



## MANUAL DEL EMPLEADO

Preparado por:



# Wilbert de

## Manual del Empleado

### *Tabla de contenido*

---

#### **1.00 INTRODUCCIÓN**

---

[Bienvenido](#)  
[Nuestra Filosofía y Misión](#)  
[Prefacio](#)

---

#### **2.00 PRÁCTICAS DE EMPLEO**

---

- 2.01 [Igualdad de Oportunidades en el Empleo](#)
  - 2.02 [Acoso sexual](#)
  - 2.03 [No acoso](#)
  - 2.04 [Código ético](#)
  - 2.05 [Individuos con Discapacidades](#)
  - 2.06 [Protección de Denunciantes](#)
  - 2.07 [Reforma de la Inmigración y la Ley de Control](#)
  - 2.08 [alojamiento embarazo](#)
- 

#### **3.00 RELACIONES LABORALES**

---

- 3.01 [Contratación y colocación](#)
  - 3.02 [Clasificaciones de empleo](#)
  - 3.03 [Programa de orientación](#)
  - 3.04 [descansos](#)
  - 3.05 [Time Records](#)
  - 3.06 [prácticas de pago](#)
  - 3.07 [Las descripciones de posición](#)
  - 3.08 [Rendimiento Progreso y Plan de Evaluación](#)
  - 3.09 [Asistencia y puntualidad](#)
  - 3.10 [Comunicación abierta](#)
  - 3.11 [Solicitud y Distribución](#)
  - 3.12 [Estandares de conducta](#)
  - 3.13 [En caso de que usted nos deje](#)
- 

#### **4.00 Los programas de beneficios**

---

- 4.01 [Vacaciones](#)
- 4.02 [Tiempo libre pagado \(PTO\)](#)

- 4.03 [Salud / Seguro Dental](#)
  - 4.04 [Cuenta de ahorros de salud \(HSA\)](#)
  - 4.05 [COBRA](#)
  - 4.06 [Seguro de vida](#)
  - 4.07 [Seguridad Social](#)
  - 4.08 [Plan 401 \(k\) de Renta](#)
  - 4.09 [Seguro de Incapacidad a Corto Plazo](#)
  - 4.10 [Seguro de Incapacidad a Largo Plazo](#)
  - 4.11 [Compensación de Trabajadores](#)
  - 4.12 [Servicio de Jurado y Asistencia Corte](#)
  - 4.13 [Duelo](#)
  - 4.14 [Dejar militar](#)
  - 4.15 [Dejar de votación](#)
  - 4.16 [Médula ósea y de donación de sangre Dejar](#)
  - 4.17 [Bomberos Voluntarios y personal de ambulancias Dejar](#)
  - 4.18 [Dejar la discapacidad](#)
  - 4.19 [Ley de Permiso Familiar y Médico](#)
  - 4.20 [Nueva York familia pagó los beneficios del Permiso](#)
  - 4.21 [Uniformes / Vestimenta](#)
  - 4.22 [Programa de Asistencia al Empleado](#)
  - 4.23 [Beneficios a las parejas](#)
  - 4.24 [Seguro de desempleo](#)
- 

## **5.00 Las políticas de seguridad**

---

- 5.01 [Seguridad con trabajo en equipo](#)
  - 5.02 [Alcohol y el lugar de trabajo libre de drogas](#)
  - 5.03 [Informes de Investigación de accidentes e](#)
  - 5.04 [Prueba de drogas](#)
  - 5.05 [Programa de Comunicación de Peligros Químicos](#)
  - 5.06 [La seguridad del edificio](#)
  - 5.07 [Lugar de Trabajo Libre de Humo](#)
  - 5.08 [La violencia en el lugar de trabajo](#)
  - 5.09 [Búsquedas laborales](#)
- 

## **6.00 PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS EMPLEADOS**

---

- 6.01 [Relaciones con los clientes](#)
- 6.02 [Relaciones con los medios](#)
- 6.03 [Teléfonos y Dispositivos Electrónicos](#)
- 6.04 [Gestión interna](#)
- 6.05 [El traje profesional](#)
- 6.06 [Los cambios en la información personal](#)
- 6.07 [Empleo externo](#)
- 6.08 [Tiempo severo](#)
- 6.09 [Tabla de anuncios](#)
- 6.10 [Correo de voz, correo electrónico y Sistemas Informáticos](#)

- 6.11 [El uso de internet](#)
- 6.12 [Fuera de Servicio de Red Social](#)
- 6.13 [Los archivos del personal](#)
- 6.14 [Operación de Vehículos de Empresa](#)
- 6.15 [Referencias de empleados](#)

[Employee Handbook Recibo](#)

# **SECCION UNO**

---

## **INTRODUCCIÓN**

# BIENVENIDO

Wilbert s tiene una larga y orgullosa historia que se remonta a 1952. Como empleado de una Wilbert, que son una parte importante de nuestra herencia continuada.

Este manual resume muchos de sus privilegios, beneficios y responsabilidades como empleado de nuestra empresa. Si usted es un nuevo empleado, será útil para que familiarizar con la filosofía de nuestra empresa y prácticas de recursos humanos. Si usted ya es un miembro del equipo de la Wilbert, este manual debe demostrar ser una referencia útil. Por encima de todo, esperamos que fomentan la coherencia, la equidad y la comprensión a través de nuestra empresa.

Con el fin de mantener la flexibilidad necesaria en la administración de políticas y procedimientos, Wilbert de reserva el derecho de cambiar, modificar o terminar cualquiera de las políticas y / o beneficios discutidos en este manual con o sin previo aviso. Después de haber leído el manual, por favor, tenga a mano para futuras consultas y actualización.

El manual del empleado también puede verse electrónicamente a través de la intranet en el siguiente enlace: <https://sites.google.com/site/wilbertssafetyandcompliance/>. Se requieren nuevos empleados a firmar el manual electrónicamente a través del foro.

Bienvenido a Wilbert de! Estamos contentos de que se haya unido a nuestra empresa y esperamos que se dará cuenta de su trabajo con nosotros para ser a la vez desafiante y gratificante.

**La familia Wilbert**

## **NUESTRA FILOSOFÍA**

Estamos comprometidos a proporcionar el mejor clima posible para el máximo desarrollo y el logro de metas para todos los empleados. Nuestra práctica es tratar a cada empleado como individuo. Buscamos desarrollar un espíritu de trabajo en equipo; individuos que trabajan juntos para lograr un objetivo común.

Con el fin de mantener un ambiente en el que estos objetivos pueden lograrse, proporcionamos un lugar de trabajo cómodo y progresiva. Lo más importante es que tenemos un lugar de trabajo donde la comunicación es abierta y problemas puede ser discutido y resuelto en un ambiente de respeto mutuo. Podemos tener en cuenta las circunstancias individuales y el empleado individual.

Creemos firmemente que con la comunicación directa, podemos seguir para resolver las dificultades que puedan surgir y desarrollar una relación mutuamente beneficiosa.

## **NUESTRA MISIÓN**

En Wilbert de que enorgullecemos de ofrecer productos de calidad y servicio, con la ayuda de nuestra increíble familia de empleados, sin dejar de devolver a la comunidad.

## **PREFACIO**

\* Este manual describe las políticas de Recursos Humanos y de los planes de beneficios vigente en la actualidad en Wilbert de. En este manual del empleado, Wilbert también se conoce como “la Compañía”. Las políticas se revisan o se añade periódicamente y son efectivos a partir de la fecha de emisión.

### Información importante sobre los beneficios

A medida que nuestra sociedad evoluciona, vamos a seguir para revisar y modificar estas políticas de recursos y programas de beneficio humano. La Compañía se reserva el derecho de modificar, reducir o terminar las prácticas de pago, las políticas, las contribuciones de primas, beneficios y planes de beneficios, en su totalidad o en parte, en cualquier momento y por cualquier motivo, en la medida permitida por la ley. Cualquier cambio puede afectar a los jubilados y beneficiarios, así como los empleados activos.

La información de beneficios que se encuentra en este manual tiene por objeto proporcionar una visión general de los planes de beneficios. Los beneficios reales son controlados por los términos de los documentos del plan aplicables y pólizas de seguro. Las preguntas relacionadas con la interpretación de estos planes serán contestadas de acuerdo con los documentos reales del plan y las pólizas de seguro, en lugar de los resúmenes contenidos en este manual. Los empleados pueden obtener copias de las descripciones del plan Resumen de Recursos Humanos.

\* Este manual y sus políticas son a partir de enero de 2018 y sustituyen todos los demás manuales del personal y políticas de personal previamente distribuidos por la Compañía. Para evitar confusiones, por favor deseche cualquier copia de los manuales del empleado previamente publicados.



**PRÁCTICAS DE EMPLEO**

## **2.01 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO**

Wilbert de está comprometido con una política de igualdad de oportunidades de empleo con respecto a todos los empleados, internos y solicitantes de empleo. En consonancia con este compromiso, nuestra política es cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales relativos a la discriminación laboral. En consecuencia, la Compañía prohíbe la discriminación contra empleados cualificados, los internos y los solicitantes en todos los aspectos de empleo, incluyendo, pero no limitado a: reclutamiento, entrevistas, contratación (o el fracaso o el rechazo a la contratación), evaluación, compensación, promoción, asignación de trabajo, transferencia, degradación, formación, permisos de ausencia, despido, beneficios, uso de instalaciones, condiciones de trabajo, la terminación y actividades patrocinados por el empleador y programas, incluyendo el bienestar, social y programas recreativos. Las decisiones de empleo se harán sin tener en cuenta a un solicitante de, empleado de o real o percibida del pasante: raza; color; sexo; años; discapacidad; religión; credo; ciudadanía; origen nacional; ascendencia; estado militar o condición de veterano; estado civil; estado familiar; la identidad de género y expresión; orientación sexual; condición de víctima de violencia doméstica, acoso o delitos sexuales; predisponente características genéticas; Información genética; relación o asociación y cualquier otra condición protegida por la ley.

---

### **responsabilidades de gestión**

Todos los miembros de la administración es responsable de entender el compromiso de la Compañía con esta política y la garantía de esta política se lleva a cabo. Los gerentes son responsables de informar y responder a una queja de discriminación de inmediato. Es muy importante que cualquier referencia formal o informal con la discriminación es tomado en serio.

### **Los ajustes razonables**

La Compañía se compromete a hacer ajustes razonables para un solicitante calificado, interno o empleado con una discapacidad conocida, a menos que ello daría lugar a una carga excesiva a la Compañía. Si un empleado cree que él / ella necesita ayuda para llevar a cabo sus tareas de trabajo a causa de una limitación física o mental, por favor a su administrador que. Del mismo modo, haremos todo lo posible para hacer las adaptaciones razonables, a petición, que surjan de sinceras creencias religiosas de una persona o prácticas, a menos que ello daría lugar a una carga excesiva a la Compañía. Si un empleado requiere un ajuste razonable que surja de una creencia religiosa sinceramente celebrado o en la práctica, por favor deje su administrador.

## **PREGUNTAS Y QUEJAS**

Las preguntas relacionadas con la administración de esta política o una queja sobre igualdad de oportunidades de empleo deben ser dirigidas al director del pasante del empleado o a un propietario. La Compañía investigará con prontitud y exhaustivamente todas las quejas. Se mantendrá la confidencialidad en el mayor grado posible, compatible con la obligación de la Compañía de investigar a fondo la queja.

Cualquier persona en cualquier momento, incluso después de que se ha violado la separación del empleo que se siente esta política debe comunicarse inmediatamente con su gerente, Recursos Humanos o un propietario.

Si no está satisfecho con la resolución, un empleado o pasante pueden perseguir una apelación. Las apelaciones serán generalmente siguen los pasos descritos en el [Comunicación abierta](#) política.

## **NO REPRESALIAS**

Es la política de Wilbert de que cualquier empleado, interno o solicitante que haga o que participa en la investigación de una queja de discriminación no se discriminará de ninguna manera. Los empleados, pasantes o los solicitantes que consideren que han sido víctima de represalias por tal actividad deben comunicarse inmediatamente con su manager Recursos humanos o un propietario.

Cualquier persona que se encuentra la realización de cualquier tipo de conducta inapropiada bajo esta política puede ser objeto de medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

## 2.02 NO ACOSO / NO DISCRIMINACIÓN

Wilbert de está comprometido a mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de acoso ilegal, incluido el acoso sexual. El acoso debido a base jurídicamente protegido es una forma de discriminación en el trabajo. La Compañía prohíbe el acoso ilegal en contra de cualquier persona, por cualquier razón, incluyendo, pero no limitado a, real o percibida de un individuo: raza; color; sexo; años; credo; discapacidad; la religión, la nacionalidad; origen nacional; ascendencia; estado militar o condición de veterano; estado civil; estado familiar; la identidad de género y expresión; estatuto de asociación; mérito de crédito o historial de crédito; estado como cuidador; orientación sexual; condición de víctima de violencia doméstica, acecho; o delitos sexuales; predisponente características genéticas; la información genética y cualquier otra condición protegida por la ley. Todos los empleados, pasantes,

acoso en el trabajo no será tolerada en Wilbert de. Todos los solicitantes, empleados, internos (pagadas o no), contratistas y personas que realizan negocios con Wilbert de están obligados a comportarse de una manera que prevenga sexual u otras formas de acoso en el lugar de trabajo. Cualquier empleado o persona cubierta por esta política que participe en acoso o venganza lugar de trabajo estarán sujetos a la acción de corrección y / o disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Esta política es un componente del compromiso de Wilbert a un ambiente de trabajo libre de discriminación donde todos los empleados y pasantes son tratados con dignidad y respeto.

El acoso basado en una clase protegida está en contra de la ley. Todos los empleados tienen el derecho legal a un lugar de trabajo libre de acoso ilegal. Los empleados pueden hacer cumplir este derecho mediante la presentación de una queja internamente con Wilbert de, o con una agencia gubernamental o judicial, conforme a las leyes antidiscriminatorias federales, estatales o locales.

---

### **Definición de acoso sexual**

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual y es ilegal bajo las leyes federales, estatales y (en su caso) las leyes locales. El acoso sexual incluye el acoso por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género y la condición de ser transexual.

El acoso sexual incluye conducta no deseada que puede ser de naturaleza sexual, o que tienda a una persona por razón de sexo de esa persona cuando:

- Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño laboral de un individuo o de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, aunque la persona reclamante no es el objetivo previsto del acoso sexual;
- Tal conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición de empleo; o
- La sumisión o el rechazo de tal conducta se utiliza como base para decisiones de empleo que afectan el empleo de un individuo.



Un ambiente de trabajo hostil de acoso sexual consiste en palabras, signos, bromas, la intimidación o la violencia física, que son de naturaleza sexual, o los que están dirigidos a un individuo debido al sexo del individuo. El acoso sexual consiste también en cualquier avances no deseados verbales o físicas, declaraciones despectivas sexualmente explícitas o comentarios sexualmente discriminatorios realizados por alguien que son ofensivos o desagradables para el receptor, que causan el malestar destinatario o humillación, lo que interfiere con el desempeño del trabajo del destinatario.

El acoso sexual también ocurre cuando una persona con autoridad intenta negociar beneficios laborales de favores sexuales. Esto puede incluir la contratación, la promoción, la continuidad del empleo o cualesquiera otros términos, condiciones o privilegios de empleo. Esto también se llama “quid pro quo” acoso.

El acoso sexual es ofensivo, es una violación de nuestras políticas, es ilegal, y puede someter a Wilbert de responsabilidad por daños al objeto de acoso sexual. Acosadores pueden ser también de forma individual sujeto a responsabilidad. Los empleados de todos los niveles que se involucran en acoso sexual, incluyendo propietarios, gerentes y supervisores que participan en el acoso sexual o que permiten este tipo de comportamiento a seguir, será penalizado por tal mala conducta.

Cualquier empleado que se siente acosado debe reportar el acoso a los recursos humanos para que cualquier violación de esta política puede ser corregido con prontitud. Cualquier conducta de acoso, incluso un solo incidente, se puede tratar bajo esta política.

### **Ejemplos de acoso sexual**

A continuación se describen algunos de los tipos de actos que pueden ser acoso sexual ilegal y que están estrictamente prohibidos:

- agresiones físicas de naturaleza sexual, tales como:
  - Tocar, pellizcos, palmadas, agarrar, rozar el cuerpo de otro empleado o meter el cuerpo de otro empleado;
  - Violación, agresión sexual, abuso sexual o los intentos de cometer estos asaltos.
- avances no deseados o proposiciones sexuales, tales como:
  - Solicitud de favores sexuales acompañados de amenazas implícitas o explícitas acerca de la evaluación de la víctima rendimiento en el trabajo, una promoción u otros beneficios o perjuicios de trabajo;
  - Presión sutil o evidente para las actividades sexuales no deseadas.
- de orientación sexual gestos, ruidos, comentarios, chistes o comentarios acerca de la sexualidad de una persona o experiencia sexual, que crean un ambiente de trabajo hostil.
- Estereotipadas de los géneros se produce cuando la conducta o rasgos de personalidad se consideran inadecuados, simplemente porque no pueden ajustarse a las ideas o percepciones acerca de cómo los

individuos de un sexo determinado deben actuar o buscar de otras personas.

- exhibiciones sexuales o discriminatorios o publicaciones en cualquier lugar en el lugar de trabajo, tales como:
  - Viendo las imágenes, posters, calendarios, pintada, objetos, material promocional, material de lectura u otros materiales que son sexualmente degradante o pornográfico. Esto incluye tales exhibiciones sexuales en los equipos de trabajo o los teléfonos celulares y de intercambio de este tipo de pantallas, mientras que en el lugar de trabajo.
- acciones hostiles tomadas en contra de un individuo de sexo, porque de ese individuo, orientación sexual, identidad de género y la condición de ser transgénero, tales como:
  - Interferir con, la destrucción o deterioro de una persona de estaciones de trabajo, herramientas o equipos, o de otra manera interferir con la capacidad del individuo para realizar el trabajo;
  - Sabotear el trabajo de un individuo;
  - La intimidación, gritos, insultos.

### **Definición de otros acoso ilegal**

La creación de un ambiente de trabajo intimidatorio u hostil, en base a una o más de las categorías protegidas anteriores, constituye acoso ilegal. Los tipos específicos de acoso ilegal, además de acoso sexual cubiertos anteriormente, incluyen, pero no se limitan a:

- El acoso físico se refiere a empujar, golpear, el hacinamiento, las curvas o contacto físico no deseado;
- El abuso verbal se refiere a los comentarios verbales, incluyendo pero no limitado a chistes o el uso de insultos u otro lenguaje ofensivo respecto, o de hecho a causa de, pertenencia real o percibida de un individuo en una de las categorías protegidas mencionadas anteriormente;
- acoso por escrito se refiere a los comentarios despectivos o degradantes escrito con respecto a, o de hecho a causa de, la pertenencia de un individuo en una de las categorías mencionadas anteriormente. Los ejemplos específicos incluyen, pero no se limitan a: correo electrónico, mensajes de texto, notas, notas, graffiti, otras representaciones visuales o imágenes, dibujos animados, dibujos, vídeos;
- inoportunos, comportamientos inadecuados, como gestos ofensivos y usar ropa, joyas, señalización, etc. conocidos por ser ofensivo para determinadas clasificaciones protegidas; y
- Cualquier otra conducta no deseada que tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo como se define por la ley, o tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño laboral de un individuo o de otra manera afectar negativamente a las oportunidades de empleo de un individuo.

El acoso ilegal, ya sea física, verbal o visual en la naturaleza, es una forma de mala conducta del empleado que socava la integridad de la relación de trabajo dentro de nuestra empresa.





## **¿Quién puede ser un objetivo**

El acoso puede ocurrir entre los individuos, independientemente de su sexo o género. Derecho de Nueva York protege a los empleados, pagados o no pagados, los internos y los no empleados, incluyendo contratistas independientes, y los empleados por las empresas contratistas para prestar servicios en el lugar de trabajo. Un autor de acoso en el trabajo puede ser un superior, un subordinado, un compañero de trabajo o cualquier persona en el lugar de trabajo incluyendo un contratista independiente, trabajador de contrato, proveedor, cliente o visitante.

## **DONDE PUEDE OCURRIR ACOSO**

El acoso ilegal no se limita al propio lugar de trabajo físico. Puede ocurrir mientras los empleados están en viaje de negocios o en eventos o fiestas patrocinadas por el empleador. Llamadas, textos, correos electrónicos y las redes sociales de uso por parte de empleados pueden constituir acoso en el trabajo ilegal, incluso si se producen fuera de los locales de trabajo, en los dispositivos personales o durante las horas no laborales.

## **ACOSO DE INFORMES**

La prevención de acoso en el trabajo es responsabilidad de todos. Wilbert del no se puede prevenir o remediar el acoso sexual a menos que la empresa sabe sobre él. se anima a cualquier empleado, interno (remunerado o no) o no empleado que ha sido sometido a un comportamiento que puede constituir acoso ilegal reportar tal conducta a su supervisor, gerente, propietario o recursos humanos. Cualquier persona que sea testigo o tenga conocimiento de posibles casos de acoso en el trabajo debería reportar tal conducta a su supervisor, gerente, propietarios o recursos humanos.

Informes de acoso en el trabajo pueden hacerse verbalmente o por escrito. El formulario de quejas por escrito se encuentra ADP Compañía del tablero de instrumentos, y que se adjunta a esta política. Todos los empleados se les anima a utilizar esta forma de queja. Los empleados que están informando potencial de acoso por parte de otros empleados deben utilizar el formulario de quejas y tomar nota de que la denuncia se está haciendo en nombre de otro empleado.

Empleados, pasantes (pagadas o no) o no empleados que creen que han sido víctima de acoso en el trabajo también puede buscar ayuda en otros foros disponibles, como se explica más adelante en el apartado de protecciones legales.

Cualquier empleado que se siente acosado debe reportar el acoso de modo que cualquier violación de esta política puede ser corregido con prontitud. Cualquier conducta de acoso, incluso un solo incidente, se puede tratar bajo esta política.

## **responsabilidades de gestión**

Todos los supervisores, gerentes y propietarios que reciben una queja o información sobre sospechas de acoso en el trabajo, lo que se puede observar una conducta de acoso o por cualquier razón sospechan que está ocurriendo

que el acoso, están obligados a informar tales acoso sexual se sospecha que HR.

Además de ser objeto de medidas disciplinarias si participan en conductas de acoso a sí mismos, supervisores, gerentes y propietarios estarán sujetos a disciplina por no reportar sospechas de acoso laboral o de otra manera conscientemente permitir que el acoso laboral para continuar.

Supervisores, gerentes y propietarios también estarán sujetos a disciplina por la realización de cualquier represalia.

### **investigación de la queja**

**Todos** quejas o información sobre sospechas de acoso en el trabajo serán investigadas, ya que la información se informó en forma verbal o escrita. Las investigaciones se llevaron a cabo de una manera oportuna y serán confidenciales en la medida de lo posible.

Una investigación de cualquier queja, la información o el conocimiento del presunto acoso será rápido y exhaustivo. Todas las personas involucradas, incluyendo denunciantes, testigos y presuntos autores, serán acordados debido proceso, tal como se indica a continuación, para proteger sus derechos a una investigación justa e imparcial.

Cualquier empleado puede ser requerido para cooperar según sea necesario en una investigación de presunto acoso en el trabajo. Wilbert de será no tolerará represalias contra los empleados que presentan quejas, apoyar a otro es queja o participar en una investigación con respecto a una violación de esta política.

