hacer arreglos para que tenga el tiempo libre necesario para votar al comienzo o al final de su turno (lo que le permita más tiempo libre para votar y requiera la menor cantidad de tiempo libre). En circunstancias donde el tiempo libre puede ser necesario para que un empleado pueda votar (por ejemplo, el turno del empleado comienza dentro de las dos horas posteriores a la apertura de las urnas y termina menos de dos horas antes del cierre de las urnas), una parte del tiempo libre puede ser pagado.

Actividades Escolares no Remuneradas / Licencia para Reuniones

California

La Compañía anima a sus empleados a participar en la educación de sus hijos. Los padres, tutores y abuelos con la custodia de niños en edad escolar o guardería con licencia (K-12) son elegibles para una licencia sin goce de sueldo para asistir a una reunión disciplinaria que involucre al niño y son elegibles para hasta cuarenta (40) horas de licencia sin goce de sueldo. cada año escolar, sin exceder las ocho (8) horas en cualquier mes calendario del año (a menos que se necesite tiempo adicional durante el mes para abordar una emergencia, como un cierre inesperado de la escuela o para recoger a un niño en la escuela o el día (solicitud de cuidado), para participar en las actividades escolares de sus hijos, siempre que el empleado notifique a su gerente y al Gerente de Recursos Humanos / Gerente Comercial tan pronto como el empleado se entere de la necesidad de la ausencia planificada. A los empleados se les negará el tiempo libre si no notifican a sus gerentes con suficiente antelación. La Compañía puede requerir verificación de la actividad o reunión relacionada con la escuela. Se solicita a los empleados que programen actividades o reuniones programadas individualmente, como conferencias de padres y maestros, fuera del horario laboral. Los empleados que soliciten una licencia por motivos no autorizados estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Si el empleado se beneficia de esta política, los empleados por hora deben utilizar el tiempo acumulado. Si el empleado no tiene tiempo de vacaciones disponible, el empleado puede tomarse el tiempo libre sin paga.

Distrito de Columbia

PRITCHARD proporcionará hasta 24 horas por calendario para participar en las actividades educativas de un dependiente. Estas horas no son remuneradas a menos que el empleado opte por utilizar las vacaciones acumuladas, PTO u otro tiempo libre remunerado. Los empleados deben avisar con diez (10 días) de anticipación, cuando sea posible.

Illinois

PRITCHARD proporcionará hasta ocho (8) horas de licencia por año escolar. El empleado no debe programar más de cuatro (4) horas en cualquier día para asistir a las actividades educativas de un niño. El empleado debe haber estado empleado con el empleador actual durante al menos seis (6) meses consecutivos. Se debe proporcionar una notificación por escrito con al menos siete (7) días de anticipación.

Louisiana

PRITCHARD proporcionará hasta 16 horas de licencia no remunerada por año para que los empleados asistan a actividades educativas para niños. Los empleados pueden optar por utilizar vacaciones acumuladas, PTO o licencia por enfermedad.

Massachusetts

PRITCHARD proporcionará hasta 24 horas al año para que un empleado participe en actividades educativas para niños. Los empleados pueden elegir, o el empleador puede requerir que el empleado utilice vacaciones pagadas, licencia personal, licencia médica o por enfermedad durante el tiempo libre. El empleado debe notificar con siete (7) días de anticipación, si es posible.

Rhode Island

PRITCHARD 10 horas al año para permitir que los empleados asistan a actividades educativas para niños.