Mientras que el proceso puede variar de caso a caso, las investigaciones se deben hacer de acuerdo con los siguientes pasos:

- Una vez recibida la queja, HR llevará a cabo una revisión inmediata de las alegaciones, y tomar las medidas provisionales, según el caso. Si la queja es verbal, se fomentará la persona para completar el “Formulario de Queja” por escrito. Si él o ella se niega, HR preparará un formulario de reclamo basado en el informe verbal.
- Si documentos, correos electrónicos o registros telefónicos son relevantes para las alegaciones, se tomarán medidas para obtener y preservarlos.
- HR solicitará y revisar todos los documentos relevantes, incluyendo todas las comunicaciones electrónicas.
- HR entrevistará a todas las partes involucradas, incluyendo los testigos pertinentes.
- HR preparará documentación escrita de la investigación (por ejemplo, una carta, nota o correo electrónico), que contiene lo siguiente:
  - Una lista de todos los documentos revisados, junto con un resumen detallado de los documentos pertinentes;
  - Una lista de los nombres de los entrevistados, junto con un resumen detallado de sus declaraciones;
  - Una línea de tiempo de los eventos;

- Un resumen de las incidencias relevantes anteriores, publicados o no declarados; y
- La base para la decisión y resolución final de la queja, junto con cualquier acción de medidas correctivas (s).
- La documentación escrita y los documentos asociados serán mantenidos por la Compañía.
- Tras la investigación, recursos humanos notificará inmediatamente al demandante y el individuo (s) de quien la queja se hizo de la resolución definitiva e implementar las acciones correctivas identificadas en el documento escrito.
- HR informará al demandante de su derecho a presentar una queja o cargar externamente como se indica en la sección Protecciones legales y remedios externos de esta política.

### **ACCIÓN CORRECTIVA**

Si se encuentra un informe de acoso en el trabajo que se tomen medidas correctivas válida, inmediata y apropiada. Empleados o pasantes (pagadas o no) que violen esta política, incluyendo la provisión de las represalias, estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Esta determinación se basa en todos los hechos del caso.

### **REPRESALIAS**

Wilbert de no tolerará represalias contra cualquier persona que, de buena fe, se queja o proporciona información sobre sospechas de acoso.

represalias ilegales puede ser cualquier acción que pueda disuadir a un empleado de venir adelante a presentar o apoyar una reclamación acoso laboral, incluyendo, pero no limitado a estar descargada, disciplinado, discriminados, o de otro modo sujeto a una acción adversa del empleo. acción adversa no tiene que ser relacionada con el trabajo o se producen en el lugar de trabajo para constituir represalias ilegales (Por ejemplo, amenazas de violencia física fuera del horario de trabajo).

La represalia es ilegal bajo las leyes federales, estatales y (en su caso) las leyes locales. La Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York protege a cualquier persona que haya participado en una actividad protegida se produce cuando una persona tiene “actividad protegida.”:

- hecho una queja de acoso, ya sea internamente o con cualquier organismo de lucha contra la discriminación;
- testificado o asistido en un proceso de acoso bajo la Ley de Derechos Humanos u otras leyes contra la discriminación;
- acoso opuesta al hacer una queja verbal o informal a la administración, o simplemente informar a un supervisor, gerente o propietario de acoso;
- informó que otro empleado ha sido acosada; o
- alentado un compañero de trabajo para informar potencial de acoso.

Incluso si el presunto acoso no llega al nivel de una violación de la ley, el individuo está protegido de represalias si la persona tenía una buena fe que las prácticas eran ilegales. Sin embargo, la provisión represalia no está destinado a

proteger a las personas que hagan intencionadamente falsas acusaciones de acoso.

## **Protecciones y recursos jurídicos EXTERNOS**

El acoso no sólo está prohibido por Wilbert de, pero también está prohibida por el estado, federales y las leyes locales (en su caso). Aparte del proceso interno en Wilbert de, los empleados también pueden optar por buscar soluciones legales con las siguientes entidades gubernamentales. Mientras que un abogado privado no está obligado a presentar una queja con una agencia gubernamental, los empleados pueden buscar la asesoría legal de un abogado.

### **Nueva York División Estatal de Derechos Humanos (DHR)**

La Ley de Derechos Humanos (HRL), codificada como Ley Ejecutiva NY, el arte. 15, § 290 y ss., Se aplica a los empleadores en el estado de Nueva York en relación con el acoso sexual, y protege a los empleados, pasantes remunerados o no y no empleados, independientemente de su estado migratorio. Una queja por violación de la Ley de Derechos Humanos puede ser presentada ya sea con o DHR en Nueva York Corte Suprema del Estado.

Las quejas con DHR se pueden presentar en cualquier momento dentro de un año del acoso. Si un individuo no presentó al Departamento de Recursos Humanos, que pueden demandar directamente en un tribunal estatal bajo el HRL, tres años después de la supuesta discriminación. Un individuo no puede presentar con DHR si ya han presentado una demanda en un tribunal estatal HRL.

Quejándose internamente para Wilbert de no extender su tiempo para presentar ante DHR o en el tribunal. El un año o tres años se cuentan a partir de la fecha de la más reciente incidente de acoso.

Un abogado no es necesaria para presentar una queja al Departamento de Recursos Humanos, y no hay ningún costo para presentar ante DHR.

DHR investigará su queja y determinar si existe causa probable para creer que se ha producido el acoso / discriminación. casos de causa probable se reenvían a una audiencia pública ante un juez de derecho administrativo. Si se determina que el acoso / discriminación después de una audiencia, DHR tiene el poder de otorgar remedio, que varía, pero pueden incluir la solicitud de su empleador a tomar medidas para detener el acoso, o reparar el daño causado, incluyendo el pago de daños monetarios, honorarios de abogados y multas civiles .

información de contacto de la oficina principal de la División de Recursos Humanos es: División de Derechos Humanos del Estado de NY, uno de Fordham Plaza, Cuarto Piso, Bronx, Nueva York 10458, (718) 741 a 8.400, [www.dhr.ny.gov](http://www.dhr.ny.gov).

Póngase en contacto con DHR al (888) 392-3644 o visita [dhr.ny.gov/complaint](http://dhr.ny.gov/complaint) para obtener más información sobre cómo presentar una queja. El sitio web tiene un formulario de queja que puede ser descargado, llenado, notariado y enviado por correo a la División de Recursos Humanos. El

sitio web también contiene información de contacto de las oficinas regionales de DHR todo el estado de Nueva York.

### **Estados Unidos Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)**

La EEOC hace cumplir las leyes federales contra la discriminación, incluyendo el Título VII de la Ley de derechos civiles de 1964 federales (codificada como 42 USC § 2000e y ss.). Un individuo puede presentar una queja ante la EEOC en cualquier momento dentro de los 300 días a partir del acoso. No hay ningún costo para presentar una queja ante la EEOC. La EEOC investigará la queja y determinar si existe una causa razonable para creer que hubo discriminación, momento en el que la EEOC emitirá una carta de derecho de demanda que permite al individuo a presentar una demanda en el tribunal federal.

La EEOC no realiza audiencias o alivio del premio, pero puede tomar cualquier otra acción que incluye la búsqueda de casos en un tribunal federal en nombre de las partes reclamantes. Los tribunales federales pueden otorgar toda reparación si se ha encontrado la discriminación que se han producido. En general, los empleadores privados deben tener al menos 15 empleados que sean de competencia de la EEOC.

Si un empleado cree que él o ella ha sido discriminado en el trabajo, él o ella puede presentar una “denuncia por discriminación.” La EEOC tiene el distrito, zona y las oficinas locales donde se pueden presentar quejas. Póngase en contacto con la EEOC llamando al (800) 669-4000 (800) 669-6820 (TTY), visitando su página web [www.eeoc.gov](http://www.eeoc.gov) o por correo electrónico a [info@eeoc.gov](mailto:info@eeoc.gov).

Si un individuo presentó una queja administrativa con DHR, DRH presentar la queja ante la EEOC para preservar el derecho de proceder en una corte federal.

### **Protecciones locales**

Muchas localidades cumplir las leyes que protegen a los individuos de acoso sexual y la discriminación. Una persona debe comunicarse con el condado, ciudad o pueblo en el que viven para averiguar si existe una ley de este tipo. Por ejemplo, los empleados que trabajan en la ciudad de Nueva York pueden presentar quejas de acoso sexual con la Comisión de la Ciudad de Nueva York sobre los Derechos Humanos. Póngase en contacto con su oficina principal de la Aplicación de la Ley Mesa de la Comisión de Derechos Humanos de Nueva York, 40 Rector Street, 10th Floor, Nueva York, NY; llamar al 311 o (212) 306-7450; o visite [www.nyc.gov/html/cchr/html/home/home.shtml](http://www.nyc.gov/html/cchr/html/home/home.shtml).

### **Póngase en contacto con el departamento de policía local**

Si el acoso implica contacto físico, coacción física o reclusión actos sexuales bajo coacción, la conducta pueden constituir un crimen. En contacto con el departamento de policía local.

## 2.03 NO ACOSO

Wilbert de está comprometido a mantener un ambiente libre de todas las formas de acoso ilegal y donde todos los empleados y pasantes son tratados con dignidad y respeto. Esto incluye llevar a cabo tanto en el lugar de trabajo y en cualquier otro lugar donde se producen las actividades patrocinadas por la empresa. La Compañía prohíbe el acoso ilegal en contra de cualquier persona, por cualquier razón, incluyendo, pero no limitado a, real o percibida de un individuo: raza; color; sexo; años; credo; discapacidad; religión; ciudadanía; origen nacional; ascendencia; estado militar o condición de veterano; estado civil; estado familiar; la identidad de género y expresión; orientación sexual; condición de víctima de violencia doméstica, acecho o delitos sexuales; predisponente características genéticas; Información genética; relación o asociación y cualquier otra condición protegida por la ley. Todos los empleados,

---

### DEFINICIÓN

La creación de un ambiente de trabajo intimidatorio u hostil, en base a una o más de las categorías anteriores, constituye acoso ilegal. Los tipos específicos de acoso ilegal incluyen, pero no se limitan a:

- acoso física: se refiere a empujar, golpear o contacto físico no deseado;
- El abuso verbal: se refiere a los comentarios verbales hechas con respecto a la pertenencia real o percibida de un individuo en una de las categorías protegidas mencionadas anteriormente;
- acoso por escrito: se refiere a los comentarios escritos despectivos o degradantes realizados con respecto a la pertenencia real o percibida de un individuo en una de las categorías protegidas mencionadas anteriormente. Los ejemplos específicos incluyen, pero no se limitan a: correo electrónico, mensajes de texto, notas, notas, graffiti, otras representaciones visuales o imágenes;
- comportamientos no deseados, inapropiados tales como silbidos y / o no darle a alguien lo suficiente espacio físico; y
- Cualquier otra conducta que tenga el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo como se define por la ley o tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño laboral de un individuo o de otra manera afectar negativamente a las oportunidades de empleo de un individuo.

El acoso ilegal, ya sea sexual, física, verbal o escrita, es una forma de mala conducta del empleado que socava la integridad de la relación de trabajo dentro de la empresa.

## **ACOSO DE INFORMES**

Todos los empleados y los internos tienen el deber de reportar cualquier caso de acoso, si el acoso se dirige hacia usted u otro empleado y sea cometido por un gerente, compañero de trabajo, o no empleado. Los empleados y pasantes, que creen que han sido objeto de acoso, o si son testigos de la conducta consideren que puede ser considerado acoso, deben informar de inmediato la conducta a su gerente, Recursos Humanos, o un propietario. La Compañía investigará con prontitud y exhaustivamente todos los informes. Un empleado que no ha recibido una respuesta satisfactoria dentro de los cinco (5) días hábiles después de reportar cualquier incidente de discriminación o acoso percibido deben comunicarse con un propietario.

### **responsabilidades de gestión**

Los gerentes que observan un empleado o pasante violar esta política deben tomar medidas inmediatas para detener el acoso. Los gerentes que reciben un informe de acoso u obtengan el conocimiento del potencial acoso por otros medios deben notificar inmediatamente a un propietario, incluso si no se ha hecho por un empleado o pasante o incluso si el empleado o pasante informar de la conducta ha solicitado que ninguna acción sea tomado. Una investigación pronta y adecuada se llevará a cabo.

Los administradores también son responsables de asegurar que la empresa es libre de acoso ilegal por parte de individuos no empleados por la Compañía. Esto puede incluir, pero no se limitan a: clientes, proveedores, contratistas independientes, los visitantes o cualquier otro negocio de conducción individual en el lugar de trabajo. Los gerentes conscientes de este acoso son para notificar a un propietario de inmediato que la empresa pueda responder adecuadamente a la situación.

## **CONFIDENCIALIDAD Y REPRESALIAS**

Es la política de Wilbert de que cualquier empleado o pasante hacer un informe o participar en la investigación de acoso no se discriminará de ninguna manera. Los informes serán investigados con prontitud y confidencialidad se mantendrá en la mayor medida posible, consistente con nuestra obligación de investigar a fondo la alegación. Los empleados o pasantes que sienten que han sido víctima de represalias por reportar el acoso o participar en la investigación deben contactar al gerente.

## **ACCIÓN CORRECTIVA**

Si se encuentra un reporte de acoso ser se tomarán las medidas correctivas válida, inmediata y apropiada. Los empleados o pasantes que violen esta política, incluyendo la provisión de las represalias, estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Esta determinación se basa en todos los hechos del caso.



## 2.04 CÓDIGO ÉTICO

La reputación de Wilbert depende del buen juicio, las normas éticas y la integridad personal de cada individuo en nuestra sociedad. A medida que nuestra empresa sigue creciendo, es de suma importancia que siempre llevamos a cabo nuestras actividades del día a día de una manera ética y responsable.

---

### **CONFLICTO DE INTERESES**

Los empleados deben abstenerse de participar en cualquier actividad o negocio de riesgo que podrían entrar en conflicto con los intereses de Wilbert de. En concreto, los empleados no pueden aceptar pagos u otros beneficios de cualquier proveedor o cliente de la Compañía, ni deben tomar ninguna medida como representante de la Compañía para beneficio personal. Los empleados también pueden no aceptar un segundo trabajo con un cliente, competidor o proveedor de la donde hay un conflicto real o percibida.

### **INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO**

En trabajar en Wilbert de, los empleados aprenderán cosas sobre nuestro negocio de nuestros clientes que son propiedad o confidencial de negocios y. Todos los empleados de la empresa tiene la responsabilidad profesional y ética para tratar esta información como secreta para asegurar que dicha información no se divulguen indebidamente o accidentalmente. Excepto que sea requerida en el ejercicio de sus funciones en la empresa, los empleados no pueden usar o revelar información privada, comoplanes estratégicos y de negocios, listas de precios, ventas y datos de beneficios, estrategias de marketing, sistemas de información de gestión, secretos comerciales, listas de clientes o proveedores, y / o contratos con clientes o proveedores a cualquier persona que no trabaja para nosotros o tienen la necesidad de conocer la información.

A la terminación del empleo, los empleados deben devolver todos los bienes de la empresa y todas las copias de los documentos, notas, discos de ordenador, unidades flash y otros repositorios que contienen listas de precios, facturas, métodos de comercialización, sistemas de información de gestión, información financiera, listas de empleados y toda otra información que no es de conocimiento público general relativa a Wilbert de no retener cualquier duplicado.

### **Recibir y dar REGALOS**

Los empleados deben evitar situaciones que puedan suponer un conflicto real o percibida de interés, o que de otro modo podrían obstaculizar la capacidad del empleado para realizar su trabajo de una manera honesta y ética. Con este fin, los empleados no pueden aceptar regalos, favores sustanciales o entretenimiento de negocios excesiva de clientes o proveedores. Un regalo, favor o entretenimiento se consideran sustanciales o excesivo si podría influir en la relación comercial de un empleado con el donante. Cualquier regalo o favor

deben ser reportados al gerente, Recursos Humanos, o un dueño, y deben ser aprobados por el gerente, Recursos Humanos, o un propietario.

### **responsabilidad del empleado**

Los empleados son responsables de asesorar con prontitud la gestión de cualquier violación o sospecha de violación de estas directrices sobre conflictos de intereses, información confidencial o dar regalos y recepción o cualquier violación o sospecha de violación de cualquier otra política de la empresa. Violaciones de esta política están sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo y, si es aplicable acción, legal. La Compañía protege a los empleados de la venganza que de buena fe denuncien posibles acciones inadecuadas, poco profesional, ilegales o no éticos. Cualquier empleado que crea que ha sido víctima de represalias en violación de esta política deben informarlo a su gerente inmediatamente. Las personas que se dedican a cualquier represalia en violación de esta política están sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con la Compañía de [Estandares de conducta](#) política.

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Los empleados deben cumplir con su gerente, Recursos Humanos, o un propietario si tienen preguntas con respecto a la aplicación de esta política.

## **2.05 PERSONAS CON DISCAPACIDADES**

Cumple con las de Wilbert Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) y leyes de derechos humanos del estado de Nueva York, que hacen que sea ilegal la discriminación en el empleo contra un individuo calificado con una discapacidad. La Compañía prohíbe la discriminación contra los empleados y los solicitantes con discapacidad en todos los aspectos del empleo. El compromiso de nuestra empresa con esta política incluye hacer ajustes razonables para lo contrario las personas calificadas con discapacidades para que puedan realizar las funciones esenciales de su puesto de trabajo, a menos que ello supondría una carga excesiva sobre las actividades, suponen una amenaza directa de daño sustancial a la empleados u otras personas o de otra manera no se requiere por la ley aplicable.

---

### **NUESTRO COMPROMISO**

Un empleado o solicitante en la necesidad de un ajuste razonable debe hacer la empresa consciente de su solicitud notificando su manager. losCompañía trabajará con cada individuo para definir sus necesidades relacionadas con el trabajo o relacionadas con la aplicación y tratar de adaptarse a esas necesidades.

### **Individuos calificados con discapacidades**

Las personas calificadas con discapacidades se definen como las personas con discapacidad que pueden desempeñar las funciones esenciales del trabajo de que se trate con o sin ajustes razonables. El término discapacidad se define por la ley aplicable.

### **ACOMODACIÓN RAZONABLE**

Una adaptación razonable es cualquier cambio o ajuste a un trabajo, el entorno de trabajo o las cosas por lo general se llevan a cabo que le permite a un individuo calificado con una discapacidad para realizar las funciones esenciales del trabajo y que no supone una carga excesiva para la Sociedad o crear una amenaza directa para la salud o la seguridad.

Al solicitar una acomodación, los empleados están obligados a notificar a su gerente de la necesidad del ajuste. La Sociedad podrá pedir documentación médica apoyando la necesidad de un alojamiento y toda la documentación debe ser devuelto lo antes posible para evitar un retraso en el proceso de acomodación.

Las solicitudes de adaptación razonable para una condición médica y la documentación de apoyo, serán tratados como confidenciales, mantenida en un archivo separado de documentos de otro personal de un empleado y conocidos únicamente según lo permitido por la ley aplicable.

## **DETERMINACIÓN adaptaciones apropiadas**

Con frecuencia, cuando una persona calificada con una discapacidad solicita una adaptación razonable, el alojamiento adecuado se acordó fácilmente sobre. El individuo puede recomendar un alojamiento basado en su vida o experiencia laboral. La decisión final sobre si se hará algún tipo de ajuste recae en la empresa. Cuando el alojamiento adecuado no es evidente, la Sociedad puede ayudar a la persona a identificar uno. Si más de un establecimiento, permitirá a la persona para realizar el trabajo, la Compañía se reserva el derecho a elegir cuál de los ajustes que tendrá que realizar.

Si siente que se le ha negado injustificadamente una solicitud de alojamiento, por favor hable con un propietario. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, debe hablar con su gerente, Recursos Humanos, o un propietario.

## **OTRO**

Toda la información médica recibida por la Sociedad en relación con una solicitud de alojamientos serán tratados como confidencial.

## **2.06 PROTECCIÓN DE DENUNCIA**

Wilbert de esfuerzo por proteger a sus empleados, y la comunidad de negocios de la mejor manera posible. Como cuestión de política y práctica, así como en el cumplimiento de varias leyes, ofrecemos los empleados de protección de los denunciantes cuando reportan ciertas actividades o presentar una queja a la administración sobre una situación específica o de ocurrencia en el lugar de trabajo que pueda ser peligroso, ilegal, abusivo o fraudulenta. La queja será tomado en serio y se investigó en la mayor medida posible. Los empleados que hacen quejas de esta naturaleza serán protegidos contra represalias.

---

### **REALIZANDO UNA QUEJA**

Si un empleado cree que una actividad laboral o situación es insegura, ilegal, abusiva o fraudulenta, él / ella debe llevar el problema a la atención de su manager. la voluntad de Wilbert, en su caso, llevar a cabo una investigación inmediata y exhaustiva de la situación. Los empleados pueden informar de problemas de forma anónima, pero deben ser conscientes de que esto puede obstaculizar la capacidad de Wilbert obtener más información, hacer preguntas de seguimiento y / o de otra manera realizar una investigación completa, exhaustiva.

Problemas que están cubiertos por otros procedimientos de quejas del Wilbert (por ejemplo, la discriminación laboral, acoso) deben ser reportados en la forma y en el individuo (s) establecido en dichos procedimientos específicos y no bajo esta política.

### **NO REPRESALIAS**

Los empleados que hacen una denuncia de buena fe No se tomarán represalias en contra o penalizados de ninguna manera. la identidad del empleado, en caso dado a conocer a Wilbert de, será protegida por Wilbert de la mayor medida posible, de acuerdo con la ley aplicable y la necesidad de investigar y remediar la situación. Cualquier empleado que cree que él o ella ha sido víctima de represalias en violación de esta política debe notificar a un propietario de inmediato.

## **2.07 La reforma migratoria y LEY DE CONTROL**

En cumplimiento de la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 1986 (IRCA), en su versión modificada, y todos los requisitos de la ley estatal, en su caso, nuestra empresa está comprometida con el empleo único individuo que estén autorizados a trabajar en los Estados Unidos.

---

### **REQUISITOS**

Cada nuevo empleado, como condición de empleo debe completar el formulario de verificación de empleo I-9 y presente la documentación requerida para establecer la identidad de elegibilidad de empleo.

Si un empleado está autorizado a trabajar en el país por un período limitado de tiempo, se requerirá a la persona a presentar prueba de elegibilidad de empleo renovado antes de la expiración de dicho plazo a permanecer empleado por la empresa.

### **E-Verify**

La Compañía utiliza E-Verify para presentar información I-9. Si surge un problema durante el proceso de E-Verify, se requerirá un empleado que informe a la oficina del gobierno federal, por la fecha dada durante el proceso.

## 2.08 ALOJAMIENTO EMBARAZO

La Compañía proporcionará ajustes razonables para las empleadas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas, en la medida en la propiedad puede hacerse sin imponer una carga excesiva para el negocio.

---

### Los ajustes razonables

Cuando un empleado solicita un ajuste razonable, la compañía explorará con el empleado los posibles medios para proporcionar la adaptación razonable, que puede incluir, pero no están limitados a:

- permitiendo descansos más frecuentes o resto periódica;
- ayudando con el trabajo manual;
- la modificación de los deberes del trabajo;
- modificando horas / horarios de trabajo;
- transferencia temporal a una posición menos vigoroso o menos peligrosos; o
- proporcionar un permiso de ausencia.

La empresa puede requerir que el empleado para proporcionar una certificación en relación con una solicitud de ajuste razonable que incluya lo siguiente:

- la fecha del ajuste razonable se convirtió médicamente aconsejable;
- la duración probable de la adaptación razonable; y
- una exposición de motivos sobre la conveniencia médica del ajuste razonable.

Si la licencia se proporciona como un ajuste razonable, dicha licencia puede ejecutarse simultáneamente con la FMLA federal y y / o cualquier otra licencia cuando lo permita la ley estatal y federal.

Para obtener más información, o si requiere asistencia, por favor, póngase en contacto con su gerente.

## **SECCIÓN TRES**

---

# **RELACIONES LABORALES**



## **3.01 Contratación y colocación**

Nuestra compañía recluta y selecciona a los individuos para empleo sobre la base del mérito, calificación y competencia sin tener en cuenta todas las clases protegidas por la ley, incluyendo, pero no limitado a: raza; color; sexo; años; discapacidad; religión; ciudadanía; origen nacional; ascendencia; estado militar o condición de veterano; estado civil; estado familiar; la identidad de género y expresión; orientación sexual; condición de víctima de violencia doméstica, acoso o delitos sexuales; predisponente características genéticas; la información genética y cualquier otra condición protegida por la ley. Todas las ofertas de empleo son contingentes sobre el solicitante debe aportar la prueba de la autorización legal para trabajar en la empresa.

---

### **OFERTA DE TRABAJO**

Siempre que sea posible, buscamos primero a cubrir las vacantes con candidatos calificados dentro de nuestra empresa. Los avisos de ofertas de empleo se publican en el portal de la empresa ADP hasta que se llena la posición. Los empleados deben seguir el paso a paso los procedimientos para aplicar a cualquier apertura. Cualquier pregunta sobre la publicación de un trabajo pueden ser dirigidas a su gerente.

### **período introductorio**

El rendimiento de los nuevos empleados serán evaluados al final de un período introductorio tres meses (90 días). La conclusión con éxito del período introductorio no garantiza el empleo para cualquier período de tiempo después de eso y no afecta al estado de empleo a voluntad del empleado durante o después del período introductorio. El rendimiento también se revisará anualmente en torno a la fecha de aniversario del empleado con la empresa.

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El procedimiento puede incluir la contratación de reclutamiento, entrevistas, fondo (criminal y / o crédito) comprobar, prueba de la droga y controles de referencia de todos los solicitantes considerados para la apertura en función de la posición.

## **3.02      clases de puestos**

Los empleados de nuestra empresa se emplean en función de las clasificaciones detalladas a continuación. Wilbert de ofrece diferentes clases de puestos con el fin de satisfacer las necesidades de personal y de negocios y adaptarse a las necesidades de los empleados y las preferencias de horario.

---

### **TIEMPO COMPLETO**

Los empleados en esta categoría están programadas regularmente para trabajar por lo menos 30 horas por semana y recibir beneficios basados en la posición, tiempo de servicio y horas programados.

### **MEDIO TIEMPO**

Los empleados en esta categoría están programadas regularmente para trabajar menos de 30 horas por semana. Estos empleados reciben sólo las prestaciones legales.

### **TEMPORAL / Seasonal**

Los empleados en esta categoría tienen una función por un período determinado de tiempo y la duración de su empleo es limitado debido a la naturaleza del trabajo o la disponibilidad de la persona. Estos empleados reciben sólo las prestaciones legales.

### **ON-CALL / PER DIEM / TIEMPO COMO REPORTO**

Los empleados en esta categoría no tienen horario regular de trabajo y el trabajo sobre una base “según sea necesario”. Estos empleados son elegibles para recibir sólo las prestaciones legales.

### **CLASIFICACIONES FLSA**

En virtud de la Ley Federal Fair Labor Standards (FLSA), todas las posiciones, independientemente de la clasificación del empleo, se clasifican como exentos o no exentos de las horas extraordinarias y los requisitos de salario mínimo basado en la naturaleza de las obligaciones del trabajo y la cantidad de salarios.

Los empleados exentos: La FLSA proporciona una exención de ambos salario mínimo y pago de horas extras para los empleados que trabajan como ejecutivo, administrativo, profesional, ventas fuera y los empleados de la computadora.

Los empleados no exentos: Bajo la FLSA, empleados no exentos deben pagar al menos el salario mínimo federal por todas las horas trabajadas y pago de horas extras a la una y media la tasa regular de pago por todas las horas trabajadas más de 40 horas en una semana laboral .

### **FECHA DE ANIVERSARIO**

El primer día que se presentan a trabajar se registrará en los registros de la compañía como su fecha de aniversario. Esta fecha puede ser usada para calcular muchos diferentes beneficios de la empresa. Si usted tiene alguna pregunta con respecto a su fecha de vencimiento, por favor ver Recursos Humanos.

## **3.03 PROGRAMA DE ORIENTACIÓN**

Las personas son el núcleo de nuestra misión en Wilbert de. Para ayudar a que los nuevos empleados a tener un buen comienzo en nuestra empresa, un programa de orientación será programada durante la primera semana en el trabajo.

---

### **DURANTE LOS PRIMEROS DÍAS**

Una cita será programada para los nuevos empleados para reunirse con los recursos humanos o gerentes que explicarán los beneficios, responder preguntas y ayudar a los empleados a llenar los formularios de nómina y beneficios.

el gerente del empleado da al nuevo empleado un recorrido por nuestras instalaciones, él o ella para los compañeros de trabajo presenta, explica las expectativas generales para el rendimiento y el comportamiento y comienza a él o ella en la formación de los requisitos de trabajo específicos. El director también informará al empleado de la salida de los empleados / entrada. Esa es la entrada / salida de un empleado está obligado a utilizar. Es importante que los empleados lean nuestro manual, ya que responder a muchas preguntas acerca de nuestra empresa y sus políticas de personal.

### **Responsabilidades de los empleados**

Durante los primeros días de trabajo, se espera que los nuevos empleados para completar con rapidez y precisión una serie de formularios y documentos relacionados con el empleo. el gerente del empleado está disponible para responder preguntas o para ayudar a los nuevos empleados en los procedimientos, temas o asuntos que afectan a su trabajo oa la relación laboral.

### **LARGO DE LAS PRIMERAS SEMANAS**

A lo largo de las primeras semanas, los empleados se les dará formación en el puesto de trabajo. Durante este tiempo, los empleados deben tener una comprensión completa de sus responsabilidades de trabajo y las normas de nuestra empresa para su posición. Los gerentes están ansiosos por ayudar en todo lo que pueda, para que los empleados no deben dudar en hacer preguntas o solicitar formación adicional.

## **3.04 los períodos de descanso**

Ciertos requisitos de descanso están obligados por ley federal, estatal y / o. Wilbert del reconoce la importancia de los períodos de descanso obligatorios y los tiempos de descanso adicionales como asignado.

---

### **las pausas para comer**

Los empleados que trabajan más de seis (6) horas en un día de trabajo que se extienden sobre el período de comida del mediodía (11 a.m.-2 p.m.), están obligados a tomar un descanso de 30 minutos para comer durante ese período. Los empleados pueden tomar hasta 1 hora para el período de comida del mediodía. Cualquier período de comida del mediodía más de 1 horas requiere la aprobación de la administración. período de comida del mediodía de la Compañía no se paga ..

Los empleados que están programados para trabajar durante un período o cambian de partida antes de las 11 y continuando más tarde de 19:00 está obligado a tomar un período de comida adicional de 20 minutos entre las 17:00 y 19:00.

Los empleados que están horario para trabajar durante un período o turno de más de seis (6) horas a partir 1 p.m.-06 a.m. están obligados a tomar un descanso para comer de 45 minutos.

Los gestores son responsables de la programación de las pausas para comer.

Si por alguna razón se interrumpe descanso para comer de un empleado, el empleado debe notificar a su gerente y el tiempo debe ser registrado como trabajado. El empleado será pagado por el tiempo y recibirá un descanso para comer sin interrupción tan pronto como sea posible. Los empleados deben comunicarse con su gerente si tienen alguna pregunta sobre el descanso para comer.

Los empleados deben recibir la aprobación del administrador cuando son conscientes de que un descanso para comer va a exceder el tiempo asignado requerido basado en el período de comida. Sin recibir la aprobación del administrador, los empleados que superen los periodos de descanso asignados serán considerados tarde / tarde a su turno.

### **pausas adicionales**

Su gerente le informará de las asignaciones adicionales de descanso.

## **PROTECCIÓN DE ENFERMERÍA DE LA MADRE**

Las madres lactantes pueden recibir tiempo de descanso cada día para expresar la leche materna durante un máximo de tres años después del nacimiento de un niño. Los períodos de comidas también se pueden utilizar para este propósito. Una zona privada o habitación, lo cual no es un cuarto de baño, se proporcionarán en el cual el empleado puede extraerse la leche materna. Ningún empleado será penalizado o represalias por la elección de expresar la leche materna. Los empleados necesitan un espacio privado para extracción de leche materna deben consultar a su administradores o Recursos Humanos para más detalles.

## 3.05 Time Records

Para garantizar el mantenimiento de registros exactos de horas de trabajo, los empleados deben entender sus requisitos de mantenimiento de tiempo.

---

### Time Records

Para garantizar el mantenimiento de registros exactos de horas de trabajo, los empleados no exentos están obligados a reloj en al principio y al final de su turno a través del reloj de tiempo designado. Los empleados no pueden reloj hasta que estén listos para trabajar. Los empleados no pueden reloj antes de su hora de salida autorizado o después de su hora de finalización autorizado sin el permiso por parte del entrenador.

Los empleados no exentos, con exclusión de los conductores de camiones, se requiere que el reloj en al principio y al final de los períodos de comida. Los conductores de camiones serán instruidos por el banquillo para informar períodos de comida apropiada.

Bajo ninguna circunstancia un empleado introducir información de otro empleado. En caso de que un empleado se olvide de reloj dentro o fuera, el empleado debe notificar a su gerente y él o ella va a hacer las correcciones apropiadas. Los empleados también deben notificar a su gerente si accidentalmente reloj en la información de otro empleado.

La violación de reloj de entrada y salida apropiada según lo determinado por la Sociedad se considera un problema de rendimiento y está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo

Los gerentes deben presentar los registros de tiempo de los empleados de Recursos Humanos cada jueves de las 2:00 pm.

## **3.06 prácticas de pago**

Wilbert de está comprometido con una política de compensación justa y equitativa por el trabajo bien hecho.

---

### **PROGRAMA DE SUELDOS Y SALARIOS**

Las tasas de salarios son asignadas a cada puesto de trabajo basado en los requisitos de trabajo y las condiciones económicas de la sociedad y el mercado, así como calificaciones, habilidades y capacidades de cada empleado. Los esfuerzos de la compañía para cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales con respecto a los pagos.

#### **aumentos por mérito**

Los aumentos de sueldo pueden proporcionarse cuando un empleado demuestra la mejoría o un rendimiento excepcional en su puesto de trabajo. Al revisar los aumentos de sueldo, la Sociedad considera la rentabilidad del negocio, el rendimiento de trabajo individual de un empleado y otros factores económicos. Todos los aumentos de mérito se proporcionan a la discreción de la Compañía.

### **SEMANA LABORAL Y DÍA DE PAGO**

semana de trabajo de siete días de Wilbert es el jueves, aunque el miércoles. Los empleados son paga semanalmente los viernes.

### **NÓMINA DE SUELDOS**

Los empleados tienen la opción de ser compensado mediante cheque, depósito directo o tarjeta de ALINE de ADP. el gerente del empleado puede responder a preguntas acerca de las opciones de compensación.

### **Embargos / MANTENIMIENTO DE HIJOS**

Un tribunal puede ordenar la Compañía para adornar cantidades directamente de la cuenta de un empleado. Nuestra empresa está obligado a retener el importe indicado en el embargo del sueldo del empleado de conformidad con las regulaciones federales, estatales y leyes locales.

### **A TRAVÉS DEL TIEMPO**

Cuando los requisitos operativos no pueden ser satisfechas durante el horario normal de trabajo, los empleados pueden ser programados para trabajar horas extras. Cuando sea posible, se proporcionará la notificación previa de estas asignaciones obligatorias.

Los empleados no exentos serán pagados una vez y media la tasa regular de tiempo recta por todas las horas trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas en una semana laboral.



ausencias compensadas, incluyendo días festivos, toma de fuerza, y el cumpleaños PTO no se cuentan como horas trabajadas en el cálculo de las horas extraordinarias. Sólo unas horas de trabajo efectivo se contabilizan en el cálculo de las horas extraordinarias.

Todo el trabajo de horas extras debe recibir autorización previa del director.

El no trabajar horas extras asignadas, o trabajar horas extras no autorizado puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

### **ACTIVIDADES trabajo fuera**

A no ser previamente aprobados por el administrador inmediato del empleado, empleados no exentos tienen prohibido realizar actividades de trabajo durante las horas no laborables. Esto incluye, pero no se limita a, el acceso a los dispositivos electrónicos de comunicación (teléfonos celulares, textos, mensajes de correo electrónico) con fines relacionados con el trabajo y la realización de trabajos de preparación fuera de las horas de trabajo regulares. El tiempo empleado para acceder a los dispositivos de comunicación electrónicos relacionados con el trabajo fuera de las horas regulares de trabajo o realizar cualquier otro trabajo durante las horas no laborables debe ser pre-aprobado por el gerente inmediato. Cualquier momento, independientemente de si se ha aprobado o no, debe ser registrada y se expresa como el tiempo trabajado en el sistema de tiempo de la Compañía.

### **TIEMPO DE VIAJE**

Eximir empleados se les paga su salario regular por semana en que viajan. Los empleados no exentos se pagan de acuerdo con las leyes de horas y salarios federales y estatales. Para obtener más información consulte a su gerente.

### **VIAJES / reembolso de gastos**

Los empleados recibirán un reembolso por los gastos pre-autorizados, tales como: el kilometraje viajes relacionados con la empresa, gastos de hotel, vuelos y otros gastos profesionales realizados en nombre de Wilbert de. Los empleados recibirán un reembolso por el millaje en la tasa de reembolso actual de la Compañía. El empleado debe completar un formulario de reembolso de gastos, adjunte los recibos y enviarlo a su entrenador, Recursos Humanos, o un propietario.

### **SOBREPAGOS**

En el caso de un empleado es pagado en exceso debido a un error matemático o humano, la Wilbert del procederá a recuperar el pago en exceso que fija la ley del Estado de Nueva York. Para obtener más información, consulte a su gerente, Recursos Humanos, o un propietario.

### **POLÍTICA PARA deducciones de los salarios**

recibos de pago de los empleados detallar las deducciones hechas a partir de los ingresos brutos. La Sociedad está obligada por ley a hacer deducciones por Seguridad Social, impuestos federales y cualquier otro impuesto apropiadas. Estas deducciones requeridas incluyen cualquier embargos ordenados por la corte. talones de pago también detallar las deducciones voluntarias como parte

de un empleado de salud, las primas de seguros de vida o dental y / o contribuciones voluntarias a un 401 (k) o plan de pensiones, en cuanto sean aplicables. En su caso, recibos de pago también diferenciar entre salario regular y las horas extraordinarias recibido.

Es nuestra política cumplir con los requisitos básicos de salario de la Ley de Normas Razonables de Trabajo (FLSA) y la ley estatal. A su vez, directivos de la empresa tienen prohibido hacer cualquier deducciones indebidas de los salarios de los empleados exentos o de los salarios de cualquier empleado que no son consistentes con las leyes de horas y salarios federales y estatales.

### **Deducciones permitidas de la paga del empleado exento**

Si un empleado es clasificado como un empleado exento, a sueldo, él o ella recibirá un sueldo que está destinada a él o ella compensar todas las horas trabajadas por la Compañía. Este salario se establece en el momento de la contratación o cuando un empleado queda clasificado como un empleado exento. Si bien puede estar sujeto a revisión y modificación periódicamente, como por ejemplo durante períodos de revisión de salarios, el salario es una cantidad predeterminada que no está sujeto a deducciones por variaciones en la cantidad o calidad del trabajo realizado.

Bajo la ley federal y estatal, el salario de un empleado está sujeto a ciertas deducciones. Los requisitos estatales contrarios ausentes, el salario de un empleado exento pueden ser reducidos por las siguientes razones:

- ausencias de día completo por razones personales que no sean enfermedad o discapacidad, si el empleado ha agotado o aún no es elegible para el pago de tiempo libre.
- Todo el día ausencias por enfermedad o discapacidad, si el empleado ha agotado o aún no es elegible para el pago de tiempo libre.
- suspensiones disciplinarias de día completo por infracciones a las normas y procedimientos escritos.
- Para compensar las cantidades recibidas como pago por honorarios del jurado y los testigos o los pagos del servicio militar.
- La primera o la última semana de trabajo cuando un empleado trabaja menos de una semana completa.
- Cualquier semana de trabajo en la que un empleado no realiza ningún trabajo.

El salario de un empleado también puede ser reducido para ciertos tipos de deducciones como su porción de salud, las primas de seguros de vida y dentales; estatales, federales o locales impuestos; seguridad Social; o contribuciones voluntarias a una pensión o plan de 401k. En una semana de trabajo en la que un empleado exento realiza ningún trabajo, su salario no se reducirá por cualquiera de las siguientes razones:

- ausencias parciales día por motivos personales, enfermedad o discapacidad.

- Ausencia en un día de trabajo programado en la que el Empresa ha decidido cerrar la planta en la cual está previsto un empleado a trabajar y no ha designado un lugar de trabajo alternativo.
- Las ausencias por un jurado, la asistencia como testigo, o de licencia militar en una semana en la que un empleado ha realizado ningún trabajo.
- Cualquier otra deducción prohibidas por la ley estatal o federal.

Tenga en cuenta: no es una deducción indebida para reducir acumulado de vacaciones de un empleado, formas personales o de otro tipo de pago de tiempo libre para ausentarse de tiempo completo o parcial en día por motivos personales, enfermedad o discapacidad.

### **NOTIFICACIÓN deducciones indebidas u otros errores**

Los empleados deben de inmediato póngase en contacto con su gerente, Recursos Humanos, o un propietario con preguntas acerca de las deducciones o para informar sobre las deducciones y / o errores impropios. Los empleados no sufrirá represalias por presentar una queja.

serán investigadas con prontitud los informes de deducciones indebidas u otros errores. Si se determina que se ha producido una deducción indebida u otro error, se le reembolsará con prontitud el empleado.

Es nuestra política y la práctica de compensar con precisión los empleados y para hacerlo en el cumplimiento de todas las leyes estatales y federales aplicables. Para garantizar pago exacto y deducciones adecuadas para todo el tiempo trabajado, los empleados deben registrar correctamente todos los tiempos de trabajo. Además, los empleados deben revisar rápidamente sus cheques de pago para identificar e informar todos los errores.

## **3.07 descripciones de puestos**

Una descripción de la posición está escrito para cada posición en nuestra compañía y mantenido en archivo. El propósito de estas descripciones de la posición es definir las normas de trabajo y funciones esenciales y los requisitos físicos, así como deberes marginales o periféricas y su jerarquía para las distintas posiciones a lo largo de nuestra empresa.

---

### **EMPLEADOS DE ACCESO A LA descripciones de puestos**

Los empleados pueden estar provistos de una copia de la descripción de su posición en el momento de su contratación y siempre que las responsabilidades cambian significativamente.

### **USO DE descripciones de la posición**

descripciones de los puestos están diseñados para promover una mejor comprensión del trabajo total para los empleados y sus gerentes. Los gerentes se referirán a las descripciones de posición durante el proceso de reclutamiento y contratación, así como durante las discusiones de evaluación del desempeño.

### **DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE POSICIÓN**

descripciones de la posición se actualizan periódicamente para reflejar los cambios en las funciones de trabajo y la estructura organizativa. Los empleados deben programar tiempo para reunirse con su manager si creen que su descripción de la posición necesita ser actualizado o si tienen preguntas.

## **3.08 PROGRESO RENDIMIENTO Y PLAN DE EVALUACIÓN**

Para ayudar a los empleados a crecer en sus puestos de trabajo, los gerentes evaluar el desempeño de un empleado por escrito sobre una base regular. El propósito de este plan de evaluación del desempeño es proporcionar una base para un mejor entendimiento entre los empleados y sus gerentes con respecto al rendimiento en el trabajo, el potencial y el desarrollo dentro de la empresa.

---

### **REUNIÓN CON SU MANAGER**

Los resultados se evaluarán por los gerentes inmediatos. Las evaluaciones no deben tomar el lugar de discusiones informales entre los empleados y sus gerentes con respecto al rendimiento, sino que más bien deben proporcionar oportunidades regulares para discutir la relación de trabajo en profundidad.

### **FRECUENCIA**

Todos los empleados de nuevo ingreso recibirán una revisión después de la finalización del período introductorio de 90 días. Todos los empleados serán revisados al menos una vez al año, sobre o cerca de la fecha de aniversario del empleado con la empresa. revisiones de desempeño son una revisión del desempeño del trabajo del empleado; no necesariamente una revisión de la tasa de pago. direcciones de Wilbert aumentos por mérito por separado y bases de ellos en la rentabilidad y el rendimiento en el trabajo individual acuerdo con la política de la empresa.

### **FORMAS**

Las revisiones de funcionamiento se han completado en los formularios diseñados para este propósito. La información sobre la forma ha de ser la base para la discusión entre los empleados y sus gerentes. Los empleados pueden obtener una muestra de esta forma de sus gerentes.

## 3.09 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

### POLÍTICA

la asistencia puntual y regular es una expectativa de rendimiento para todos los empleados de Wilbert. Para garantizar la adecuada dotación de personal, moral positiva de los empleados, y para cumplir con los estándares de productividad esperados en toda la organización, los empleados tendrán que rendir cuentas por haber adherido a su horario de trabajo. En el caso de un empleado es incapaz de responder a esta expectativa, él / ella debe obtener la aprobación de su supervisor antes de cualquier cambio de horario solicitado. Esta aprobación incluye solicitudes de utilización de las acumulaciones correspondientes, así como a las llegadas tarde o salidas anticipadas de trabajo. Los gerentes tienen criterio para evaluar las circunstancias extraordinarias de una tardanza, ausencia o falta de reloj de entrada o de salida de reloj y determinar si debe o no contar el incidente como una ocurrencia.

### PROCEDIMIENTO

#### I. Ausente

Un empleado se considera ausente cuando él / ella no está disponible para el trabajo que le sean asignadas / programada y fuera tal vez no estaba programado / aprobada previamente como exige el procedimiento de notificación.

#### II. Tardío

Un empleado se considera que es tarde cuando él / ella:

- No se presenta para el trabajo en el tiempo de trabajo asignado / programada. 1 minuto tardía se considera tarde. En estos casos, los administradores pueden reemplazar el empleado llega tarde para el turno completo.
- Hojas de trabajo antes del final del tiempo de trabajo asignado / programada sin la aprobación previa del supervisor.
- Toma una comida extendida o período de descanso sin la aprobación
- Llega a trabajar más allá de su / su hora de inicio programada podrán ser sustituidos por el turno completo a discreción de su supervisor / a.

#### III. Relojes de tiempo y la falta de reloj de entrada / salida

Los empleados están obligados a seguir las pautas establecidas para el registro de las horas reales trabajadas. Un reloj perdido de entrada / salida es una violación de esta política, e incluye:

- La falta de reloj de entrada / salida de su reloj de tiempo designado al principio y / o al final de su turno asignado;
- La falta de reloj de entrada / salida de su reloj de tiempo designado para el descanso para comer;
- Si no se toman el tiempo necesario completo descanso para comer a lo dispuesto por la política
- La falta de precisión y el tiempo oportuno informe trabajó.
- En la hora en / temprano (o tarde) de turno asignado sin aprobación previa.

#### IV. Procedimiento de notificación

Los empleados deben seguir los procedimientos de notificación si van a llegar tarde al trabajo, no va a estar en el trabajo, o están solicitando tiempo planeado fuera del trabajo. Los empleados deben solicitar con antelación a su supervisor o su designado y de acuerdo con el procedimiento si así lo desean llegar temprano o salir temprano de un turno asignado.

Un empleado que se va a llegar tarde o ausentarse del trabajo, debe llamar personalmente a la "llamada de" designado número y / o la extensión de su lugar de trabajo. Los empleados deben llamar por lo menos 1 hora (60 minutos) antes de la hora de inicio programada del empleado. Los empleados están obligados a dejar un mensaje de voz si no hay respuesta, incluso cuando Wilbert de está cerrado. Su administrador le proporcionará el "llamado de" número específico durante su proceso de incorporación. La "llamada de" número depende de la ubicación y el departamento del empleado.