Tiempo de Descanso para Madres Lactantes

Hasta un (1) año después del nacimiento de un niño, a cualquier empleada que esté amamantando a su hijo se le proporcionarán descansos razonables según sea necesario para extraer la leche materna del bebé de la empleada. PRITCHARD ha designado habitaciones específicas para este propósito. Hay disponible un pequeño frigorífico reservado para el almacenamiento específico de la leche materna. Cualquier leche materna almacenada en el refrigerador debe estar etiquetada con el nombre del empleado y la fecha de extracción de la leche materna. Cualquier producto no conforme almacenado en el refrigerador puede desecharse. Los empleados que almacenan leche en el refrigerador asumen toda la responsabilidad por la seguridad de la leche y el riesgo de daño por cualquier motivo, incluido el almacenamiento o refrigeración inadecuados y la manipulación. Las madres lactantes que deseen utilizar esta sala deben solicitar / reservar la sala comunicándose con Recursos Humanos al 646-223-1847. Las reglas adicionales para el uso de la habitación y el almacenamiento en el refrigerador están publicadas en la habitación. Los empleados que trabajen fuera del sitio o en otros lugares se alojarán en un área privada según sea necesario. Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho de denegar la solicitud de un empleado de un descanso para la lactancia si el tiempo de descanso adicional interrumpirá seriamente las operaciones.

El tiempo de descanso debería, si es posible, tomarse al mismo tiempo que otros periodos de descanso ya previstos. Los empleados no exentos deben fichar por cualquier tiempo que se tome que no se ejecute al mismo tiempo que los periodos de descanso normalmente programados, y ese tiempo generalmente no será remunerado.

Beneficios

Esta sección describe los beneficios complementarios proporcionados por PRITCHARD e información sobre su elegibilidad para los beneficios. Los detalles sobre cada plan de beneficios se encuentran en el Folleto de beneficios de la Compañía. Los planes de beneficios regidos por la Ley de Seguridad de Ingresos de Jubilación de Empleados (ERISA) pueden describirse con más detalle en descripciones formales resumidas del plan u otros documentos legales disponibles para su revisión en el Departamento de Recursos Humanos.

Tu Cheque de Pago Oculto

Reconocemos que sus beneficios son tan importantes como su salario. Juntos forman un paquete de compensación total. Nuestra Compañía ofrece un paquete completo de beneficios para satisfacer sus necesidades.

Como es nuestra práctica con los salarios, nuestro programa de beneficios está sujeto a revisiones y mejoras constantes. Las siguientes páginas resumen nuestros beneficios. Si tiene alguna pregunta específica sobre sus beneficios, hable con su supervisor o con Recursos Humanos.

Programas de Beneficios de Seguros Obligatorios por el Estado - California

Seguro Estatal por Discapacidad

Por ley estatal, estamos obligados a deducir una cierta cantidad de su salario para proporcionar el Seguro Estatal por Discapacidad (S.D.I.). IDE. Los beneficios se pagan cuando no puede trabajar debido a una enfermedad o lesión no relacionada con su empleo. Para obtener información sobre estos beneficios, comuníquese con el Departamento de Desarrollo del Empleo del Estado de California, que administra el S.D.I. programa.

Seguro Familiar por Discapacidad Temporal

Además, también estamos obligados a retener un cierto porcentaje de su salario de conformidad con la Ley de Seguro por Discapacidad Temporal Familiar ("FTDI") para financiar el Programa de Licencia Pagada por Cuidado Familiar. FTDI es otro programa de beneficios por discapacidad que es administrado por el Departamento de Desarrollo del Empleo de California, que permite a los empleados elegibles recibir una compensación por salarios perdidos, por hasta seis (6) semanas en un período de doce meses, si se ausenta del trabajo para brindar atención para un hijo, cónyuge, padre, abuelo, nieto, hermano, suegro o pareja de hecho registrada gravemente enfermo, o para vincularse con un nuevo hijo.

A pesar de su nombre, el Programa de Licencia Pagada por Cuidado Familiar / FTDI no es un programa de "licencia"; no le otorga ningún derecho a ausentarse y no protege su trabajo mientras está de baja. Además, se le pedirá que utilice hasta dos semanas de vacaciones acumuladas antes de recibir los beneficios de FTDI. Tenga en cuenta que es posible que no sea elegible para los beneficios de FTDI si recibe beneficios del Seguro Estatal por Discapacidad, el Seguro de Compensación por Desempleo o los Beneficios de Compensación para Trabajadores.