En el momento de la notificación / llamada, el empleado debe notificar a su supervisor cuando la ausencia se debe a una licencia documentado / de ausencia aprobado (por ejemplo Licencia Militar, FMLA) con el fin de garantizar un seguimiento adecuado de la utilización de la licencia y el absentismo.

Un empleado que no llamar y reportar a trabajar como estaba previsto para dos días de trabajo consecutivos programados será visto como haber abandonado su posición y el empleo se dará por terminado.

Los incidentes de no seguir los procedimientos de notificación, incluyendo n-Call / No-Show, serán tratados de acuerdo con la política de disciplina progresiva.

#### Proceso de disciplina progresiva V.

Los supervisores deben controlar la asistencia de sus empleados de forma regular y hacer frente a asistencia insatisfactoria de manera oportuna y consistente. Si los supervisores notan un patrón de uso no programado de bancos de tiempo fuera acumulados, deben discutir esta preocupación con el empleado.

Cuando un empleado ha sido previamente asesorado bajo la política de disciplina progresiva, la totalidad de las circunstancias será evaluado para determinar nuevas medidas.

la asistencia puntual y regular es una expectativa de desempeño de todos los empleados de Wilbert. En consecuencia, aquellos empleados que han exhibido asistencia insatisfactoria que dieron lugar a medidas disciplinarias (escrito o final) durante el transcurso del año pueden tener el comportamiento documentado en su evaluación anual.

## ocurrencias

Una ocurrencia se documenta como una ausencia, tarde o se perdió el reloj de tiempo de entrada / salida. Mientras que una ausencia se refiere a un solo fallo estar en el trabajo, una ocurrencia puede cubrir días de ausencia consecutivos cuando un empleado está fuera por la misma razón.

La siguiente cuadrícula está diseñado para proporcionar directrices al abordar el número total de ocurrencias en un período rotatorio de 12 meses, a condición de que la razón de una ocurrencia no está protegida por FMLA o ADAAA.

	Ocurrencias / Días	La disciplina Paso y Acción
<b>Ocurrencia</b> 1 Ocurrencia es igual a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Ausencia Injustificada / Unscheduled</li> <li>• 2 Las tardanzas</li> </ul>	4 Ocurrencias	Paso 1: advertencia verbal
	5 Ocurrencias	Paso 2: Escrito Advertencia
	6 Ocurrencias	Paso 3: Final de advertencia escrita
	7 Ocurrencias	Paso 4: Terminación
<b># Total de días sin pagar Justificadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivos o no consecutivos</li> </ul>	4 días	Paso 1: advertencia verbal
	6 días	Paso 2: Escrito Advertencia
	8 días	Paso 3: Final de advertencia escrita
	10 días	Paso 4: Terminación
<b>Día Individual de No Llamar / No Show</b>	1 Ocurrencia	Paso 3: Final de advertencia escrita
	2 Ocurrencia	Paso 4: Terminación



NOTA: El número total de días que un empleado no está disponible para el trabajo en la fecha prevista y el número total de ocurrencias tienen en cuenta al aplicar la disciplina. Por ejemplo, en la etapa 1 el número máximo de días se permite que el empleado no estar disponible para el trabajo antes de recibir un Entrenamiento verbal es 4, sin importar el número de ocurrencias.

### **Nuevo período de alquiler Orientación**

Un empleado, dentro de su / su período de orientación, que tiene dos ocurrencias deben recibir una advertencia por escrito; si el empleado tiene mayor que dos ocurrencias dentro del período de orientación, empleo puede ser terminado; debe ampliarse el período de orientación, esta regla sigue siendo válida.

### **Vacaciones**

Si un empleado llama sin trabajo el día anterior, el día de, o el día después de un día de fiesta, el gerente revisarán las circunstancias de la ausencia. Sobre la base de esta revisión, el director tiene la discreción para determinar si se debe contar el incidente como una ocurrencia regular o ir directamente a la emisión de una advertencia por escrito para la llamada a cabo relacionados con las vacaciones. Si un empleado ya está en la disciplina que pueden progresar al siguiente nivel.

### **VI. Proceso de políticas de aprobación**

entidades de Wilbert pueden desarrollar una política de asistencia / puntualidad que satisface las necesidades operacionales únicas de la empresa individual.

---

Esta política pretende ser una guía para ayudar en la aplicación coherente de las políticas y programas de la compañía para los empleados. La política no crea un contrato implícita o explícita, con los empleados de cualquier Wilbert, que son empleados a voluntad. Las reservas de Wilbert el derecho de modificar esta política en su totalidad o en parte, en cualquier momento, a discreción de la Compañía.

## **3.10 COMUNICACIÓN ABIERTA**

Nuestra empresa está comprometida con el principio de la comunicación abierta entre los empleados y sus gerentes aplicables a cualquier aspecto de la relación laboral.

---

### **Trabajando juntos, podemos encontrar una solución a cualquier problema**

En todas las empresas hay diferencias de opinión acerca de las condiciones de trabajo, la disciplina, las políticas y otros asuntos relacionados con el trabajo. Los empleados no deben tener preocupaciones a sí mismos y se les anima a comunicar sus problemas de gestión a través de los pasos que se indican a continuación. Problemas que son desconocidas no pueden ser resueltos. Si usted tiene una queja, la preocupación relacionada con el trabajo o problema de cualquier tipo, nos gustaría tener la oportunidad de discutir con usted y resolverlo.

#### **PRIMER PASO**

Los empleados que tienen un problema, queja, pregunta o sugerencia acerca de cualquier aspecto de nuestra empresa se les anima a discutir el tema con su jefe inmediato. Esperamos que la mayoría de los asuntos se pueden resolver satisfactoriamente por tales discusiones.

#### **SEGUNDO PASO**

Los empleados que no están satisfechos con el resultado de este primer paso, o no se sienten cómodos criar a un tema en particular con su director, son bienvenidos para discutir la situación con los gerentes o Recursos Humanos. El copropietario se reunirá con el empleado y / o su gerente y tratar de llegar a una solución satisfactoria.

Si por alguna razón usted no se siente cómodo hablando con su gerente o la gestión / propietario designado asignado en cualquiera de los pasos de esta política, usted debe sentirse libre para hablar de sus preocupaciones con el propietario o cualquier otro miembro de la dirección con la que se sienta cómodo.

## **3.11 SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN**

En orden para evitar interrupciones en las operaciones de nuestra empresa y proteger a nuestros empleados de molestia, la vergüenza y la interferencia con su trabajo, solicitud y distribución de material publicitario, folletos u otro material impreso durante el tiempo de trabajo o en áreas de trabajo está restringido como se describe a continuación.

---

### **SOLICITUD SE DEFINE**

Para los propósitos de esta política, solicitud significa la actividad que presenta un riesgo razonable de interferencia con la producción llamando para una respuesta inmediata a la persuasión verbal de otro empleado para unirse a una determinada causa o comprar un tipo de producto o servicio.

### **DURANTE EL TIEMPO DE TRABAJO**

Los empleados no pueden solicitar o distribuir literatura no relacionada con el trabajo a otro empleado para cualquier propósito, ya sea cuando la persona que realiza la solicitud o la persona que está siendo solicitado es el tiempo de trabajo. Para los propósitos de esta política, el tiempo de trabajo se refiere a aquella porción de cualquier día hábil en que el trabajador es en realidad programado para trabajar. No se incluyen los tiempos como el almuerzo o la ruptura de tiempo o antes o después del trabajo. Los empleados que están a tiempo de no trabajo todavía no pueden solicitar o distribuir literatura no relacionada con el trabajo a otro empleado que está en tiempo de trabajo.

### **En zonas de trabajo**

Los empleados no pueden distribuir literatura a otro empleado para cualquier propósito en las áreas de trabajo de nuestra empresa no relacionada con el trabajo. "Las zonas de trabajo" no incluyen las zonas comunes como salas de descanso.

### **individuos fuera**

Las personas que no trabajan en nuestra empresa no pueden distribuir literatura, ni solicitar empleados o visitantes en cualquier momento y por razones de nuestra empresa o dentro de nuestras oficinas.

### **publicar avisos**

Solamente los avisos gubernamentales que deban fijarse debido a las regulaciones federales o estatales pueden ser publicados en propiedad de la compañía.

## 3.12 ESTANDARES DE CONDUCTA

Para que nuestra empresa para operar de manera eficiente y segura, es necesario que todos los empleados observen las políticas y procedimientos que rigen nuestro entorno de trabajo. Si la conducta de un empleado interfiere con las operaciones ordenado y eficiente de un departamento, se tomarán las medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

---

### Las discusiones iniciales

Antes de tomar una acción correctiva, el director se reunirá con el empleado para explicar por qué se justifica la necesidad de una acción correctiva.

Motivos de la disciplina correctiva, hasta e incluyendo la terminación inmediata, pueden incluir, pero no están limitados a:

- La violación de las políticas de empresa o normas de seguridad;
- conducta irrespetuosa hacia otros empleados, clientes o visitantes;
- Insubordinación;
- Ir a su vehículo personal durante la jornada de trabajo sin la aprobación de su gerente;
- Bajo rendimiento;
- La grabación de audio o vídeo de otros en el lugar de trabajo, con o sin su permiso;
- absentismo y / o tardanza excesiva;
- La posesión de armas de fuego u otras armas;
- El robo o la falta de honradez;
- destrucción deliberada de propiedad de la compañía;
- El acoso físico, verbal o sexual de los empleados, proveedores o clientes;
- Posesión, uso o venta de drogas ilegales o alcohol en propiedad de la compañía;
- Informes a trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol; o
- Cualquier otra falta que no esté protegido de otra manera la actividad concertada.

### ACCIÓN CORRECTIVA

Dependiendo de la gravedad del asunto, las medidas disciplinarias pueden incluir asesoramiento, advertencia verbal, amonestación por escrito, suspensión, descenso, transferencia o terminación. La Compañía determinará la acción correctiva apropiada y no garantiza que una forma de acción será necesariamente preceder a otra.

## **3.13 Debes salir de los Estados Unidos**

Para garantizar la imparcialidad y la coherencia en toda la compañía, las terminaciones son manejados de acuerdo con las siguientes disposiciones.

---

### **TIPOS DE TERMINACIONES**

La terminación se refiere a cualquiera de renuncias voluntarias iniciadas por las terminaciones de los empleados o involuntarias iniciadas por el Empresa.

### **RENUNCIAS**

Se espera que renunciando voluntariamente a los empleados no exentos para dar un mínimo de dos semanas de anticipación.

Se espera que renunciando voluntariamente a los empleados exentos de dar un mínimo de cuatro semanas de anticipación.

Se espera notificación para ser presentada por escrito a el gerente del empleado. Se espera que los empleados a trabajar a cabo su notificación por sus horas regulares (dos o cuatro semanas basadas en el estado del empleado como se indicó anteriormente). la consideración de un empleado en esta situación será visto favorablemente por la administración debe volver a aplicar el empleado para el empleo con nuestra compañía en una fecha posterior.

### **SALUD Y SEGURO DENTAL**

Las primas de seguro médico y dental serán pagados a través del último día de trabajo. Los empleados que tienen la salud y / o dentalseguros con nuestra empresa puede tener la opción de continuar estos beneficios bajo la Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act (COBRA). Consulte el comunicado de COBRA para más información.

### **PTO**

Toma de fuerza, incluyendo la toma de fuerza de cumpleaños, no se paga a la terminación del empleo.

### **HSA**

Tras la separación, un empleado pierde la elegibilidad para hacer contribuciones adicionales. El saldo de su HSA sigue estando disponible para su uso a los gastos calificados para el tiempo de vida del empleado, su cónyuge o dependiente fiscal.

### **SEGURO DE VIDA y de invalidez OPCIONAL**

La cobertura cesa en el último día de trabajo. Póngase en contacto con Recursos Humanos para más detalles.

**401 (K) PLAN**

A la terminación del empleo, los empleados con un saldo de menos de \$ 1,000 deben retirar los fondos o en caso de vuelco de los fondos dentro de los 90 días de su fecha de terminación o un cheque será emitido directamente al empleado. Póngase en contacto con Recursos Humanos para más detalles.

**PLAN DE UTILIDADES**

Los empleados deben ser empleados por Wilbert de un año calendario completo y emplearse en se emite el día del desembolso para recibir el reparto de utilidades.

**PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA**

Tras la finalización, se espera que los empleados para devolver todos los artículos emitido por la compañía, incluyendo, pero no limitado a: llaves, herramientas, uniformes lavados, manuales del empleado, manuales, computadoras, teléfonos celulares, unidades flash y la información del cliente y pueden no conservar ninguna copia del información de la compañía en cualquier forma.

# **SECCIÓN CUARTA**

---

## **Los programas de beneficios**

## 4.01 VACACIONES

Wilbert de observa los siguientes días festivos pagados cada año.

---

### **festivos observados**

Día de Año Nuevo	Día laboral
Día Conmemorativo	día de Gracias
Día de la Independencia	día de Navidad

\* Al comienzo de cada año de gestión notificará a los empleados cuando se observarán las vacaciones para cada una de las ubicaciones de Wilbert.

### **ELEGIBILIDAD**

empleados de tiempo completo son elegibles para estas vacaciones pagadas inmediatamente después de alquiler.

Los empleados exentos recibirán la paga de vacaciones en el cumplimiento de los salarios estatales y federales y las leyes de horas.

los empleados elegibles no exentos deben trabajar su día de trabajo antes y después de las vacaciones con el fin de ser pagado por las vacaciones. Se pueden hacer excepciones para las vacaciones que han sido aprobados previamente por un administrador o propietario.

### **PAGA DE VACACIONES**

pago de vacaciones es un beneficio ofrecido por Wilbert de que se basa en el número de horas que cada empleado está programada regularmente para trabajar a su salario de tiempo regular, hasta un máximo de 8 horas.

### **PTO**

empleados a tiempo completo elegibles que están en la toma de fuerza, incluyendo la toma de fuerza de cumpleaños, cuando se observa un día festivo pagado recibirá pago por las vacaciones a su salario de tiempo regular y no se le cobrará por el día PTO.

### **ALOJAMIENTO RELIGIOSOS**

Las solicitudes de tiempo libre o cualquier otro tipo de alojamiento basado en sinceras creencias religiosas de un empleado deben ser dirigidas a su manager.





## 4.02 Tiempo libre pagado

Nuestra empresa ofrece a los empleados elegibles con un tiempo anuales pagadas fuera de programa (PTO) para dar a los empleados tiempo libre para descansar y relajarse. tiempo de toma de fuerza también puede ser utilizado en casos de lesión o enfermedad del empleado, para citas con el médico o asuntos personales.

---

### ELEGIBILIDAD

empleados de tiempo completo son elegibles para la toma de fuerza.

períodos de toma de fuerza se calculan en base a la fecha de aniversario del empleado, que los empleados comienzan a acumular PTO inmediatamente después de alquiler y son elegibles para la toma de fuerza al término de 90 días de empleo. Empleados al contratarlos comenzarán a acumular 0,77 horas por período de pago de hasta 40 horas en el primer año de empleo. Por cada año adicional, los empleados obtendrán un extra de 8 horas de la toma de fuerza que todavía se hayan acumulado durante todo el año. Esta será la culminación de años después del 15 de servicio en 160 horas. A continuación se muestran los años de servicio y el horario de acumulación:

Años de servicio	Devengo por período de pago	máxima Devengo
0 - 1 año	0,77 horas	40 horas / 5 días
12 años	0.92 horas	48 horas / 6 días
23 años	1.08 horas	56 horas / 7 días
3 - 4 años	1.23 horas	64 horas / 8 días
4 - 5 años	1.39 horas	72 horas / 9 días
5 - 6 años	1.54 horas	80 horas / 10 días
6 - 7 años	1.69 horas	88 horas / 11 días
7 - 8 años	1.85 horas	96 horas / 12 días
8 - 9 años	2.00 horas	104 horas / 13 días
9 - 10 años	2.15 horas	112 horas / 14 días
10 - 11 años	2.31 horas	120 horas / 15 días
11 - 12 años	2.46 horas	128 horas / 16 días
12 - 13 años	2.61 horas	136 horas / 17 días
13 - 14 años	2.77 horas	144 horas / 18 días
14 - 15 años	2.92 horas	152 horas / 19 días
15 + años	3.08 horas	160 horas / 20 días

### CUMPLEAÑOS PTO

empleados de tiempo completo son elegibles para el cumpleaños de PTO. Los empleados elegibles reciben 8 horas de cumpleaños de la toma de fuerza después del período inicial de 90 días, y cada año consecutivo en su aniversario

con la compañía. Esto es para ser utilizado libremente por todo el año con la aprobación del administrador apropiado.

## **PROGRAMACIÓN**

PTO puede inicialmente ser tomada en un medio-día (4 horas) incrementos. Cualquier tiempo por encima de 4 horas en un día se puede tomar en incrementos de una hora. Todas las solicitudes de PTO están sujetas a la aprobación por el gerente del empleado. Se hará todo lo posible para permitir a los empleados a tomar PTO planificada (como tiempo de descanso por vacaciones) en el momento solicitado. Sin embargo, debido a la naturaleza de nuestro negocio, la coordinación dentro y entre departamentos es esencial. La aprobación dependerá de la carga de trabajo del departamento y el número de personas que están programados para la toma de fuerza en ese momento.

El empleado puede elegir para complementar su Nueva York Permiso Familiar Pagado (PFL) se benefician, Ausencia Familiar y Médica (FMLA) se benefician, o cualquier otra licencia protegida trabajo, con la toma de fuerza en alineación con los requisitos de programación anteriores para la toma de fuerza.

## **Vacaciones durante la toma de fuerza**

Los empleados que están en la toma de fuerza cuando un día festivo pagado se observa recibirán pago por las vacaciones a su salario de tiempo regular y no se le cobrará por el día PTO.

## **APLAZAMIENTO DE PTO TIEMPO**

Los empleados pueden diferir su casquillo de acumulación máxima por año aniversario más las 8 horas de cumpleaños. Los empleados no seguirán acumulándose toma de fuerza una vez que se alcanza el límite.

## **PTO PAY**

PTO pago se basa en el número de horas que un empleado está programada regularmente para trabajar en su salario de tiempo regular.

## **Y deje el exceso de toma de fuerza UNPAID**

Deja toma en exceso de la asignación de un empleado será remunerado y deben ser aprobados previamente por el administrador. Todo toma de fuerza debe ser utilizado antes de conceder cualquier momento sin pagar.

## **PAY EN LUGAR DE PTO**

Los empleados no pueden recibir pago en lugar de tomar el tiempo real fuera.

## **TERMINACIÓN EN PTO**

Los empleados que renunciar y dar y completen el período de aviso de dos semanas solicitado recibirán su PTO acumulado sin usar en el momento de la separación.

## 4.03 SALUD / SEGURO DENTAL

Para ayudar a los empleados en cubrir el costo de la atención médica, nuestra empresa ofrece un programa de seguro médico / dental.

---

### **ELEGIBILIDAD**

empleados de tiempo completo son elegibles para formar parte de nuestro plan de seguro médico / dental de grupo de 90 días a partir de su fecha de contratación. Los empleados que se inscriben en nuestro plan de seguro médico de grupo también pueden inscribirse en nuestro plan de prima antes de impuestos.

### **VENTAJAS**

Los servicios cubiertos para los planes se detallan en los folletos del plan proporcionados por las compañías de seguros. Una copia de los folletos están disponibles en Recursos Humanos.

### **COSTO**

Para ayudar con los crecientes costos de la salud / dental seguros, nuestra empresa paga actualmente una parte de la prima, el resto a pagar por el empleado a través dólares antes de impuestos a través de deducciones de nómina. Cuando sea elegible para la cobertura, recibirá material que describe con más detalle sus beneficios de seguro, incluyendo información sobre los deducibles, co-pagos, etc.

Como parte de nuestro proceso de revisión beneficios, el costo del seguro médico / dental se evalúa periódicamente y la proporción de la contribución del empleador / empleado está sujeto a cambios.

### **SALUD / SEGURO DENTAL cobertura a TERMINACIÓN**

Las primas de seguro dental de la salud / se pagarán a través del último día de trabajo. Los empleados que tienen seguro de salud con nuestra compañía pueden tener la opción de continuar temporalmente estos beneficios bajo el consolidado Ley de Reconciliación Presupuestaria (COBRA). Consulte el comunicado de COBRA para más información. Si no ha recibido una notificación de COBRA o no puede localizarlo, por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos.

### **MODIFICACIONES elecciones de beneficios antes de impuestos**

Por lo general, después de firmar el formulario de inscripción en el plan de prima antes de impuestos, los empleados no pueden cambiar sus planes de beneficios hasta el comienzo del próximo año del plan. Un empleado elegible puede hacer un cambio de elecciones de mitad de año, sin embargo, ante la ocurrencia de ciertos eventos de clasificación, siempre que el cambio se realiza a causa de y

en consonancia con dicho evento. Los eventos de clasificación para un cambio de elecciones de mitad de año pueden incluir:

- Ciertos cambios significativos en la cobertura del plan de salud o los costos;
- Ciertos cambios en la situación familiar; o
- Ciertos cambios en la situación laboral del empleado o su cónyuge.

Una lista completa de los eventos de clasificación para un cambio de elecciones de mitad de año se puede encontrar en la descripción resumida del plan.

*Esto pretende ser una breve introducción a los planes de seguro de prima de salud / dental / antes de impuestos. Una explicación más detallada de los planes están contenidos en las descripciones de los planes resumen, los documentos del plan y pólizas de seguros disponibles de Recursos Humanos. En caso de discrepancia entre*

*los términos de esta política y los documentos oficiales del plan, los documentos oficiales del plan controlarán. Wilbert de y, en su caso, los administradores de programas de beneficios sociales o compañías de seguros, se reservan el máximo de discreción y derecha permitida por la ley para administrar e interpretar los planes premium / / antes de impuestos de salud dental, así como a corregir, modificar o terminar el plan en cualquier momento y por cualquier motivo.*

## 4.04 Cuenta de Ahorros Médicos

Los empleados de Wilbert de participantes en nuestro plan de salud con deducible (HDHP) pueden participar en una cuenta de ahorros de salud (HSA). La ventaja de una HSA es que el dinero va a la HSA es libre de impuestos, gana de impuestos sin intereses y no se grava cuando se retira para pagar los gastos médicos, dentales y de visión cualificados.

La HSA no es un plan de beneficios patrocinado por el empleador. Se trata de una cuenta de ahorros que se establece y se mantiene por un administrador de HSA / custodio a ser utilizado principalmente para el reembolso de los gastos médicos elegibles "calificadas" como se establece en la sección del código 223 (d) (2). La empresa no tiene autoridad o control sobre los fondos depositados en una HSA. A pesar de que la Sociedad podrá permitir contribuciones de reducción de sueldo antes de impuestos a una HSA, HSA no pretende ser un plan de beneficios ERISA patrocinado o mantenido por la Compañía.

---

### CONSTITUTIVO DE LA HSA

Abrir una cuenta HSA es similar a abrir una cuenta de retiro individual (IRA). La mayoría de las instituciones financieras, cooperativas de crédito y bancos pueden ayudar con la creación de una HSA. Las compañías de seguros también están aprobados para ofrecer servicios de HSA. La HSA se debe utilizar solamente para pagar o reembolsar los gastos médicos calificados que se incurre una vez establecida la HSA.

Los empleados serán responsables de la gestión de su HSA, incluyendo la elección de cómo se invierten sus fondos de la HSA, la creación de su cuenta, y siguiendo las reglas que la HSA fiduciario / custodio y el IRS imponen. Una vez que las contribuciones de la Compañía han sido depositados en la HSA del empleado, el empleado tiene un interés no confiscable en los fondos y estará libre de solicitar una distribución de la diversión o por su traslado a otro proveedor de HSA, en la medida permitida por la ley.

### ELEGIBILIDAD

**Empleados de tiempo completo** participando en nuestro HDHP son elegibles para una HSA de 90 días a partir de su fecha de contratación, siempre que el empleado (1) no puede ser reclamado como impuestos de otra persona dependiente; (2) no tiene derecho a los beneficios de Medicare; y (3) no tiene ninguna otra cobertura de salud que la cobertura HDHP de la Sociedad (salvo para ciertos tipos de seguro o cobertura permitida como se discutió en la Publicación del IRS 969). Un empleado no va a ser un individuo HSA-elegible si está cubierto bajo de su cónyuge o pareja de hecho no HDHP.



## **CONTRIBUCIONES**

Nuestra empresa ofrece una contribución del empleador a la HSA para los participantes elegibles. Los empleados elegibles pueden también contribuir a su HSA.

El depósito máximo anual a un HSA se basa en los límites deducibles de impuestos federales sobre las contribuciones de HSA.

Todas las contribuciones a la HSA se convierten en propiedad del empleado, independientemente de la fuente de las contribuciones. Los fondos depositados pero no retirados cada año se trasladará al siguiente año. Si un empleado termina su cobertura de seguro para HSA elegibles (por ejemplo, porque el empleado termina la participación en un HDHP o se separa del servicio), el empleado pierde la elegibilidad para depositar más fondos, pero los fondos ya en el HSA permanecen disponibles para su uso por los gastos calificados para el tiempo de vida del empleado, su cónyuge o dependiente de impuestos.

A pesar de que la Compañía espera continuar este programa HSA indefinidamente, tiene el derecho de modificar o terminar el HDHP y / o suspender o cancelar las contribuciones de HSA en cualquier momento y por cualquier motivo. También es posible que los cambios en el programa pueden ser necesarios o convenientes como consecuencia de futuros cambios en las leyes fiscales estatales o federales.

## **INSCRIPCIÓN**

Para participar en una HSA, por favor ver Recursos Humanos para las formas apropiadas. La participación en el programa de HSA es totalmente voluntaria, y los participantes pueden finalizar su participación en cualquier momento mediante notificación a la empresa.

## **RETIROS**

Distribuciones de la HSA estarán libres de impuestos a un participante si son para los gastos incurridos para la atención médica (como se define en la sección del Código 213 (d)) o la atención médica de su cónyuge o dependientes legales impuestos del participante. Los gastos en general deberán ser generados después del establecimiento de la HSA con el fin de calificar. distribuciones de HSA utilizados para pagar las primas de seguro no serán libres de impuestos, a menos que se utilizan para COBRA o la cobertura de USERRA, seguro de cuidado a largo plazo calificado, seguro de salud mantenida mientras el individuo está recibiendo compensación por desempleo bajo la ley federal o estatal, o un seguro de salud para una persona de edad 65 años o más (aparte de una póliza suplementaria de Medicare).

fondos de la HSA también pueden ser retiradas por razones no médicas, pero tales distribuciones deben incluirse en la base imponible de un participante y, en general estarán sujetos a un impuesto adicional al consumo del 20%. El impuesto especial no será aplicable a ciertas distribuciones realizadas después de la muerte, discapacidad o alcanzar la edad de 65. Más información sobre las distribuciones de HSA se puede encontrar en la Publicación 969 del IRS.

*Más información sobre las HSA, incluyendo quién es elegible otra cobertura de salud que podrían descalificar a un individuo de ser, límites de contribución elegibles y otras normas, se exponen en la Publicación 969 del IRS (Cuentas de Ahorro Health y otros Planes de Salud de impuestos favorecida).*

## **4.05      PRESUPUESTO CONSOLIDADO OMNIBUS Ley de Reconciliación (COBRA)**

El siguiente es un resumen de la Ley Ómnibus de Reconciliación del Presupuesto Consolidado Federal (COBRA) y la continuación de la cobertura de salud de Nueva York o la ley "mini-COBRA". Estas leyes requieren que la mayoría de los empleadores a ofrecer a los empleados y sus familias cobertura de seguro de salud de grupo continuos a tarifas de grupo en ciertas circunstancias.

---

### **CONTINUACIÓN DE COBERTURA**

La ley federal requiere que la mayoría de los empleadores a ofrecer a los empleados y sus familias la oportunidad de continuar temporalmente la cobertura del seguro de salud de grupo (llamado "la continuación de cobertura") a tarifas de grupo en circunstancias específicas, donde la cobertura bajo el plan de otro modo, finalizara. continuación de la cobertura COBRA para Wilbert' se aplica a médico / dental / visión / HSA / EAP. la ley de mini-COBRA de Nueva York también requiere la continuación de cobertura temporal por la compañía de seguros COBRA aplicable si no se aplica cuando (i) el empleador tiene menos de 20 empleados o (ii) la cobertura de COBRA federal continuación se agotó.

### **ELEGIBILIDAD**

Los empleados de la empresa que están cubiertos por / dentales la cobertura de grupo compañía médica / HSA / EAP tienen derecho a elegir este continuación de la cobertura si pierden su grupo médico / cobertura / HSA / EAP dental debido a una reducción en sus horas de trabajo o de la terminación de su empleo (por razones distintas de una falta grave por parte del empleado), entre otros eventos de clasificación.

El cónyuge o hijo dependiente de un empleado cubierto por el grupo de empresas de cobertura médica / dental / HSA / EAP también tiene el derecho a elegir la continuación de cobertura si pierden la cobertura de salud de grupo bajo ciertas eventos de clasificación.

### **OPCIONES**

Si un empleado no elige la continuación de cobertura, su grupo de cobertura de seguro de salud va a terminar. Si un empleado elige la continuación de cobertura, se requiere la empresa para dar la cobertura del empleado que es idéntica a la cobertura prevista en el plan a los empleados activos en situación similar o miembros de la familia. Los empleados pueden ser obligados a pagar la totalidad de la prima por su cobertura de continuación, además de una pequeña tasa administrativa.

Al final del período de cobertura de continuación, los empleados deben ser autorizados a inscribirse en un plan de salud individual de conversión si dicha opción está disponible en el grupo de la empresa de cobertura médica / dental / HSA / EAP.

Si un empleado no elige la continuación de cobertura de beneficios médicos / dentales / HSA / EAP, el empleado puede presentar reclamaciones sólo por los gastos / HSA / EAP médicos / dentales elegibles incurridos hasta el último día de trabajo o período de gracia aplicable, en su caso. Si un empleado elige COBRA de beneficios / HSA / EAP médico / dental, el empleado puede obtener el reembolso de los gastos elegibles incurridos después de la terminación del empleo, siempre que el empleado sigue pagando las aportaciones al plan más un pequeño cargo administrativo.

### **ALTERNATIVAS A LA COBRA**

Un empleado puede tener otras opciones disponibles cuando la pérdida de la cobertura de salud de grupo. Por ejemplo, un empleado puede ser elegible para comprar un plan individual a través del Seguro de Salud del mercado. Al inscribirse en la cobertura a través del mercado, un empleado puede calificar para reducir los costos de las primas mensuales y menores costos de su propio bolsillo. Además, un empleado puede calificar para un período de inscripción especial de 30 días para otro plan de salud de grupo para el cual el empleado es elegible (como plan de su cónyuge), incluso si ese plan generalmente no acepta inscriben tarde.

*Esta política es sólo un resumen de sus derechos bajo las condiciones de continuación de cobertura de la ley. Información adicional con respecto a sus derechos está contenida en el aviso de COBRA general del plan o se puede obtener de Recursos humanos. En caso de discrepancia entre los términos de esta política y los documentos oficiales del plan, los documentos oficiales del plan controlarán.*

## 4.06 SEGURO DE VIDA

Una póliza de seguro de vida colectivo se proporciona para los empleados elegibles. La muerte accidental y desmembramiento está incluido en esta política de grupo.

---

### **ELEGIBILIDAD**

empleados de tiempo completo son elegibles para esta cobertura de seguro de un año desde su fecha de contratación. Para inscribirse, los empleados deben completar los formularios necesarios y darles a los Recursos Humanos. La póliza de seguro se hará efectiva después de nuestra compañía ha presentado los formularios a la compañía de seguros y la compañía de seguros ha aprobado la cobertura.

### **Cantidad de cobertura**

cantidad de un empleado de la cobertura de seguro de vida se explica en la descripción resumida del plan. Por favor, vea Recursos Humanos Para el caso de preguntas.

### **costo de la prima**

La prima de este seguro es pagado por la Compañía. El costo de cualquier cobertura de seguro de vida pagado por la empresa en el exceso de \$ 50,000 deben ser reportados como ingresos en el formulario del IRS W-2 del empleado cada año.

### **Seguro de vida adicional**

Los empleados pueden optar por comprar cobertura de seguro de vida adicional. Los empleados son responsables por el costo total de cualquier cobertura de seguro de vida adicional.

### **DESIGNACIÓN BENEFICIARIA**

Los empleados inscritos en el beneficio de seguro de vida estarán obligados a designar un beneficiario al momento de inscripción. Designaciones pueden ser cambiados por solicitud por escrito en cualquier momento. Los beneficiarios serán elegibles para recibir la cantidad total de la cobertura de seguro de vida del empleado en caso de fallecimiento del empleado de acuerdo con los términos del plan.

### **COBERTURA EN LA TERMINACIÓN**

La cobertura cesa en último día de trabajo.

*Esto pretende ser una breve introducción al Plan de Seguro de Vida. Una explicación más detallada del plan está contenida en los Breve descripción del plan, los documentos del plan y pólizas de seguros disponibles de Recursos Humanos. En caso*

*de discrepancia entre los términos de esta política y los documentos oficiales del plan, los documentos oficiales del plan controlarán.*

## **4.07      SEGURIDAD SOCIAL**

Todos los empleados están cubiertos por este programa federal, que se financia a través de impuestos sobre la nómina conocidos oficialmente como los impuestos al Seguro Federal Ley de Contribuciones (FICA).

---

### **VENTAJAS**

La Seguridad Social es un beneficio importante para los empleados y sus familias, ya que proporciona la muerte, incapacidad y jubilación.

### **COSTO**

El costo de esta cobertura está determinada por la ley. Las tarifas están sujetas a cambios de acuerdo con las enmiendas legislado por el Congreso. La cantidad requerida de la contribución de un empleado será deducido automáticamente de su cheque de pago.

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Las preguntas relacionadas con el programa de Seguridad Social deben ser dirigidas a la Administración de Seguridad Social, que tiene las respuestas a las preguntas más comunes en su sitio web [www.ssa.gov](http://www.ssa.gov). Las preguntas relacionadas con las deducciones de impuestos de nómina FICA o de otro tipo de un individuo deben ser dirigidas a los Recursos Humanos.

## **4.08 401 (k) PLAN PLAN y reparto de utilidades**

Nuestra empresa ofrece a los empleados elegibles un plan 401 (k) y un plan de reparto de utilidades. Estos planes, que pueden usarse en combinación con los beneficios del Seguro Social y los recursos personales, ayuda a proporcionar a los empleados con un ingreso para el retiro.

---

### **401 (k) PLAN**

#### **ELEGIBILIDAD**

Los empleados son elegibles para unirse a nuestro plan 401 (k) después de terminar de 1 año de empleo (12 meses), siempre y cuando hayan completado 1.000 horas de servicio con nuestra empresa durante ese tiempo y son por lo menos 21 años de edad.

#### **INSCRIPCIÓN**

Los empleados pueden convertirse en participantes en el día 1 del mes después de haber completado los requisitos anteriores. Los empleados están inscritos automáticamente en el 3% de la empresa con el partido del 3%. Los empleados que deseen declinar deben comunicarse con Recursos Humanos,

#### **EMPLEADOS CONTRIBUCIONES DE LIBRE ELECCIÓN**

Los participantes del plan pueden elegir contribuir con un porcentaje de su compensación con el plan 401 (k), sujeto a los términos del Plan y ciertas limitaciones federales establecidos.

#### **Aportaciones de la empresa A JUEGO**

El Match Company coincidirá con 100% en el primer 3% de la compensación diferida; 50% en el siguiente 2% de la compensación diferida. La empresa aportará una cantidad equivalente al 3 por ciento del primer participante del 3 por ciento de las contribuciones para el año del plan. La Compañía contribuirá 4 por ciento de los participantes que contribuyen 5 por ciento.

#### **adquisición de derechos**

Los empleados son 100 por ciento conferida en el plan 401 (k). Los dólares de participación en los beneficios que se aportan son sujetos a un calendario de adquisición, véase la página siguiente para obtener más información.

#### **Inversión de CUENTAS**

Los empleados participantes pueden dirigir cómo sus saldos de cuenta se invierten eligiendo entre varias opciones de inversión ofrecidas por el Plan.

#### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Los empleados con preguntas acerca de su plan 401 (k) deben dirigirse a Recursos Humanos.



## PLAN DE UTILIDADES

### Aportaciones de la empresa

En función de la rentabilidad de la empresa, Wilbert de puede compartir sus ganancias con los empleados. Los desembolsos se colocan en una cuenta para que el empleado utilice al momento del retiro.

### ELEGIBILIDAD

Los empleados deben ser empleados por Wilbert de un año calendario completo y emplearse en el día del desembolso se emite para recibir el reparto de utilidades.

### adquisición de derechos

Los empleados serán revestido de acuerdo con el siguiente calendario:

<b>% de derechos adquiridos</b>	<b>Duración del servicio</b>
0	Un año
25	Dos años
50	Tres años
75	Cuatro años
100	Cinco años

### INFORMACIÓN ADICIONAL

Los empleados con preguntas sobre el plan de participación en las ganancias deben ser dirigidas a Recursos Humanos.

*Esto pretende ser una breve introducción al Plan 401 (k) de retiro. Una explicación más detallada del plan está contenida en los Breve descripción del plan y el plan de documentos disponibles en Recursos Humanos. En caso de discrepancia entre los términos de esta política y los documentos oficiales del plan, los documentos oficiales del plan controlarán.*

## **4.09      SEGURO discapacidad a corto plazo**

Una pérdida de ingresos debido a la discapacidad puede ser destructivo para la seguridad de un individuo o de la familia. Por esta razón, nuestra empresa ofrece a los empleados elegibles con un seguro de incapacidad a corto plazo. Este programa de seguro ayuda a los empleados en la sustitución de la pérdida de ingresos en caso de que un empleado está desactivado debido a una lesión fuera del trabajo, enfermedad o embarazo.

---

### **ELEGIBILIDAD**

empleados a tiempo completo que no pueden trabajar debido a una discapacidad relacionada con el trabajo no están cubiertos por este programa de seguro de incapacidad a corto plazo si cumplen con los requisitos de elegibilidad del Estado de Discapacidad de Nueva York Ley de Beneficios.

### **VENTAJAS**

Los beneficios comienzan el día octavo del calendario de la discapacidad y pueden continuar durante hasta 26 semanas. Los beneficios por incapacidad son el 50 por ciento del salario semanal promedio del empleado (basado en las últimas ocho semanas de empleo) hasta un beneficio máximo semanal de \$ 170.00.

\* Los empleados reciben un total combinado de 26 semanas de incapacidad y Nueva York los beneficios del Permiso Familiar Pagado.

### **OPCIONAL SEGURO discapacidad a corto plazo**

empleados a tiempo completo tienen la opción de comprar cobertura suplementaria de seguro de incapacidad a corto plazo por su propia cuenta. Los empleados deben ver Recursos Humanos para obtener información adicional.

### **COSTO**

El costo del seguro obligatorio del estado de incapacidad a corto plazo es compartida entre el trabajador y la empresa. El costo para el empleado no es mayor que \$ .60 cada semana y se deduce del sueldo del empleado.

El costo del seguro de invalidez opcional es pagado por el empleado.

### **LOS DERECHOS DE LICENCIAS**

Los empleados son elegibles para un permiso de discapacidad. Consulte la política sobre discapacidad Dejar para más información.

### **RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO**

Los empleados deben notificar a su supervisor inmediatamente si se anticipan estar en una licencia médica más allá de siete días naturales.

*Esto pretende ser una breve introducción al Seguro de Incapacidad a Corto Plazo. Una explicación más detallada del plan está contenida en los Breve descripción del plan y el plan de documentos disponibles en Recursos Humanos. En caso de discrepancia entre los*

*términos de esta política y los documentos oficiales del plan, los documentos oficiales del plan controlarán.*

## **4.10 SEGURO discapacidad a largo plazo**

Protección de ingresos es vital para cualquier persona con discapacidad durante un largo periodo de tiempo. Por esta razón, Wilbert de ofrece a los empleados elegibles un plan de seguro de discapacidad a largo plazo que proporciona protección de los ingresos durante los períodos de incapacidad prolongada.

---

### **ELEGIBILIDAD**

empleados de tiempo completo son elegibles para participar en este plan de 90 días de servicio en la empresa.

### **VENTAJAS**

El pago de beneficios de seguro de incapacidad a largo plazo está supeditada a estar totalmente incapacitado debido a una enfermedad o lesión no ocupacional. incapacidad total se define en los documentos del plan. beneficios de incapacidad a largo plazo comienzan después del 26 de semanas de incapacidad.

### **COSTO**

El costo de este seguro es pagado por el empleado.

### **RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO**

Los empleados que están en la discapacidad a largo plazo son responsables de notificar a la Compañía cualquier cambio en su estado de retorno al trabajo.

*Esto pretende ser una breve introducción al Plan de discapacidad a largo plazo. Una explicación más detallada del plan está contenida en los Breve descripción del plan y el plan de documentos disponibles en Recursos Humanos. En caso de discrepancia entre los términos de esta política y los documentos oficiales del plan, los documentos oficiales del plan controlarán.*

## 4.11 ACCIDENTES DE TRABAJO

Nuestra empresa lleva a la póliza de seguro de Compensación de Trabajadores, que cubre a todos los empleados en caso de que se lesionan o quedan discapacitados por enfermedad o accidente de trabajo, mientras que en el trabajo.

---

### **VENTAJAS**

Para los empleados que se lesionan mientras que en el trabajo o que desarrollan una enfermedad profesional, gastos médicos y pérdida de ingresos hasta el máximo especificado normalmente será cubierto por la póliza de seguro de Compensación de nuestros trabajadores. Compensación bajo este plan se basa en una fórmula que utiliza el salario semanal medio del empleado.

### **ELEGIBILIDAD**

Los beneficios para la pérdida de ingresos comienzan después del séptimo día de la discapacidad. Si la discapacidad continúa más allá de dos semanas, los beneficios también se pagarán durante la primera semana de la discapacidad. El pago de los gastos médicos comienza el primer día de incapacidad.

### **LOS DERECHOS DE LICENCIAS**

Los empleados son elegibles para un permiso de discapacidad. Esta licencia se ejecuta concurrentemente con cualquier familiar disponible y Médica. ver el [Dejar la discapacidad](#) la política para obtener más información.

### **COSTO**

La Compañía paga toda la prima de esta póliza de seguro.

### **notificación de accidentes**

Los informes de accidentes o lesiones, aunque de menor importancia, se deben presentar con prontitud con el responsable de Recursos Humanos. Si no se recibe tratamiento médico de manera oportuna puede dar lugar a complicaciones graves y también puede poner en peligro la elegibilidad para beneficios médicos.

## 4.12 JURADO Y ASISTENCIA CORTE

Nuestra empresa considera que el servicio en un jurado es un importante deber cívico.

---

### **PAGO DE JURADO**

Si un empleado es llamado a servir, él o ella será pagado por la Sociedad la Estado de Nueva York mandato viáticos para los tres primeros días del servicio de jurado. Los empleados exentos se pagarán su salario semanal completo si trabajan cualquier parte de la semana en que se realizan las funciones de jurado.

### **DOCUMENTACIÓN**

Los empleados deben presentar una copia del certificado de asistencia como jurado a su entrenador que indica las fechas servido. Los empleados recibirán esta declaración cuando su servicio de jurado se ha completado.

### **Tiempo fuera del trabajo**

Para ser justos con la empresa, los empleados se espera para volver al trabajo si están exceptuados de actuar como jurado durante sus horas de trabajo regulares.

### **ASISTENCIA CORTE**

Los empleados que son citados a comparecer ante el tribunal como testigo en un proceso penal o que asisten a la corte como una víctima de un delito, se les otorgará el tiempo libre sin pago por su asistencia.

## 4.13 DUELO

En el caso de una muerte en la familia inmediata de un empleado, el empleado puede tomar una licencia inmediatamente después de la muerte con el fin de hacer los arreglos y asistir a los funerales.

---

### COMPENSACIÓN

**Empleados de tiempo completo** recibirán un día libre pagado, y dos días sin pagar en función de su tasa regular de pago en caso de fallecimiento de un familiar directo. A los efectos de esta política, los miembros de la familia inmediata incluyen cónyuge, pareja de hecho, padres, hijos, hijastros, abuelos, padrastros abuelos, abuelos-en-ley, nietos, hermanas, hermanos, padres, suegros, hijos / hijas-en-ley, padrastros, padrastros, suegros, tíos, sobrinos y primos.

### RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO

Los empleados son responsables de notificar a su manager para solicitudes de duelo tan pronto como sea posible. La empresa se reserva el derecho a solicitar la verificación por escrito de la relación del empleado para la prueba difunto y de la asistencia como condición de pago del duelo.

## **4.14 La licencia militar**

La Compañía reconoce la obligación de aquellos empleados que prestan servicio en cualquiera de las ramas de las fuerzas armadas u otros servicios uniformados de los Estados Unidos. Situación laboral dentro de la empresa está protegido por la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de Servicios Uniformados de 1994 ( "USERRA") y disposiciones de licencia del estado militar.

---

### **Salir y REEMPLEO**

Los empleados que sirven en servicio activo o de reserva se les concederá un permiso de ausencia hasta el tiempo máximo requerido por la ley. Wilbert de se compromete a preservar los derechos laborales de los empleados ausentes en licencia militar de acuerdo con la ley.

### **COMPENSACIÓN**

La licencia militar no es remunerado. Los empleados en ausencia militar sin pagar pueden optar por aplicar los beneficios de vacaciones o tiempo personal a su ausencia.

### **CONTINUACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA**

Durante una licencia militar de menos de 31 días, el empleado tiene derecho a la cobertura del plan de salud continuada grupo en las mismas condiciones que si el empleado hubiese seguido trabajando. Para hojas militares de más de 30 días, un empleado puede elegir continuar con su / su cobertura de salud, de acuerdo con la USERRA y COBRA. Para información adicional sobre la atención sanitaria continuidad de contacto Recursos Humanos.

### **LICENCIA CONYUGAL**

De acuerdo con la ley del Estado de Nueva York, los cónyuges de los miembros de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, la Guardia Nacional o reservas que se han desplegado en una zona de combate durante un período de conflictos militares tienen derecho a un máximo de 10 días de licencia sin sueldo. El cónyuge debe trabajar, en promedio, al menos 20 horas a la semana para tener derecho a esta licencia. El personal militar deben ser de baja en el momento en que se toma la licencia conyugal.

### **NOTIFICACIÓN DE MANAGER**

Los empleados deben informar a lagestor de ir a su necesidad de militar o cónyuge dejar la mayor antelación posible. Los empleados también deben presentar una copia de las órdenes militares con el gerente.



**otras hojas**

Esta licencia puede ejecutarse simultáneamente con cualquier disposición Ausencia Familiar y Médica, en su caso.

**NO REPRESALIAS**

Los empleados que solicitan licencia militar y / o del cónyuge No se tomarán represalias en contra o penalizados de ninguna manera. Cualquier empleado que cree que él o ella ha sido víctima de represalias en violación de esta política deben informarlo a su gerente, Recursos Humanos, o un dueño inmediatamente.

## 4.15 AUSENCIA DE VOTACIÓN

Nuestra empresa cree que todos los empleados deben tener la oportunidad de ejercer su derecho al voto en las elecciones.