Permiso Familiar Pagado

California

El Permiso Familiar Pagado de California (PFL) proporciona hasta ocho (8) semanas de pago parcial a los empleados que necesitan tomarse un tiempo libre del trabajo para cuidar a un miembro de la familia gravemente enfermo o para vincularse con un nuevo hijo, ya sea por nacimiento, adopción o orfanato. Los miembros de la familia incluyen; hijo, padre, suegro, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho registrada.

New Jersey

Los empleados que hayan trabajado 20 semanas calendario en el período anterior de 12 meses o que hayan ganado al menos \$ 7,150.00 durante el mismo período de 12 meses son elegibles para recibir los beneficios de Licencia Pagada.

El Permiso Familiar Pagado se puede tomar para cuidar a un recién nacido (dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento), cuidar a un niño recién adoptado (dentro de los 12 meses posteriores a la colocación) o para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave. NJPFL se puede tomar al mismo tiempo que FMLA y NJFLA.

El Permiso Familiar Pagado de Nueva Jersey se financia en un 100% con las contribuciones de los empleados mediante deducciones de nómina. Los empleados tienen derecho a 2/3 de su salario semanal promedio, hasta un máximo de \$ 524 por semana. Los empleados que son elegibles pueden tomar hasta 6 semanas de Permiso Familiar Pagado.

New York

El Permiso Familiar Pagado de Nueva York ofrece a los empleados tiempo libre para cuidar de sus familias en momentos de necesidad. La NYPFL si está totalmente financiada por las deducciones de nómina de los empleados. El tiempo libre remunerado se puede utilizar para crear vínculos afectivos con el bebé, cuidar a un miembro de la familia con un problema de salud grave o para ayudar a los miembros de la familia cuando otro miembro de la familia está desplegado en el extranjero o en servicio militar activo.

Los empleados elegibles son empleados de tiempo completo que trabajan en un horario regular de 20 horas o más por semana después de 26 semanas consecutivas de empleo con su empleador. Los empleados que trabajan en un horario regular de menos de 20 horas por semana son elegibles después de trabajar 175 días para su empleador, que no necesitan ser consecutivos.

Los beneficios actualmente permiten a los empleados hasta 10 semanas de Permiso Familiar Pagado en 2019 al 55% del salario semanal promedio del empleado. El beneficio aumentará en los próximos años:

- En 2020, la cantidad de semanas disponibles será de 10 semanas al 60% del salario semanal promedio del empleado.
- En 2021, el número de semanas disponibles será de 12 semanas.

Los empleados deben notificar al empleador al menos 30 días antes del inicio de la licencia, si es previsible.

Rhode Island

El estado de Rhode Island ofrece seguro de cuidador temporal (TCI) a los empleados elegibles hasta 4 semanas de beneficios de cuidador para cuidar a un niño, cónyuge, pareja de hecho, padre, suegro o abuelo gravemente enfermo. TCI también cubrirá la vinculación con un niño recién nacido, un niño recién adoptado o un nuevo niño en cuidado de crianza. Los beneficios pueden tomarse hasta los primeros 12 meses de crianza.

Los empleados deben solicitar los beneficios de TCI durante los primeros 30 días después de que se toma el primer día de licencia por razones de vinculación o cuidado, si es previsible.

Seguro Médico y Dental

PRITCHARD ofrece cobertura médica y dental para empleados elegibles y sus dependientes elegibles. Estos programas son administrados por una importante compañía de seguros médicos u organización de mantenimiento de la salud (HMO). La contribución de un empleado para la cobertura se deducirá de su salario según sus selecciones de beneficios. Su descripción resumida del plan (SPD) contiene más detalles sobre estos planes. Para obtener más detalles, consulte el SPD específico que rige cada uno de los planes. En caso de conflicto entre la información contenida en este Manual y en las SPD de la Compañía, prevalecerán las SPD. Estos planes están sujetos a cambios a discreción de la Compañía. Además, la cantidad que se le puede solicitar que contribuya para las primas de cualquiera de estos planes puede cambiarse a discreción de la Compañía.

Periodo de Espera

Los empleados de tiempo completo (como se define arriba) son elegibles para participar en los diversos programas de seguro ofrecidos por PRITCHARD el primer día del mes siguiente a los noventa (90) días de empleo. Periódicamente habrá un período de Inscripción Abierta. Si se niega a participar en estos programas en su fecha de elegibilidad inicial, puede solicitar el ingreso al plan durante la Inscripción abierta o la Inscripción especial (que se describe a continuación).

Contribuciones de los Empleados

El paquete de beneficios de la Compañía es contributivo; es decir, usted es responsable de una parte de la prima de sus beneficios. La Compañía aporta una parte de la prima, hasta un máximo mensual. Su costo contributivo se deduce de su cheque de pago.

Solicitantes Tardíos

En el momento en que lo contratan, se le brinda la oportunidad de elegir ciertos beneficios. Si renuncia a la participación en cualquiera de esos programas para usted o sus dependientes elegibles, generalmente se le permitirá solicitar la entrada en los diversos planes solo durante la Inscripción abierta.

Inscripción Abierta

El período de inscripción abierta permite a los empleados agregar o cambiar su cobertura de beneficios. Las solicitudes de seguro médico, dental, oftalmológico, de vida y de vida complementario pueden presentarse durante este período. Los cambios, adiciones y otras elecciones realizadas durante la Inscripción Abierta entrarán en vigencia en la fecha de vigencia posterior al período de Inscripción Abierta. Una vez que haya realizado un cambio, no puede cambiar esa selección hasta el próximo período de inscripción abierta (excepto en el caso de un cambio importante en el estado de vida; consulte Inscripción especial).

Inscripción Especial

Un "evento que califica", como ciertos cambios de estado de vida (matrimonio, nacimiento o adopción de un niño o pérdida involuntaria de la cobertura médica y / o dental, etc.), puede permitir la entrada en un plan siempre que la solicitud de cobertura sea válida. realizado dentro de los treinta (30) días posteriores al evento de calificación. Para obtener detalles específicos sobre la inscripción especial, consulte la descripción resumida del plan.

Seguro Dental

La Compañía ofrece un plan dental para empleados elegibles. Consulte la Descripción resumida del plan dental para obtener una explicación de los beneficios y las limitaciones del plan.

Seguro de Visión

La Compañía ofrece un plan de visión para los empleados elegibles. Consulte la Descripción resumida del plan para la vista para obtener una explicación de los beneficios y las limitaciones del plan.

Plan de la Sección 125

Un Plan de la Sección 125 es un programa aprobado por el Servicio de Impuestos Internos que le permite pagar su parte de las primas del seguro médico para usted, su cónyuge y sus dependientes según los planes de seguro médico de la Compañía con dólares antes de impuestos en lugar de después de impuestos. En otras palabras, las primas pagadas por usted se deducen de su salario y estas cantidades no están sujetas a impuestos federales sobre la renta o retención de seguridad social. Puede participar mediante deducción de nómina.

No puede realizar ningún cambio en sus contribuciones antes de impuestos hasta el próximo período de inscripción abierta, a menos que su estado familiar cambie o sea elegible para un período de inscripción especial debido a una pérdida de cobertura. Los cambios de estado familiar incluyen matrimonio, divorcio, muerte de un cónyuge o hijo, nacimiento o adopción de un hijo o terminación del empleo de su cónyuge. Un cambio en la elección debido a un cambio en el estado familiar entra en vigencia el próximo período de pago.

Para obtener más información, comuníquese con su representante de Recursos Humanos.