---

### **Tiempo fuera del trabajo**

Los empleados que no tienen tiempo suficiente para votar fuera de sus horas de trabajo se les permitirá el tiempo libre necesario para votar en el principio o el final de su turno. Hasta dos horas se pagarán tiempo libre. Sin tiempo de apagado se permitirá en cualquier elección en las urnas están abiertas por lo menos cuatro horas consecutivas antes o después del turno del empleado.

Los empleados deben volver a trabajar inmediatamente después de votar si su turno no ha terminado.

### **PREAVISO**

Los empleados deben solicitar tiempo libre para votar por escrito al menos dos días de trabajo por adelantado. Las solicitudes de tiempo libre para votar se debe dar a administradores.

## **4.16 MÉDULA ÓSEA Y SANGRE para la donación**

En acuerdo con la ley del Estado de Nueva York, nuestra empresa ofrece a sus empleados un permiso de ausencia con el propósito de médula ósea o de la donación de sangre.

---

### **Tiempo fuera del trabajo**

Los empleados que trabajan al menos 20 horas por semana que buscan someterse a un procedimiento médico para donar médula ósea se les concederá un permiso de ausencia no más de 24 horas de trabajo. Esta licencia no es pagada.

Los empleados que trabajan al menos 20 horas por semana pueden conceder tres horas de permiso sin pago en un periodo de 12 meses de tiempo para los fines de la donación de sangre.

### **VERIFICACIÓN**

Se solicita a los empleados para dar la mayor antelación posible. Los empleados que donan médula ósea deben facilitar al administrador con la verificación de un médico en cuanto a la finalidad y duración de la licencia solicitada.

## **4.17 BOMBEROS VOLUNTARIOS Y AMBULANCIA personal abandona**

Nuestra empresa reconoce las obligaciones que nuestros empleados que sirven como bomberos voluntarios y personal de ambulancias puedan tener en momentos de emergencia.

---

### **ELEGIBILIDAD**

Los empleados que son bomberos voluntarios o personal de ambulancia están permitidos sin goce de sueldo (a menos que el pago se requiere por ley) en el caso de que un estado estatal o local de emergencia ha sido declarado por el gobernador o un ejecutivo de gobierno local (por ejemplo, un alcalde de la ciudad o administrador de la ciudad) y los deberes del empleado como voluntario están relacionados con el manejo / resolver la emergencia declarada.

### **NOTIFICACIÓN**

Si un empleado solicita tiempo libre bajo la política, él o ella debe notificar a su supervisor inmediatamente después de la necesidad de que el permiso se da a conocer. Si la Compañía otorga un tiempo empleado de conformidad con esta ley, el empleador puede solicitar al empleado proporcionar la documentación apropiada de la cabeza del cuerpo de bomberos voluntarios o servicio de ambulancia que certifica el periodo (s) de tiempo que el empleado pasó la respuesta a la emergencia declarada .

## 4.18 licencia por incapacidad

Nuestra empresa ofrece a sus empleados un permiso de ausencia debido a una lesión o enfermedad, incluyendo la discapacidad relacionada con el embarazo, de acuerdo con la ley aplicable.

---

### **ELEGIBILIDAD**

Todos los empleados son elegibles para este permiso.

### **DURACIÓN DEL PERMISO**

Deja será proporcionado como médicamente necesario y en consonancia con las necesidades operacionales de la Compañía. La Compañía cumplirá con los requisitos de la Ley de Americanos con Discapacidades y la ley estatal.

### **Pague durante las vacaciones**

hojas de discapacidad no son remunerados, excepto en la medida en que un empleado es elegible para recibir beneficios de compensación laboral, beneficios por incapacidad a corto plazo o la toma de fuerza. (Vea las políticas para más detalles).

### **CERTIFICACIÓN MÉDICA**

Con anterioridad a la concesión de dicha licencia, los empleados deben proporcionar los recursos humanos con el certificado de un proveedor de atención médica que justifique la necesidad médica de la ausencia de discapacidad y la fecha prevista de regreso.

### **SEGURO DE SALUD Durante la licencia**

Nuestra empresa seguirá proporcionando cobertura de seguro de salud para los empleados a tiempo completo a quedar incapacitada autorizada por doce semanas. Los empleados están obligados a pagar su parte de la prima en el primer día de cada mes. La cobertura se suspenderá si el pago de prima de un empleado es más de 30 días de retraso.

Si un empleado califica para la licencia bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica, él o ella recibirá los beneficios de salud durante su licencia FMLA en los mismos términos y condiciones como si él o ella estaba en el trabajo. (Véase el [Ley de Ausencia Familiar y Médica](#) política.)

### **VOLVER AL TRABAJO**

Antes de volver al trabajo, los empleados están obligados a presentar documentación de un proveedor de atención médica que certifique que son capaces de volver a trabajar con o sin un acomodo razonable.

**reposición del trabajo**

Haremos todos los esfuerzos razonables para devolver a los empleados a la misma o similar posición como mantenidos antes de la licencia por discapacidad, sujetos a las necesidades de personal y de negocios y la ley aplicable. continua ausencia de un empleado del trabajo más allá del período de incapacidad puede ser considerado como una interrupción voluntaria del empleo.

**otras hojas**

Este permiso de incapacidad funciona simultáneamente con la Ley de Ausencia Familiar y Médica, siempre que el empleado es elegible para que la licencia.

## 4.19 FAMILIA Y Ley de Licencia Médica

Wilbert del proporciona a los empleados elegibles con el tiempo cuando la familia de calificación o problemas médicos requieren un permiso de ausencia.

---

### ELEGIBILIDAD

Los empleados son elegibles para una licencia médica y familiar después de completar 12 meses de empleo con nuestra empresa y trabajar por lo menos 1,250 horas durante los 12 meses inmediatamente anteriores al inicio de la licencia. Los empleados elegibles deben trabajar en un lugar que cuenta con al menos 50 empleados dentro de un rango de 75 millas.

Familia y hojas médicas se conceden a los empleados elegibles que soliciten tiempo libre para uno o una combinación de las siguientes razones:

- Su propia condición de salud grave que le impida realizar las funciones esenciales de su trabajo: enfermedad, lesión, impedimento o condición de salud física o mental que implica;
  - servicios de hospitalización en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial; o
  - Continuar el tratamiento por un profesional de la salud y un período de incapacidad; por ejemplo, la incapacidad para trabajar o asistir a la escuela o realizar otras actividades diarias habituales.
- El nacimiento del hijo del empleado y para el cuidado del recién nacido;
- La colocación de un niño menor de 18 años con el empleado para adopción o acogimiento;
- El cuidado de un hijo, cónyuge o padre con una condición de salud grave;
- El cuidado de un servicio cubierto que se ha incurrido o agravado una lesión o enfermedad grave en el cumplimiento de su deber durante el servicio activo en las Fuerzas Armadas, si el empleado es del miembro del servicio cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano ( "cubierto miembro del servicio de licencia"); o
- Cualquier "exigencia calificadora" que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre de un empleado es un miembro militar incluido en la cubierta servicio activo o llama al servicio activo cubierta (o ha sido notificado de una llamada u orden inminente a cubierto activa de trabajo) en el componente de las reservas de las Fuerzas Armadas en apoyo de la operación de contingencia o de las fuerzas armadas regulares para su despliegue en un país extranjero. Este permiso también está disponible para los familiares de miembros en servicio activo.

exigencias que califiquen pueden incluir la necesidad de abordar las cuestiones derivadas de la implementación a corto aviso, asistir a eventos militares y actividades relacionadas, organizar o asistir a actividades de cuidado de niños y escolares, frente a ciertos arreglos financieros y legales, asistir a determinadas sesiones de asesoramiento, proporcionar atención a los padres de el militar de servicio activo cubierto, asistir a las actividades posteriores a la implementación y pasar tiempo con un miembro del ejército cubierta en reposo a corto plazo y, licencia.

## **DURACIÓN DEL PERMISO**

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia en un período de 12 meses por razones definidas anteriormente. Para hojas que no sean cubiertas licencia miembro del servicio:

- El período de 12 meses se calcula a partir de la fecha en que comienza la primera FMLA ausencia de cualquier tipo (que no sea cubierto licencia miembro del servicio).
- Las ausencias debido a la condición de salud grave de un empleado, que también están cubiertos por el Seguro de Incapacidad a corto plazo o Compensación a los Trabajadores se cuentan como parte del tiempo de licencia disponible para los empleados elegibles bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica.
- Hojas tomadas por el nacimiento o la colocación de un niño con el empleado para adopción o acogimiento deben completarse dentro de los 12 meses de que el nacimiento o la colocación.

Dejar cubierta miembro del servicio

- Un “miembro del servicio cubierto” es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o la Reserva, que está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia, es otra cosa en estado de paciente externo o está en la lista de retirados temporal para un serio lesión o enfermedad. los miembros del servicio cubiertos también incluyen un veterano que está dado de baja del servicio militar en condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante los cinco años anteriores a la fecha en que el empleado elegible tiene licencia FMLA para cuidar el veterano cubierto y que está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia para una lesión o enfermedad grave. Estos individuos son “veteranos cubiertos.”
- La definición de FMLA de un “daño grave o enfermedad” para los miembros actuales de las fuerzas armadas y los veteranos cubiertos es distinta de la definición de la FMLA “condición de salud grave” aplicable a la licencia FMLA para cuidar a un miembro de la familia cubierto.
- Los empleados elegibles pueden tomar hasta 26 semanas de licencia durante “un solo período de 12 meses” para cuidar al miembro del servicio. El “período único de 12 meses” comienza en la fecha de primera FMLA del empleado dejar de cuidar de que comience el miembro del servicio. Durante este período de 12 meses, FMLA calificación-licencia total combinado del empleado para todos los tipos de licencia FMLA no podrá exceder de 26 semanas.



Bajo ciertas circunstancias, las hojas se pueden tomar de forma intermitente o en un "horario reducido", por ejemplo, en periodos de días o bloques de tiempo menor que un día.

- Los empleados pueden tomar licencia intermitente o en un horario reducido
  - Cuando sea médicamente necesario para su propia condición seria de salud; para cuidar a un familiar con una enfermedad grave; o para cuidar a un miembro del servicio cubierto por una lesión o enfermedad grave.
  - Cuando sea necesario para "exigencia calificadora" irse.
- ausencia intermitente o reducido por razones familiares (licencia para cuidar a un niño recién nacido o recién adoptado o un niño colocado en cuidado temporal) puede ser tomada solamente si la empresa y el empleado están de acuerdo con la disposición.
- Si la licencia de programa intermitente o reducido se toma para recibir tratamiento médico planificado o, por acuerdo de la Compañía, por razones familiares, la Sociedad podrá requerir que el empleado para transferir temporalmente, durante el período en el que se requiere intermitente o reducida licencia horario, a una posición alternativa disponible para el cual el empleado está cualificado y la que mejor se adapta periodos recurrentes de permiso de posición regular del empleado. El empleado recibirá su misma tasa de remuneración y beneficios equivalentes en la posición alternativa.

### **LICENCIA CÓNYUGES COMBINADO**

Si ambos cónyuges son empleados de la empresa y desean tomar una licencia para vincularse con un niño recién llegado o para cuidar a un padre con un problema grave de salud de su permiso agregada se limita a un total combinado de 12 semanas durante cualquier período de 12 meses. Si ambos cónyuges desean tomar una licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto por una lesión o enfermedad grave o tomar una combinación de miembro del servicio abandonar y dejar de relacionarse con un niño recién llegado o cuidar a un padre con un problema grave de salud, su agregado la licencia se limita a 26 semanas durante un único período de 12 meses.

### **Procedimiento para solicitar un permiso**

En el caso de previsible FMLA de nacimiento, adopción o colocación de un niño o para un tratamiento médico planificado del empleado, un miembro de la familia cubierto o un miembro del servicio cubierto, un empleado debe proporcionar Recursos Humanos con 30 días de anticipación por escrito antes de la fecha en que comenzaría la licencia. Si el empleado no es capaz de pasar 30 días, él o ella debe dar aviso tan pronto como sea posible bajo las circunstancias.

En el caso de exigencia calificadora dejar o cuando el tiempo aproximado de ninguna licencia FMLA no es previsible, el empleado debe proporcionar recursos humanos tanto aviso tan pronto como sea posible bajo las circunstancias.

Al solicitar la licencia FMLA, el empleado debe proporcionar información suficiente para permitir la compañía de determine si la ausencia califica para la protección de FMLA y el calendario previsto y la duración de la licencia.

En el caso de licencia para el tratamiento médico planeado, los empleados tienen la obligación de hacer un esfuerzo razonable para programar el tratamiento a fin de no perturbar indebidamente las operaciones de la Compañía.

Los empleados deben consultar con Recursos Humanos antes de la programación del tratamiento a elaborar un programa de tratamiento que mejor se adapte a las necesidades tanto del empleador y del empleado.

### **MÉDICO certificación / APOYO**

Certificación inicial. Los empleados están obligados a proporcionar la certificación médica de un proveedor de cuidado de la salud por su propia condición de salud grave o la de un familiar o miembro del servicio cubierto. Los empleados que solicitan exigencia calificadora dejan también están obligados a proporcionar la certificación de apoyo a la necesidad de la licencia y, cuando se solicita la licencia por primera vez, una copia de las órdenes de servicio activo de los miembros militares cubierta. Si los empleados dar aviso de baja médica por lo menos 30 días, deben presentar la certificación médica antes de que comience la licencia.

El empleado debe presentar a los recursos humanos a la certificación completa y suficiente dentro de 15 días naturales a partir de la Compañía solicita la certificación. Si la certificación se devuelve incompleta o insuficiente, el empleado tendrá siete días naturales para curar la deficiencia. Si no se proporciona una certificación completa y suficiente puede dar lugar a la denegación de la licencia FMLA.

Si hay razones para dudar de una certificación médica inicial, un empleado puede ser requerido para obtener una segunda opinión a expensas de la Compañía. Si las opiniones son diferentes, una tercera, final y obligatoria la certificación de un profesional de la salud designado o aprobado conjuntamente por la empresa y el empleado puede obtenerse a expensas de la Compañía.

Certificados periódicos. La Sociedad también podrá exigir a los empleados en licencia FMLA a presentar certificados periódicos a lo largo de la licencia, pero por lo general no más de una cada 30 días a menos que un cambio en las circunstancias órdenes de recertificación antes. Será necesaria una nueva certificación médica inicial sobre una base anual para condiciones médicas graves que duran más allá de un año de vacaciones.

**VOLVER AL TRABAJO.** Antes de volver al trabajo, se requiere que los empleados que han tomado una licencia para su propia condición de salud grave para presentar la documentación de su proveedor de atención médica que certifica que son capaces de volver a trabajar y realizar las funciones esenciales de sus posiciones con o sin ajustes razonables. restauración de trabajo puede

ser retrasado o negado en espera de recibir un retorno al trabajo / de la aptitud para la certificación deber.

## **OTROS REQUERIMIENTOS**

Los empleados están obligados a informar periódicamente sobre su estado licencia, cada cuatro semanas como mínimo, y deben mantener a la compañía informo de su intención de regresar a trabajar según las indicaciones de su entrenador antes o durante su licencia.

Los empleados deben cumplir con la U de la empresasal de llamada en los procedimientos de ausencias mientras están en la licencia FMLA.

Licencia FMLA bajo esta política funciona simultáneamente con la política de licencia por discapacidad de la Compañía, Nueva York familiares pagado de la Compañía Deja y cualquier otro estado o estatutaria derecho de ausencia en la medida permitida por la ley.

## **Empleo y beneficios PROTECCIÓN**

Los empleados tienen derecho a continuar con los beneficios de salud de grupo en los mismos términos y condiciones como si estuvieran en el trabajo durante una licencia FMLA.

- Los empleados están obligados a pagar su parte de la prima antes del primer día del mes si la licencia FMLA no es remunerado. La cobertura se suspenderá si el pago de prima de un empleado es más de 30 días de retraso. Si la prima de asistencia sanitaria está vencida por 15 días, lacompañía wenfermos notificar al empleado que su cobertura de seguro médico terminará si la prima no se recibe dentro de los próximos 15 días.
- Los empleados que proporcionan una declaración de notificación de su intención de no regresar al trabajo no tienen derecho a la continuación de los beneficios de salud, con excepción de lo cubierto por COBRA (Consulte [COBRA](#) política).
- Los empleados que no regresan de la licencia, salvo por razones de continuidad, la recurrencia o la aparición de una enfermedad grave (incluyendo la condición de salud grave de un familiar o un servicio cubierto miembros) o algo más allá del control del empleado, deben pagar la Sociedad por parte de las primas de cobertura de salud ocasionados por mantener su cobertura durante la licencia sin sueldo de la Compañía.

Toma de fuerza y la antigüedad o servicio de tiempo no continúan acumulándose, excepto en los casos de ausencia intermitente.

El seguro de vida, incapacidad suplementaria de corto plazo y el seguro de incapacidad a largo plazo serán conservados mientras los empleados siguen haciendo los pagos de primas.

Cuando no se requiere licencia pagada y / o no disponible, tiempo libre para la FMLA se recibe de forma no remunerada. Los empleados que están en licencia FMLA, pero no son elegibles para la compensación del trabajador o de

incapacidad del estado de Nueva York deben utilizar acumulados disponibles PTO (incluyendo cumpleaños PTO, teniendo sin pagar licencia FMLA. Empleados que están en FMLA y son elegibles para la compensación del trabajador o discapacidad tiene la opción de utilizar el tiempo de pago disponible (vacaciones o por enfermedad / personal) para complementar la compensación de trabajadores y / o de incapacidad, para recibir hasta un total combinado total de 100% de sus salarios. Los empleados deben satisfacer los requisitos de procedimiento de la toma de fuerza de la Compañía para recibir tal pago de tiempo libre.

La sustitución del tiempo de permiso pagado por el tiempo licencia sin sueldo FMLA no se extiende la duración de la licencia de la FMLA y el tiempo de vacaciones pagadas se ejecutará simultáneamente con la licencia de la FMLA tiempo.

Un empleado (que no sea un empleado clave) que califica para una licencia volverá ya sea en la misma posición que él o ella tuvo a la vista o a una posición equivalente en salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo. Los empleados clave pueden no ser elegibles para el restablecimiento de la misma o una posición equivalente si se causaría un daño económico considerable y grave a la empresa. (Un empleado "clave" es aquel que es un empleado FMLA elegibles a sueldo, que está entre los mejor pagados del 10 por ciento de todos los trabajadores empleados por el empleador, dentro de un rango de 75 millas del lugar de trabajo del empleado.) La Compañía notificará a un empleado si él o ella califica como un empleado clave y aconsejará al empleado de sus derechos, si se propone negar la reincorporación.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL**

La Compañía no restringir, interferir o negar el ejercicio de los derechos de los empleados proporcionados bajo la FMLA. La Compañía no discriminará a ningún empleado que ejerce cualquier derecho bajo la FMLA o una queja relacionada con la licencia FMLA. Los empleados que tengan preguntas sobre esta política debe ponerse en contacto con Recursos Humanos.

Nota: Esta licencia se ejecuta simultáneamente con permiso de incapacidad de la Compañía cuando la licencia se basa en la propia condición de salud grave de un empleado.



## 4.20 NUEVA YORK beneficios de licencia familiar pagada

El programa de Nueva York Permiso Familiar Pagado (PFL) proporciona protegida trabajo y el salario licencia de reemplazo a los empleados elegibles que califican cuando las condiciones requieren un permiso de ausencia.

---

### ELEGIBILIDAD

Para ser elegible, los empleados deben: trabajan regularmente 20 o más horas por semana y ser empleados durante al menos 26 semanas de trabajo consecutivas anteriores se toma la primera licencia de día de la familia completa; o trabajar regularmente menos de 20 horas por semana y ser empleado durante al menos 175 días anteriores al primer día de la familia licencia plenamente en cuenta. Valió la pena el tiempo puede contarse para determinar la elegibilidad de un empleado. Los empleados son elegibles para PFL independientemente de su nacionalidad y / o estado migratorio.

PFL se concede a los empleados elegibles que soliciten tiempo libre para los siguientes eventos de clasificación:

- para participar en la prestación de atención, incluida la atención física o psicológica, para el cónyuge, hijo, padre, nieto, abuelo de un empleado, o pareja de hecho con una condición de salud grave;
- para vincularse con un nuevo hijo durante los primeros 12 meses después del nacimiento, la adopción del niño o la colocación de cuidado de crianza con el empleado, el cónyuge del empleado, o pareja de hecho del empleado; o
- debido a la exigencia de clasificación para el cónyuge del empleado, pareja de hecho, hijo o padre que está en servicio militar activo o ha sido notificado de una llamada inminente al servicio activo.

Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que implica: (a) la atención hospitalaria en un hospital, hospicio o centro de cuidado de salud residencial; o (b) la continuación del tratamiento o supervisión continua por un profesional de la salud.

### LONGITUD DE licencias y prestaciones

beneficios del PFL aumentan en cuatro fases, de acuerdo con el siguiente programa:

Fecha	Semanas máxima de la licencia	Pago máximo Recuperado *
1 de enero de, 2018	8	50%
1 de enero de, 2019	10	55%
1 de enero de, 2020	10	60%

1 de enero de, 2021	12	67%
---------------------	----	-----

\* El porcentaje del salario semanal promedio del empleado o el porcentaje del salario semanal promedio del estado, lo que sea menor. El porcentaje de retribución que figura en los próximos años está sujeta a cambios y / o congelar.

Los empleados que toman PFL en incrementos semanales son elegibles para el número máximo de semanas de licencia, como se indica en el gráfico anterior, el uso de un máximo de 52 semanas de rodadura mirar hacia atrás período.

Los empleados que toman PFL en incrementos diarios (ausencia intermitente) son elegibles para permisos retribuidos en función del número medio de días de trabajo por semana durante un período de base.

### **El uso intermitente**

Los empleados elegibles pueden tomar licencia bajo el PFL de forma intermitente, en incrementos de un día completo. Los empleados no pueden tomar licencia días parcial en virtud de PFL.

Cuando un empleado toma intermitente PFL, el empleado debe notificar a Recursos Humanos tan pronto como sea posible antes de cada día de ausencia intermitente.

el uso de un empleado de la FMLA intermitente deja en régimen de día parcial puede, bajo ciertas circunstancias, reducir la cantidad de beneficios PFL de un empleado. Específicamente, cada vez que un empleado toma parcial días deja intermitente FMLA durante un período de 12 meses que se suman a la cantidad de horas en el día habitual de trabajo de un empleado, la Compañía deducirá de un día de los beneficios del PFL de asignación anual de beneficios PFL del empleado .

### **EMPLEADOS DE VARIAS AUSENCIA DE SOLICITAR**

Más de un empleado de Wilbert de que no puede utilizar el mismo periodo de PFL para cuidar al mismo miembro de la familia de clasificación.

### **REQUISITOS PARA EMPLEADOS AVISO**

En el caso de un permiso previsible, un empleado cubierto debe proporcionar recursos humanos con una antelación de 30 días antes de la fecha en que comenzaría la licencia. Si el empleado no es capaz de pasar 30 días, él o ella debe dar aviso tan pronto como sea posible bajo las circunstancias. Por lo general, esto significa dar aviso el mismo día que el empleado reciba la notificación o el siguiente día hábil. Si un empleado no da Recursos Humanos aviso oportuno, licencia PFL del empleado puede ser retrasado o denegado.

Al dar aviso, un empleado debe proporcionar información suficiente para Recursos Humanos para determinar si la ausencia califica para PFL y el calendario previsto y la duración de la licencia.

### **PROCEDIMIENTO PARA SALIR requesting**

Los empleados deben completar y enviar una Solicitud de Licencia Familiar con Forma (PFL-1) con la documentación de la siguiente manera, a la compañía de seguros, Wesco Insurance Company:

- 1) Certificación de unión: PFL-2 Forma además de la documentación;
- 2) Cuidado de la Salud Certificación del Proveedor: PFL-4 Formulario plus Salud Personal Información (PHI) de lanzamiento (PFL-3 Formulario); o
- 3) Militar evento calificador: PFL-5 Formulario además de la documentación.