Compañeros Domésticos

La Compañía ofrece cobertura a las parejas domésticas de empleados elegibles. Consulte la Descripción resumida específica del plan para obtener una explicación de los beneficios y las limitaciones del plan.

Cuenta de Gastos Flexible

Como parte del plan de beneficios flexibles de la Compañía, ofrecemos una cuenta de gastos flexibles (FSA) financiada por los empleados a los empleados elegibles y sus dependientes elegibles. Los participantes pueden elegir una cantidad anual de dólares flexibles para ayudar a pagar los gastos de atención médica elegibles. El IRS limita la contribución total para el cuidado de dependientes a \$ 5,000 cada año para parejas casadas que presentan una declaración conjunta, parejas no casadas e individuos solteros o \$ 2,500 cada año si están casados y presentan una declaración por separado. Consulte la Descripción resumida del plan para obtener una explicación de los beneficios y las limitaciones del plan.

Plan 401(k)

La empresa ofrece un plan voluntario de reducción salarial antes de impuestos en el que los empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial (programados y que trabajan un mínimo de 30 horas por semana), que tienen 21 años de edad o más, pueden optar por participar a partir del primero del mes después de completar con éxito el período de espera de 12 meses desde la fecha original de contratación.

Se pueden obtener más detalles sobre el Plan en el documento de Recursos Humanos y / o del Plan.

Beneficios de Compensación Laboral

Para cubrir el pago de sus gastos médicos y la continuación parcial del salario en caso de un accidente o enfermedad relacionada con el trabajo, usted está cubierto por un seguro de compensación para trabajadores, proporcionado por PRITCHARD y según las regulaciones estatales. El monto de los beneficios pagaderos, así como la duración de los pagos, depende de la naturaleza de su lesión o enfermedad. Sin embargo, todos los gastos médicos incurridos en relación con una lesión o enfermedad en el trabajo y los pagos de salario parciales se pagan de acuerdo con la ley estatal aplicable. Si se lesiona o se enferma en el trabajo, debe informar de inmediato la lesión o enfermedad a su gerente y al Departamento de Recursos Humanos. Esto asegura que la Compañía pueda ayudarlo a obtener el tratamiento médico adecuado. Si no sigue este procedimiento, puede retrasar sus beneficios o incluso poner en peligro su recepción de beneficios. Las preguntas sobre el seguro de compensación para trabajadores deben dirigirse al Departamento de Recursos Humanos. Los beneficios y procedimientos de compensación para trabajadores varían de un estado a otro, así que consulte con Recursos Humanos sobre su situación particular para obtener más detalles.

No notificar oportunamente a su supervisor sobre una posible lesión laboral puede liberar a la Compañía de la obligación de pagar por cualquier servicio. La puntualidad y la presentación de informes completos son esenciales.

Programa de Asistencia al Empleado (EAP)

PRITCHARD ha establecido, implementado y apoyado programas de asistencia para empleados que ayudarán a los empleados y sus dependientes elegibles a resolver problemas, como angustia emocional, problemas familiares, alcoholismo y abuso de drogas, reconociendo que estos problemas pueden afectar negativamente la salud personal, la familia y la salud del empleado. desempeño laboral. La Compañía comprometerá los recursos necesarios para apoyar el programa de asistencia al empleado. Esta política no eximirá a los empleados de los requisitos

de desempeño laboral. Comuníquese con Recursos Humanos para obtener información adicional.

Plan de Beneficios para Viajeros

La Compañía ofrece un plan de transporte de cercanías voluntario antes de impuestos a todos los empleados elegibles regulares de tiempo completo. La inscripción debe completarse 10 días antes del primer día del mes y todos los recibos de reembolso deben proporcionarse al departamento de nómina, antes del día 10 del mes siguiente o no más tarde de la cancelación de la inscripción. Cualquier monto no reembolsado se transferirá al mes siguiente y los empleados son elegibles para el reembolso mientras estén empleados en la empresa. Cualquier dinero que quede en la cuenta se perderá al momento de la cancelación. Comuníquese con Recursos Humanos para obtener información adicional.