Los formularios pueden ser obtenidos de Recursos Humanos o Wesco Insurance Company.

Para presentar una solicitud de PFL, los empleados deben:

- Completar parte del empleado del Formulario PFL-1.
- Presentar el Formulario de PFL-1 a Recursos Humanos.
- La empresa completará su porción de la forma PFL-1 y devolverlo al empleado dentro de los 3 días hábiles.
- Si la empresa no responde, los empleados pueden presentar todos los materiales directamente a Wesco Insurance Company
- Dependiendo del tipo de PFL dejar que el empleado está buscando, se requiere que el empleado para completar los formularios PFL adicionales como se describe en la carta de Wesco Insurance Company. Los empleados deben presentar los formularios completados a PFL Wesco Insurance Company antes o dentro de los 30 días después del inicio de su permiso. Wesco Insurance Company debe pagar o denegar las solicitudes de licencia dentro de los 18 días de haber recibido los formularios completos de un empleado.

### **Continuación de los beneficios durante la licencia**

Los empleados tienen derecho a continuar con los beneficios de salud de grupo en los mismos términos y condiciones como si estuvieran en el puesto de trabajo durante PFL. Los empleados están obligados a pagar su parte de la prima del día 1 del mes. La obligación de Wilbert para mantener la cobertura de seguro de salud se extinguirá si, pago de la prima de un empleado es más de 30 días de retraso. Si la prima de asistencia sanitaria está vencida, la Compañía notificará al empleado por escrito al menos 15 días antes de la cobertura es cesar, advirtiéndole que la cobertura será dado de baja en una fecha determinada, al menos, 15 días después de la fecha de la carta menos que el pago ha sido recibido para esa fecha.

Si los beneficios del plan de salud de grupo caducan porque un empleado no ha realizado el pago de primas requeridas, a continuación, a su regreso del empleado del PFL, el empleado será restaurado a cobertura / beneficios equivalentes a los que el empleado habría tenido si la licencia familiar pagada no se había tomado y el pago (s) prima no se había perdido, incluyendo la familia o la cobertura de dependientes.

Si un empleado elige no retener la cobertura de salud grupal durante PFL, a continuación, a su regreso del empleado de la licencia, el empleado deberá ser



reintegrado en el plan de salud en los mismos términos que el empleado tenía antes de tomar la licencia.

el uso de un empleado de la licencia de PFL no dará lugar a la pérdida de cualquier beneficio de empleo acumulado antes del comienzo de la licencia PFL de un empleado (a menos que tales beneficios acumulados, como el pago de tiempo libre, se utilizaron durante la licencia PFL). El empleado, sin embargo, no se acumulará beneficios o antigüedad adicionales durante cualquier período de vacaciones PFL que no se paga a través del uso de los beneficios de licencia acumulados, excepto en el caso de ausencia intermitente o menos que sea requerido por la ley.

Todos los otros beneficios a los empleados se mantendrán siempre que el empleado continúe realizando los pagos de primas.

### **Concurrencia con otras clases de vacaciones**

Los empleados pueden optar por complementar PFL con las vacaciones de aplicación y / o licencia personal para recibir el salario completo. Los empleados deben consultar a un permiso pagado las políticas correspondientes para obtener información con respecto a incrementos mínimos aplicables a dicha licencia.

Si un empleado toma PFL dejar para un evento que también califica como ausencia bajo la FMLA, la licencia PFL del empleado llevará a cabo simultáneamente con la licencia FMLA disponible.

Los empleados no pueden usar PFL y beneficios de incapacidad a corto plazo, al mismo tiempo, pero se pueden utilizar de forma consecutiva, hasta un máximo de 26 semanas de incapacidad y los beneficios del PFL combinados en un período de 52 semanas de rodadura. Si un empleado no puede trabajar y califica para los beneficios de compensación, el empleado no puede utilizar los beneficios del PFL al mismo tiempo que el empleado está recibiendo los beneficios de compensación. Un empleado que recibe reducción de los ingresos puede ser elegible para PFL.

### **COSTO**

PFL primas son pagadas por el empleado y se deducen del sueldo del empleado sobre una base después de impuestos. La cantidad de la deducción se fija anualmente por el Departamento de Servicios Financieros.

### **OPCIÓN RENUNCIA**

Los empleados tienen la opción de presentar una renuncia a los beneficios del PFL si:

- horario de trabajo regular del empleado es de 20 horas o más por semana, sin embargo, el empleado no trabajará 26 semanas consecutivas; o

- horario de trabajo regular del empleado es inferior a 20 horas por semana y el empleado no funcionará 175 días en un período de 52 semanas consecutivos.

Los empleados que son elegibles para renunciar a los beneficios del PFL y deseen hacerlo deben completar y enviar un formulario de renuncia a Recursos Humanos. Los empleados que presenten un formulario de renuncia no se hará ninguna contribución para beneficios del PFL y no serán elegibles para recibir los beneficios del PFL. Si el empleado revoca voluntariamente la renuncia o si el horario de un empleado que ha renunciado a PFL beneficia a los cambios de tal manera que se prevé que el empleado será elegible para recibir los beneficios del PFL, la exención será revocado y el empleado debe empezar a hacer contribuciones en una el futuro base y deben pagar contribuciones retroactivas a la fecha del empleado de alquiler.

### **INFORMES DE SITUACIÓN periódico y regreso de la licencia**

Wilbert de puede requerir a un empleado en PFL dejar de informar periódicamente sobre el estado y la intención del empleado para regresar a trabajar en la medida permitida por la ley.

Cualquier empleado que ejerce su derecho a PFL recibirá la protección del empleo. Esto significa que después de la expiración de dicho permiso, el empleado tendrá derecho a volver a la misma posición que el empleado comenzó a cabo cuando la licencia, oa una posición equivalente con sueldo y otros términos y condiciones de empleo.

### **PREGUNTAS Y INFORMACIÓN ADICIONAL**

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política de PFL debe ponerse en contacto con Recursos Humanos. Para obtener información adicional relativa a los derechos de licencia y obligaciones que pudieran surgir cuando es PFL no están disponibles o agotados, los empleados deben consultar otras políticas de licencia de Wilbert o ponerse en contacto con Recursos Humanos. La Compañía se compromete a cumplir con el PFL y deberá interpretar y aplicar esta política de manera consistente con las regulaciones del PFL. Los empleados que están en desacuerdo con la denegación de su solicitud de PFL pueden someter su controversia a arbitraje. Los empleados se les proporcionará información sobre cómo solicitar el arbitraje con su negación PFL.

Los empleados están protegidos contra la discriminación y la venganza para solicitar o tomar PFL. Si un empleado cree que sus derechos han sido violados y / o restauración de trabajo ha sido negado como resultado de solicitar y / o tomar PFL, el empleado debe enviar Recursos Humanos una solicitud formal de reincorporación al trabajo utilizando la solicitud formal de reintegro En cuanto

Permiso Familiar Pagado (Formulario PFL-DC-19), que se puede encontrar en la sección de formularios de <https://www.ny.gov/PaidFamilyLeave>. Los empleados deben presentar el formulario completo con la Compañía y enviar una copia a: Permiso Familiar Pagado, PO Box 9030, Endicott, NY 13761 a 9030. Si la Compañía no cumplir con la solicitud de un empleado de reposición dentro de los 30 días, el empleado puede presentar una queja de discriminación PFL con la Junta de Compensación de los Trabajadores mediante el pago de Quejas del Permiso Familiar Discriminación (Formulario PFL-CC-120), que también está disponible en el nuevo York pagado página web del Permiso Familiar. Una vez recibida la queja de un empleado, la Junta se reunirán el caso de que el empleado y programar una audiencia preliminar ante el juez la Ley de Compensación de Trabajadores.

## 4.21 Uniformes / VESTUARIO

la vestimenta de Wilbert transmite un mensaje importante sobre el profesionalismo de la Compañía. El traje también promueve la seguridad y ayuda a los empleados mediante la reducción del gasto de la compra de ropa de trabajo. A medida que los miembros del equipo de Wilbert, se espera que los empleados usar nuestros uniformes de la empresa.

---

### GENERAL

Los empleados serán provistos con Wilbert uniforme / vestimenta o una etiqueta logotipo de la camisa dentro del período introductorio para un nuevo empleado.

Se espera que los empleados para el tratamiento de estos uniformes con el mismo cuidado como si fuera su propia ropa.

### INFORMACIÓN ADICIONAL

Su gerente le informará sobre las opciones para el departamento.

### Puntera de seguridad ZAPATO REEMBOLSO

Ciertas posiciones requieren que los empleados usar zapatos de seguridad con punta. Los gerentes informar a los empleados afectados por el requisito.

La Compañía reembolsará los empleados afectados, el 50 por ciento del costo de los zapatos de seguridad con punta con un tope de \$ 250.00 por año. Nuevos empleados no son elegibles para el reembolso hasta que se hayan completado los primeros 90 días de empleo.

Como ejemplos, si un empleado compra un par de zapatos con punta de seguridad para \$ 100.00 el empleado será reembolsado \$ 50.00 mientras que si un empleado compra un par de zapatos con punta de seguridad por \$ 600,00 el empleado se reembolsará el tope de \$ 250.00.

Los gerentes deben ser notificados antes de la compra y deben ser aprobados para su reembolso. Se requieren recibos y comprobantes de compra para el reembolso.

### **Separación del empleo**

Todos los uniformes de la empresa / vestimenta debe ser devuelto al lavado el gerente del empleado en caso de separación del empleo.

## **4.22 Employee Assistance Program**

En ocasiones, todo el mundo tiene problemas personales. Por lo general, estos problemas se resuelven con el apoyo de familiares y amigos cercanos. Pero a veces, empleados o miembros de su familia pueden encontrar que se beneficiarían de la ayuda de un consejero capacitado. Es por esta razón que Wilbert del proporciona un Programa de Asistencia al Empleado (EAP) a los empleados y miembros de la familia que pueden necesitar ayuda con problemas personales o de comportamiento.

---

### **ELEGIBILIDAD**

Nuestro EAP, está disponible para todos los empleados y sus familiares.

### **VENTAJAS**

A través de este programa, el asesoramiento confidencial y asesoramiento a corto plazo se proporcionan para cualquier empleado o miembro de la familia de un empleado que lo solicite o para un empleado que se conoce por su superior. Los problemas más comunes abordados a través de asesoramiento incluyen el alcoholismo, abuso de drogas, dificultades financieras, las tensiones familiares y los conflictos con compañeros de trabajo. La EAP se puede acceder por el Portal de ADP o el folleto Resumen de beneficios. Los empleados también pueden ponerse en contacto con Recursos Humanos con cualquier pregunta.

La privacidad de los empleados y sus familiares está protegido en todo momento. La Sociedad no se informa cuando alguien pide ayuda, a menos que la persona lo solicita o de la compañía se refiere al empleado al programa como un requisito de continuidad de empleo.

### **COSTO**

Wilbert de paga el costo total del Programa de Asistencia al Empleado. Los empleados son responsables por el costo de referencias externas. Sin embargo,

el coste de referencia para la ayuda exterior puede ser cubierto por el seguro de salud de grupo del empleado.

## 4.23 Beneficios a las parejas

Wilbert de permite a los empleados para obtener beneficios permisibles para ellos y sus parejas de hecho. Si la pareja de hecho no es del empleado cónyuge o dependientes de impuestos bajo las reglas aplicables del IRS, entonces el valor de los beneficios proporcionados por el empleador (con inclusión de cualquier cobertura pagado sobre una base antes de impuestos) se puede añadir a la utilidad gravable del empleado . Si necesita más información sobre este tema, consulte a su asesor fiscal.

---

### ELEGIBILIDAD

Las parejas de hecho de los empleados actuales, incluyendo mismo sexo y parejas del sexo opuesto y los hijos de una pareja de hecho actual son elegibles para el seguro de salud y seguro dental. Las parejas de hecho deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener un compromiso mutuo exclusivo, similar a la del matrimonio;
- Son socio único interno de cada uno y la intención de permanecer así indefinidamente;
- Ninguno de los dos está legalmente casado;
- no están relacionados por la sangre a un grado de cercanía que prohibiría el matrimonio legal en el estado en el que los socios residen legalmente;
- Son por lo menos 18 años de edad y son legalmente competentes para contrato;
- Actualmente residen juntos y han vivido juntas en un hogar común para al menos seis meses consecutivos y la intención de residir indefinidamente en conjunto;
- Compartir la responsabilidad conjunta por el bienestar común de los socios y de las obligaciones financieras según lo evidenciado por una declaración jurada de Sociedad Doméstica (una declaración jurada prescrito por ambos individuos que demuestra su interdependencia personal y financiera).

Parejas del mismo sexo que se han casado legalmente tienen derecho a los mismos beneficios de seguro de la Empresa al igual que otras parejas casadas sin cumplir con los requisitos de elegibilidad anteriores.

### INSCRIPCIÓN

Para inscribir una pareja de hecho en los programas de salud y beneficios de seguro dental de Wilbert, el empleado debe presentar una Carta de Pareja Doméstica, que se puede obtener de Recursos Humanos o, en algunos casos, de la ciudad local o la oficina del secretario de la ciudad.

## **MODIFICACIONES elecciones de beneficios**

Una vez registrados, los empleados no pueden cambiar sus planes de beneficios hasta el comienzo del próximo año del plan, a menos que uno de los siguientes eventos y siempre que el cambio se hace elegidos en razón de y en consonancia con dicho evento:

- La pareja de hecho se disuelve;
- Tiene un cambio en la situación familiar; o
- Sus cambios de estado de empleo.

## **IMPLICACIONES FISCALES**

Las consecuencias fiscales de una pareja de hecho son la responsabilidad del empleado, no el Empresa. A menos que una pareja de hecho se califica como el impuesto del empleado depende del valor de cualquier beneficio pareja de hecho puede ser una compensación gravable para el empleado.

## **PROCEDIMIENTOS DE TERMINACIÓN**

Si hay un cambio en el estado de la pareja de hecho, el empleado debe notificar a Recursos Humanos dentro de los 30 días del cambio de estatus. Beneficios continuarán hasta el último día del mes que se reciba la declaración.

*Si hay un conflicto entre esta política o guía debajo de ella, la información que reciben y el documento (s) plan de beneficios, los términos de los documentos reales del plan prevalecerá.*

## **4.24      SEGURO DE DESEMPLEO**

El seguro de desempleo puede estar disponible para los empleados que separan de empleo con la Compañía.

---

### **ELEGIBILIDAD**

Tras la separación de los empleados de empleo pueden ser elegibles para recibir los beneficios del seguro de desempleo. El Estado determina quién es elegible para recibir los beneficios, no Wilbert de.

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Información adicional se puede obtener de Recursos Humanos.



## **SECCIÓN QUINTA**

---

# **Las políticas de seguridad**

## 5.01 **SEGURIDAD** trabajando en equipo

La seguridad es una alta prioridad en Wilbert de. Aceptamos la responsabilidad de proporcionar a los empleados un entorno de trabajo seguro y esperamos que los empleados asuman la responsabilidad de llevar a cabo su trabajo de acuerdo con nuestras normas y prácticas de seguridad.

De seguridad sólo se logrará mediante el trabajo en equipo en nuestra compañía. Todos debemos unirnos en la promoción de la seguridad y tomar todas las medidas razonables para asegurar que existan condiciones de trabajo seguras en toda la compañía.

---

### **Todos son responsables de SEGURIDAD**

Los empleados que notan una condición insegura deben notificar a su gerente. se tomarán medidas inmediatas para corregir la situación.

### **ACCIDENTES**

Los empleados deben informar de inmediato cualquier lesión relacionada con el trabajo a su entrenador, aunque parezca menor, y explicar cómo se produjo la lesión.

### **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Ciertas posiciones pueden requerir el uso continuo de los equipos de protección personal específica. Los empleados serán notificados por los administradores si su posición requiere el uso de tales equipos, así como cualquier tipo de ropa protectora o directrices tales como el uso de zapatos con punta de seguridad.

Independientemente de la posición, los empleados siempre están obligados a llevar equipo de protección personal en las áreas designadas.

### **Responsabilidades de los empleados**

Un trabajador inseguro es un peligro para el trabajador y sus compañeros de trabajo. Atención a todos los procedimientos de seguridad es esencial, no sólo para prevenir lesiones, que es de suma importancia, sino también para proteger la propiedad y la enorme inversión que representa.

Cada empleado es responsable de la seguridad. Para lograr esto, los empleados deben:

- Conocer y aplicar las medidas de seguridad en todo momento;
- Notifique a su supervisor de cualquier situación de emergencia. Si se lesiona o se enferma en el trabajo, no importa qué tan poco, que debe informar a su supervisor.

- Conocer la ubicación, contenido y uso de primeros auxilios y equipo contra incendios;
- Entender plenamente su trabajo y seguir las instrucciones. Si no está seguro del procedimiento de seguridad, no adivine, consulte a su supervisor;
- Buscar orientación por parte del entrenador cuando se encuentran condiciones desconocidas;
- Reporte inmediatamente cualquier accidente o cerca de accidente a su entrenador;
- Cooperar en la aplicación de medidas de mejora de trabajo;
- Reporte inmediatamente cualquier equipo dañado o defectuoso u otra condición insegura a su gerente;
- Conocer los procedimientos de levantamiento adecuadas. Obtener ayuda al levantar o empujar objetos pesados; y
- No se tolerará el uso de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales durante las horas de trabajo. Se prohíbe la posesión de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales en la propiedad de la compañía

Wilbert requiere que los empleados de reportar todos los accidentes de trabajo y lesiones. Los empleados y no serán sometidos a ningún tipo de discriminación o represalias por hacerlo.

Los empleados tienen que notificar a su supervisor inmediatamente si las drogas y / o parafernalia de drogas se encuentra en cualquiera de los vehículos. Hay un protocolo específico que deben ser siguiendo incluyendo el uso de dispensadores de riesgo biológico en función de la parafernalia.

## **VIOLACIÓN SEGURIDAD**

La violación de una medida de seguridad es en sí mismo un acto inseguro. Una violación será motivo de medidas disciplinarias, en la medida de lo que será determinado por la naturaleza de la violación.

## **5.02 ALCOHOL Y LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS**

La empresa se ha comprometido a proporcionar a los empleados un ambiente de trabajo libre de los problemas asociados con el uso y la posesión ilegal de sustancias controladas o alcohol. También somos responsables de proporcionar a nuestros clientes un servicio de calidad a un costo razonable de una manera segura y eficiente. Como condición para el empleo con nuestra compañía, se requiere que todos los empleados deben cumplir plenamente con las disposiciones de esta política.

---

### **Definición de sustancias controladas**

"Sustancias controladas" se definen como aquellos medicamentos que aparecen en las Listas I a V de la sección 202 de las Sustancias Federal Controlados Act, 21 USC 812 e incluyen, pero no se limitan a: marihuana, cocaína (incluyendo "crack" y otros derivados de la cocaína) , morfina, codeína, fenobarbital, heroína, anfetaminas y barbitúricos muchos.

### **Presencia no autorizada de sustancias controladas y / OR ALCOHOL EN EL LUGAR DE TRABAJO**

El no autorizado o ilegal uso, venta, compra, posesión, distribución, dispensación, formulación, fabricación o transferencia de sustancias controladas o alcohol en la propiedad de la empresa o cualquier lugar en el que se lleva a cabo negocios de la compañía, incluyendo vehículos de la empresa y cualquier vehículo privado estacionados en instalaciones de la empresa o lugares de trabajo, está estrictamente prohibido.

Además prohibido es el uso no autorizado o ilegal, venta, compra, posesión, distribución, dispensación, formulación, fabricación o transferencia de sustancias controladas o alcohol en el tiempo de no trabajo en las instalaciones de la empresa en la medida de tales acciones afectan la capacidad de un empleado para llevar a cabo su o su trabajo o de otra manera afecta negativamente a los intereses comerciales de la compañía.

### **NOTIFICACIÓN el uso de medicamentos DETERMINADAS POR empleados de seguridad-SENSITIVE**

Esta política no prohíbe el uso de la receta o de venta libre medicación tomada por los empleados en posiciones sensibles a la seguridad que: (1) se han prescrito legalmente a u obtenido por, el empleado; (2) están siendo utilizados por el empleado de acuerdo con las directrices de la receta (en su caso); y (3) antes de ir a trabajar bajo la influencia de tales medicamentos, el empleado ha preguntado si el fabricante del medicamento o el médico del empleado advierte en contra de conducir, operar maquinaria o realizar otras tareas sensibles a la seguridad relacionadas con el trabajo y se ha informado a la sociedad. Cuando existen estas advertencias, el empleado debe informar a su gerente de tales

restricciones antes de ir a trabajar bajo la influencia de este tipo de sustancias. El empleado No debe identificar el medicamento (s) que se utiliza o el motivo de su uso. La Compañía evaluará y responder a esta información en una base de caso por caso y mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada. Las respuestas pueden incluir, entre otras cosas, la reasignación de trabajo temporal o modificaciones, una solicitud de documentación adicional médica y la consulta y / o una instrucción que el empleado no funciona hasta que se elimine la restricción. Cualquier presentación de informes empleado para trabajar en una posición de seguridad sensible sin avisar primero la Compañía acerca de las advertencias que acompañan medicamentos regularmente prescritos-u obtenidos estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la posible terminación del empleo. Un empleado'

empleados "Safety-sensibles" son aquellos cuyas funciones de trabajo ponerlos en riesgo de herir o dañar a sí mismos oa otros en serio si llevan a cabo sus tareas de trabajo durante el uso de drogas o alcohol.

### **Programa para los empleados ASISTENCIA (EAP)**

Wilbert del proporciona un EAP para los empleados y sus familiares. Se anima a los empleados a utilizar la PEA cada vez que sienten la necesidad de discutir cuestiones personales. Para los empleados que tienen dificultad para manejar las drogas o el alcohol, la PEA puede proporcionar información sobre el tratamiento. La EAP es un servicio confidencial.

### **VIOLACIÓN DE LA POLÍTICA**

Violaciones de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Esto incluye a los empleados que usan alcohol y / o drogas durante sus vacaciones y / o período de comida y volver al trabajo bajo la influencia.

## 5.03 NOTIFICACIÓN e investigación de accidentes

informar adecuadamente accidentes y / o condiciones inseguras es la clave para crear un lugar de trabajo seguro. Los empleados tienen el derecho y la responsabilidad de reportar lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo y las condiciones de trabajo inseguras con prontitud.

---

### PROPÓSITO

El propósito de la investigación de accidentes es descubrir la causa (s) de forma adecuada la acción se puede tomar para prevenir una recurrencia. Cada accidente indica que se debe tomar una acción preventiva adecuada. Los empleados tienen el derecho y la responsabilidad de reportar lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo. Esta demora se debe informar a la gerente, Recursos Humanos, o un propietario.

### NO REPRESALIAS

Los empleados tienen el derecho de reportar lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo sin temor a represalias. Es la política de Wilbert de que cualquier empleado o interno que presenta una queja respecto a la seguridad y / o informes de una lesión relacionada con el trabajo no se discriminará de ninguna manera. Los empleados o pasantes que sienten que han sido víctima de represalias por tal actividad deben comunicarse inmediatamente con el gerente, Recursos Humanos, o un propietario.

### RESPONSABILIDADES

El gerente es responsable de la investigación de accidentes tan pronto como se presentan.

Una buena investigación de accidentes hará lo siguiente:

- Ayudar a determinar la causa principal o subyacente.
- Determinar cómo iniciar una acción correctiva significativa.