Continuación de la Cobertura Médica Grupal (COBRA)

Usted y su cónyuge cubierto e hijos dependientes tienen la oportunidad de continuar con los beneficios de salud grupales por un período de hasta 18-36 meses según las disposiciones de la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación del Presupuesto (COBRA) cuando la cobertura médica grupal para usted y sus dependientes cubiertos de lo contrario terminará debido a su muerte o porque:

- su empleo termina por una razón que no sea una falta grave;
- su situación laboral cambia debido a una reducción de horas;
- su hijo deja de ser un "hijo dependiente" según los términos del plan médico;
- se divorcia o se separa legalmente;
- tiene derecho a Medicare.

En caso de divorcio, separación legal o pérdida de la condición de dependiente de un niño, usted o un miembro de la familia debe notificar al administrador del plan dentro de los treinta (30) días posteriores a la ocurrencia del evento. El administrador del plan notificará a las personas elegibles para la continuación de la cobertura de su derecho a elegir la continuación de la cobertura de COBRA. Se le dará información adicional en el momento de un evento que califique para COBRA.

Acuse de Recibo y Reconocimiento del Manual del Empleado

He recibido mi copia del Manual del empleado.

El manual del empleado describe información importante sobre PRITCHARD, y entiendo que debo consultar a mi gerente o Recursos Humanos con respecto a cualquier pregunta que no haya sido respondida en el manual. Entré en mi relación laboral con PRITCHARD voluntariamente y reconozco que no hay una duración específica del empleo. **En consecuencia, yo o PRITCHARD podemos terminar la relación a voluntad, con o sin causa, en cualquier momento, siempre que no haya una violación de la ley federal o estatal aplicable.**

Entiendo y acepto que, excepto el presidente de la empresa, ningún gerente, supervisor o representante de PRITCHARD tiene autoridad para celebrar acuerdos de empleo que no sean a voluntad; solo el presidente de la empresa tiene la autoridad para hacer tal acuerdo y solo por escrito firmado por el presidente de PRITCHARD.

Este manual y las políticas y procedimientos contenidos en este documento reemplazan todas y cada una de las prácticas anteriores, representaciones orales o escritas, o declaraciones con respecto a los términos y condiciones de mi empleo con PRITCHARD. Al distribuir este manual, la empresa revoca expresamente todas y cada una de las políticas y procedimientos anteriores que no concuerden con los contenidos en este documento.

Entiendo que, a excepción del estado de empleo a voluntad, PRITCHARD puede cambiar todas y cada una de las políticas y prácticas en cualquier momento, y la compañía se reserva el derecho de cambiar mis horas, salarios y condiciones de trabajo en cualquier momento. Todos estos cambios se comunicarán a través de avisos oficiales y entiendo que la información revisada puede reemplazar, modificar o eliminar las políticas existentes. Solo el presidente de PRITCHARD tiene la capacidad de adoptar cualquier revisión de las políticas de este manual.

Entiendo y acepto que nada en el Manual del empleado crea, o tiene la intención de crear, una promesa o representación de empleo continuo y que el empleo en PRITCHARD es un empleo a voluntad, que puede terminarse a voluntad de PRITCHARD o de mí. Además, reconozco que este manual no es un contrato de trabajo ni un documento legal. Entiendo y acepto que el empleo y la compensación pueden ser terminados con o sin causa y con o sin aviso en cualquier momento por PRITCHARD o por mí mismo.

He recibido el manual y entiendo que es mi responsabilidad leer y cumplir con las políticas contenidas en este manual y cualquier revisión que se le haga.

Firma del empleado

Nombre del empleado (letra de imprenta)

Fecha

PARA SER COLOCADO EN EL ARCHIVO DE PERSONAL DEL EMPLEADO
WSACTIVELLP:10794588.1