Se requiere que el administrador de llenar los informes de accidentes / lesiones y reportar todos los accidentes. El gestor llenar y distribuir informes de compensación laboral y el papeleo discapacidad, según sea necesario. El gerente es responsable de revisar cada informe de investigación de accidentes / lesiones, y con un dueño y Recursos Humanos, determinar la acción correctiva apropiada a tomar.

El gerente es responsable de la implementación de medidas correctoras determinadas (s).

### PROCEDIMIENTO

- Cuando se produce un accidente, el director tomará medidas de inmediato para evitar más lesiones o daños.

- El gerente entrevistará empleado (s) y los testigos tan pronto después del accidente como sea posible. Se mantendrá un enfoque de investigación.
- El gestor determinar las causas de la lesión, enfermedad o daño a la propiedad.
- El gerente establecerá una acción correctiva (s) para la gestión y rectificar la causa del accidente.
- El gerente se asegurará de que todos los informes se registran y conservan. La información precisa debe estar disponible sobre el accidente, la lesión o el daño que se ha producido, la acción correctiva identificada y cuando se ejecutó la acción correctiva.
- El gerente llevará a cabo una revisión periódica de los informes de investigación de accidentes para identificar la necesidad de reciclaje, las áreas problemáticas, las operaciones que requieren atención o tendencias en la frecuencia que indique la necesidad de actividades de prevención de agregados y / o formación.

### **LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN GENERALES**

El proceso de investigación hará lo siguiente:

- Analizar el incidente para determinar la causa o causas.
- Inspeccionar la ubicación y el equipo involucrado.
- Preguntar acerca de incidentes similares que han ocurrido.
- Revisar los registros.
- Entrevistar a los implicados y testigos.
- Crear un plan de acciones correctivas para eliminar las causas.
- Asignar la responsabilidad de las acciones correctivas.
- Asegurar que el plan se lleva a cabo.
- Monitorear la efectividad de la acción correctiva.

## 5.04 PRUEBA DE DROGAS

Abuso de alcohol y de droga representa una amenaza para la salud y seguridad de los empleados de Wilbert y para la seguridad de los equipos e instalaciones de la empresa. Wilbert de se ha comprometido a la eliminación de las drogas y el alcohol y el abuso en el lugar de trabajo.

---

### **PROPÓSITO**

En cumplimiento de la Ley de Trabajo Libre de Drogas de 1988, Wilbert s tiene un compromiso a largo plazo para proporcionar un ambiente seguro, orientado a la calidad y productivo trabajo en consonancia con las normas de la comunidad en la que opera la empresa. Abuso de alcohol y de droga representa una amenaza para la salud y seguridad de los empleados de Wilbert y para la seguridad de los equipos e instalaciones de la empresa. Por estas razones, Wilbert de se ha comprometido a la eliminación de las drogas y el alcohol y el abuso en el lugar de trabajo.

### **ALCANCE**

Esta política describe la práctica y procedimiento diseñado para corregir los casos de alcohol identificado y consumo de drogas en el lugar de trabajo.

Esta política se aplica a todos los empleados y todos los solicitantes de empleo de Wilbert de. Recursos Humanos y equipo de dirección de Wilbert es responsable de la administración de políticas.

### **CONOCIMIENTO DE ABUSO DE SUSTANCIAS**

el consumo de drogas ilegales y el abuso del alcohol tienen muchos graves consecuencias adversas para la salud y la seguridad. Información sobre las consecuencias y las fuentes de ayuda por problemas de drogas o alcohol está disponible a partir de los Recursos Humanos.

### **asistencia al empleado**

Wilbert de Will ayudar y apoyar a los empleados que buscan voluntariamente ayuda para este tipo de problemas antes de convertirse en sujeto a la disciplina o terminación bajo esta u otras políticas de Wilbert. Tales empleados pueden estar autorizados a utilizar el tiempo pago acumulado fuera, colocados sobre hojas de ausencia, se hace referencia a los proveedores de tratamiento y de otra manera acomodado como exige la ley. Tales empleados pueden ser necesarios para documentar que están siguiendo con éxito un tratamiento prescrito y para tomar y pasar las pruebas de seguimiento si tienen trabajos que son sensibles a la seguridad o requieren de conducción, o si se han violado esta norma anteriormente.



Una vez que una prueba de drogas se ha programado, a menos que sea requerido por la Ley de Ausencia Familiar y Médica o la Ley de Americanos con Discapacidades, el empleado se habrá perdido la oportunidad de ser concedido un permiso de ausencia para el tratamiento y posible la disciplina, hasta e incluyendo de descarga, se hará cumplir.

Los empleados deben presentarse a trabajar en condiciones de trabajar y libre de cualquier efecto adverso de drogas ilegales o alcohol. Esta política no prohíbe a los empleados de la utilización lícita y la posesión de los medicamentos prescritos. Los empleados deben, sin embargo, consultar con sus médicos sobre el efecto de los medicamentos en su aptitud para el servicio y la capacidad de trabajar de forma segura, y deben revelar inmediatamente cualquier restricción de trabajo a su supervisor. Los empleados no deben, sin embargo, revelar a condiciones médicas subyacentes de Wilbert a menos que se lo indique.

## **NORMAS DE TRABAJO**

1. Siempre que los empleados están trabajando, están operando el vehículo de cualquier Wilbert, están en el mismo recinto de Wilbert o están llevando a cabo relacionadas con la empresa fuera del sitio de trabajo, se les prohíbe:
  - a. Usar, poseer, compra, venta, fabricación o dispensación de una droga ilegal (para incluir la posesión de parafernalia de drogas).
  - segundo. Estar bajo la influencia del alcohol o de una droga ilegal como se define en esta política.
  - do. Poseer o consumir alcohol.
2. La presencia de cualquier cantidad detectable de cualquier droga ilegal o sustancia controlada ilegal en el sistema de cuerpo de un empleado, mientras que la realización de negocios de la compañía o mientras que en una instalación de compañía, está prohibido.
3. Wilbert de también no permitir que los empleados realizan sus tareas mientras se toman medicamentos prescritos que están afectando negativamente a su capacidad para realizar con seguridad y eficacia sus funciones de trabajo. Los empleados que toman una medicación prescrita deben llevar en el envase etiquetado por un farmacéutico con licencia o estar preparados para producirlo si se le pide.
4. Drogas ilegales o parafernalia de drogas serán entregados a una agencia apropiada de la ley y puede resultar en un proceso penal.

### **Se requiere examen**

#### **Previa al empleo**

Todos los solicitantes deben pasar una prueba de drogas antes de comenzar a trabajar o recibir una oferta de trabajo. La negativa a someterse a la prueba resultará en la descalificación de una mayor consideración del empleo.

#### **Sospecha razonable**

Los empleados están sujetos a las observaciones de la supervisión de uso aparente lugar de trabajo, la posesión o deterioro pruebas basadas en (pero no limitados a). Recursos Humanos oa la alta dirección debe ser consultado antes de enviar un empleado para la prueba. Todos los niveles de gestión de tomar

esta decisión han sido entrenados en cómo identificar razonablemente posible deterioro y debe utilizar la Guía de Observación para documentar las observaciones y comportamientos específicos que crean una sospecha razonable de que la persona está bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol. Si los resultados de la Guía de Observación indican se justifica aún más la acción, el gerente o supervisor deben discutir sus preocupaciones con el empleado con otro miembro de la dirección actual (cuando sea posible). Bajo ninguna circunstancia se permitirá que el empleado para conducir a sí mismo a la instalación de pruebas. Un miembro de la gerencia debe acompañar al empleado; el director hará los arreglos para que el empleado para ser transportado a casa.

### **Después de un accidente**

Los empleados están sujetos a las pruebas cuando causan o contribuyen a los accidentes que dañan seriamente de un Wilbert vehículo, maquinaria, equipo o propiedad o resultan en una lesión a sí mismos oa otro empleado en los que existe una base razonable para concluir que el uso de drogas podría haber contribuido a el incidente. A los efectos de esta política, el "daño grave" se considera que el daño estimado de \$ 500 o mayor.

Una circunstancia que constituye la creencia probable se considerará que existe en cualquier caso que implica un accidente de trabajo o una lesión en la que un empleado que estaba operando un vehículo de motor (incluidos carretilla elevadora de un Wilbert, camioneta, puentes grúa y aéreas / Hombre-ascensores) se encuentra que es responsable de causar el accidente.

En cualquiera de estos casos, la investigación y posterior de drogas y / o pruebas de alcohol deben tener lugar dentro de dos horas después del accidente, si no antes.

### **Aleatorio**

Wilbert pondrá a prueba al azar de los empleados para el cumplimiento de su política de trabajo libre de drogas. Tal como se utiliza en esta política, "las pruebas al azar" se refiere a un método de selección de empleados para las pruebas, realizadas por un tercero ajeno. La selección resultará en una probabilidad igual de que se pondrá a prueba cualquier empleado de un grupo de empleados. Además, Wilbert de no tiene discreción de renunciar a la selección de un empleado seleccionado por este método de selección al azar.

Wilbert se reserva el derecho de llevar a cabo pruebas periódicas sobre una base regular para los empleados en los departamentos designados, clasificaciones o grupos de trabajo.

## **SEGUIR**

Los empleados que han dado positivo, o de otra manera violado esta política, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Dependiendo de las circunstancias y la historia del trabajo / registro del empleado, Wilbert de puede ofrecer un empleado que viole esta política o pruebas positivas la oportunidad de volver a trabajar en una base de última

oportunidad términos previstos en mutuo acuerdo, que podría incluir pruebas de drogas de seguimiento en momentos y frecuencias determinadas por Wilbert de un mínimo de un año, pero no más de dos años, así como una renuncia al derecho de impugnar cualquier terminación como resultado de una prueba positiva posterior.

Si el empleado o bien no completa el programa de rehabilitación o pruebas positivas después de completar el programa de rehabilitación, el empleado será despedido inmediatamente de su empleo.

### **Extracción y verificación PROCEDIMIENTOS**

Los empleados sujetos a pruebas de alcohol deben ser conducidos a un centro designado por Wilbert's (o un representante de la instalación de prueba puede informar en el lugar para las instalaciones de un Wilbert para realizar pruebas) y dirigidos a proporcionar muestras de aliento. Muestras del aliento deben ser probados por técnicos capacitados que utilizan dispositivos de prueba de alcohol en el aliento aprobados por el gobierno federal. Si la concentración de alcohol en el aliento de un empleado es 0,04 o más, un segundo espécimen respiración debe ser probados aproximadamente 15 minutos más tarde. Los resultados de la segunda prueba deben ser determinantes. Pruebas de alcohol pueden, sin embargo, ser una prueba de aliento, sangre o saliva, a discreción de la empresa. Para los propósitos de esta política, los resultados de las pruebas generadas por la aplicación de la ley o proveedores de servicios médicos pueden ser considerados por la empresa como violaciones reglas de trabajo.

Los empleados sujetos a una sospecha razonable o prueba de la droga después de un accidente deben ser conducidos a un centro médico designado por Wilbert's (o un representante de la instalación de prueba puede informar en el lugar para las instalaciones de un Wilbert para realizar pruebas) y dirigido a proporcionar muestras de orina.

especímenes recogidos deben ser enviadas a un laboratorio certificado por el gobierno federal y se ensayaron para la evidencia de la marihuana, cocaína, opiáceos, anfetaminas, PCP, benzodiazepinas, metadona, metacualona y uso propoxphane. (Donde se indique, las muestras pueden ensayarse para otras drogas ilegales.) El laboratorio debe detectar todas las muestras y confirmar todas las pantallas positivos. Debe haber una cadena de custodia desde el momento muestras se recogen a través de pruebas y almacenamiento.

El laboratorio debe transmitir todos los resultados de las pruebas de drogas positivas a un oficial de revisión médica (MRO) retenido por el centro de pruebas de laboratorio, que deben ofrecer las personas con resultados positivos una oportunidad razonable para refutar o explicar los resultados. En ningún caso un resultado positivo se comunicará a Wilbert de hasta el momento en que el MRO ha confirmado que la prueba sea positiva.

### **CONSECUENCIAS**

Los solicitantes que se niegan a cooperar en una prueba de drogas o que dan positivo no será contratado y no se les permitirá volver a aplicar / nueva prueba en el futuro.

Los empleados que se niegan a cooperar en las pruebas requeridas o que se utilice, poseer, comprar, vender, fabricar o distribuir una droga ilegal en violación de esta política dará por terminado. Si el empleado se niega a ser probado, sin embargo, la compañía cree que él o ella se ve afectada, en ningún caso se permitirá que el empleado para conducir a sí mismo hogar.

La primera vez que un empleado prueba positivos para el alcohol o el uso ilegal de drogas bajo esta política, el resultado será la disciplina hasta e incluyendo la descarga.

Los empleados serán pagados por el tiempo pasado en las pruebas de alcohol o drogas y luego, dependiendo de las circunstancias que requieren la prueba, puede ser suspendido en espera de los resultados de la prueba de drogas o alcohol. Después de que se reciban los resultados de la prueba, una fecha y hora serán programadas para discutir los resultados de la prueba; esta reunión incluirá un miembro de la dirección y Recursos Humanos. Si los resultados demuestran ser negativo, el empleado recibirá pago retroactivo de las veces / día de suspensión.

## **CONFIDENCIALIDAD**

Información y registros relacionados con los resultados positivos de la prueba, dependencias de drogas y alcohol, y las explicaciones proporcionadas médicos legítimos para el MRO debe mantenerse confidencial en la medida requerida por la ley y se mantienen en archivos seguros separados de los archivos personales normales. Tales registros y la información puede ser revelada entre los gerentes y supervisores en base a la necesidad de conocer y también pueden ser revelados cuando sea pertinente para una queja, carga, reclamo u otro procedimiento legal iniciado por o en nombre de un empleado o solicitante.

## **INSPECCIONES**

Wilbert de reserva el derecho de inspeccionar todas las partes de sus instalaciones de drogas, alcohol u otro contrabando; los empleados afectados pueden tener representación sindical involucrados en este proceso. Todos los empleados, empleados de contrato y los visitantes se les puede pedir a cooperar en las inspecciones de sus personas, áreas de trabajo y los bienes que podrían ocultar una droga, el alcohol u otro contrabando. Los empleados que poseen tales contrabando o se niegan a cooperar en estas inspecciones están sujetos a la disciplina apropiada, hasta e incluyendo el despido.

## **DELITOS relacionados con las drogas**

Wilbert del prohíbe a todos los empleados, incluidos los empleados que realizan trabajo bajo contratos con el gobierno, desde la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso de drogas ilegales en o sobre instalaciones de la

empresa o durante la realización de negocios de la empresa. Los empleados de Wilbert también se les prohíbe el mal uso de las drogas legalmente prescrito o over-the-counter (OTC). debe notificar a las fuerzas del orden, en su caso, cuando se sospecha de actividad criminal.

Wilbert de no desea entrometerse en la vida privada de sus empleados, pero reconoce que la participación fuera el puesto de trabajo de los empleados con las drogas y el alcohol puede tener un impacto en el lugar de trabajo. Por lo tanto, Wilbert de reserva el derecho de tomar las medidas disciplinarias apropiadas para el uso de drogas, venta o distribución, mientras que fuera de instalaciones de la empresa. Todos los empleados que son condenados, se declaran culpables o están condenados por un delito de drogas ilegales están obligados a informar de la condena, declaración o sentencia de recursos humanos dentro de los cinco días. El incumplimiento dará lugar a la descarga automática. Cooperación para el cumplimiento puede resultar en la suspensión sin pago para permitir la administración para revisar la naturaleza de los cargos y los antecedentes del empleado con Wilbert de.

## **DEFINICIONES**

"Instalaciones de la Compañía" incluye todos los edificios, oficinas, instalaciones, terrenos, estacionamientos, los armarios, los lugares y los vehículos de propiedad, arrendados o gestionados por Wilbert de o en cualquier sitio en el que la compañía está llevando a cabo negocios.

"Droga ilegal" significa una sustancia cuya utilización o posesión está controlado por la ley federal, pero que no está siendo utilizado o poseído bajo la supervisión de un profesional de la salud. (Las sustancias controladas se enumeran en las Listas IV de 21 CFR Parte 1308.)

"Negarse a cooperar" significa para obstruir el proceso de recogida o las pruebas; a presentar una alteración de la muestra, adulterados o sustituto; a dejar de presentarse a una prueba programada; negarse a completar los formularios de análisis de drogas solicitados; o para dejar de proporcionar rápidamente la muestra (s) para la prueba cuando se dirige a hacerlo, sin una base médica válida para el fracaso. También se tendrán en cuenta los empleados que dejan la escena de un accidente sin explicación justificada antes de su presentación a las pruebas de drogas y alcohol se han negado a cooperar y estarán sujetos automáticamente a la descarga.

"Bajo la influencia del alcohol" significa una concentración de alcohol igual o superior a 0,04, o las acciones, la apariencia, el habla o los olores corporales que razonablemente causar un supervisor a la conclusión de que un empleado se ve afectada por el uso de alcohol.

"Bajo la influencia de drogas" significa un resultado positivo confirmado por el uso ilegal de drogas por esta política. Además, significa que el uso indebido de drogas legales (recetados y posiblemente OTC) cuando no hay una receta válida

de un médico para el uso legal de un fármaco en el curso del tratamiento médico (contenedores deben incluir el nombre del paciente, el nombre de la sustancia, la cantidad / cantidad que deben tomarse y el período de autorización).

## **APLICACIÓN**

Recursos Humanos y de la alta dirección es responsable de la interpretación de políticas, administración y ejecución.

## **5.05 Químicos comunicación de riesgos PROGRAMA**

Nuestro Programa de Comunicación de Peligros Químicos de la empresa ha sido creada con la salud y la seguridad en mente. Para tener éxito, este programa requiere un compromiso total. Trabajando juntos, podemos mantener nuestro lugar de trabajo seguro.

---

### **notificación de accidentes**

los gerente es responsable de la supervisión y actualización del programa de comunicación de riesgos químicos dentro de nuestra empresa. Los empleados pueden obtener información de la página web SDS seguridad y el cumplimiento de la Wilbert.

<https://sites.google.com/site/wilbertssafetyandcompliance>

Un enlace también se encuentra en su página ADP bajo las banderas.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Para obtener información adicional con respecto a nuestro programa de comunicación de riesgos químicos, en contacto con su gerente de una copia impresa o que vaya a enlace de seguridad y el cumplimiento de la Wilbert arriba y en la página principal de ADP bajo banderas.

## **5.06 La seguridad del edificio**

La seguridad de las oficinas e instalaciones de Wilbert es de suma importancia. Para el control de la seguridad del edificio, todos los visitantes que requieren acceso a nuestras instalaciones deben estar acompañados por un empleado autorizado.

---

### **EMPLEADO DESIGNADO PUERTAS**

Los empleados serán notificados por su director en cuanto a qué entrada / salida del empleado se designa a. Los empleados deben estar entrando y saliendo de la instalación a través de las puertas apropiadas.

### **ENCERRANDO**

Los empleados serán informados en cuanto a si son responsables para bloquear y asegurar el edificio, en base a la posición del empleado. En general, se requiere que el último empleado dejando las instalaciones de cualquier Wilbert para asegurar que todas las puertas están cerradas y las alarmas se fijan de forma segura.

### **VISITANTES**

Los visitantes que requieren acceso a las oficinas de Wilbert se quieren alcanzar en la zona de recepción por un empleado autorizado, escoltado mientras que en el edificio y acompañado de nuevo a la zona de recepción al salir del edificio. Los visitantes sólo deben tener acceso a las áreas / oficinas dentro del edificio que son necesarios para realizar negocios.

### **ENTREGAS**

repartidores son raramente considerados como visitantes, pero que son y deben ser tratados como cualquier otro visitante.

### **ARTÍCULOS PROHIBIDOS**

Los siguientes artículos no podrán llevarse a la empresa local:

- Armas de fuego, armas, explosivos en el lugar de trabajo;
- Narcóticos, otras sustancias controladas no autorizadas o bebidas alcohólicas; y
- Otros artículos similares en objeto o de cualquiera de los anteriores, así como los elementos que pueden ser considerados ilegales bajo las leyes locales, estatales o federales o contrario a la práctica industrial estándar.

Cualquier artículo personal traído en las instalaciones están sujetos a inspección si es necesario para proteger empresa la propiedad y el personal.

### **PROPIEDAD DE LA COMPAÑIA**



propiedad de la empresa no puede ser retirado de las instalaciones o equipos para uso para uso personal.

## **5.07 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE HUMO**

Las siguientes disposiciones fumadores han sido adoptadas en el interés de proporcionar un ambiente seguro y saludable para los empleados y los visitantes de nuestro edificio.

---

### **restricciones de fumar**

Fumar, incluyendo E-cigarrillos, no está permitido en cualquier trabajo de la empresa zonas y edificios o en cualquier vehículo propiedad de la compañía.

Los empleados sólo podrán fumar en las áreas designadas. Los gerentes informar a los empleados de las áreas designadas para fumar. Espacios para fumadores se encuentran lejos de la entrada del edificio.

### **CONFORMIDAD**

Violaciones de esta política están sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

## **5.08 Violencia en el trabajo**

Wilbert de se compromete a proporcionar un ambiente seguro para los empleados, clientes y visitantes. LosCompañía tiene cerotolerancia a la violencia. Los empleados que muestren cualquier tipo de violencia o amenaza de violencia en el lugar de trabajo están sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. No se tolerará la charla de cometer violencia o bromeando sobre la violencia de comprometerse.

---

### **DEFINICIÓN**

La violencia en el lugar de trabajo incluye, pero no se limita a: dañar físicamente a otro, empujar, blandiendo armas y amenazas explícitas o implícitas o hablar de cometer violencia.

### **ARMAS**

Todos los empleados tienen prohibido llevar un arma, mientras que en el curso y ámbito de la realización de su trabajo por Wilbert de, si están en propiedad de la compañía en el momento o no y si tienen licencia para llevar un arma de fuego o no. Esta política también prohíbe las armas a ningún evento patrocinado por la empresa, tales como fiestas o picnics.

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Además, lleva un arma a la propiedad de la compañía en violación de esta política será motivo de expulsión inmediata de los bienes de la empresa y puede resultar en un proceso. Esta política no se interpretará para crear cualquier deber o la obligación por parte de la empresa para tomar cualquier acción que además de las requeridas de un empleador por la ley vigente.

### **VIOLENCIA DE INFORMES**

Es responsabilidad de todos para prevenir la violencia en el lugar de trabajo. Los empleados deben informar de lo que ven en el lugar de trabajo que podría indicar que un compañero de trabajo puede ser una amenaza para la seguridad del lugar de trabajo. Los empleados deben informar de cualquier incidencia que pueda implicar una violación de las políticas de la Compañía que están diseñados para proporcionar un ambiente de trabajo seguro. Las preocupaciones se pueden presentar a los administradores o cualquier otro miembro de la administración. Todos los informes serán investigados y la información será confidencial por la administración, consistente con la ley aplicable y la necesidad de facilitar una investigación y / o una solución al problema.

### **Programa para los empleados ASISTENCIA (EAP)**

Wilbert del proporciona un EAP para los empleados y sus familiares. Se anima a los empleados a utilizar la PEA cada vez que sienten la necesidad de orientación a los problemas personales. Para los empleados que tienen dificultad para manejar las drogas o el alcohol, la PEA puede proporcionar información sobre el tratamiento. La EAP es un servicio confidencial.

## **5.09 BÚSQUEDAS LUGAR DE TRABAJO**

Con el fin de garantizar la seguridad del lugar de trabajo, evitar el robo de la empresa y la propiedad personal y / o hacer cumplir las políticas de la empresa, las reservas de Wilbert el derecho de realizar búsquedas de cualquier persona, un vehículo o un objeto que entra a la propiedad de la empresa con o sin sospecha razonable de que una se ha producido la política o violación legal.

---

### **BÚSQUEDAS**

Tenga en cuenta que la Compañía se reserva el derecho de revisar los armarios, escritorios, archivos o archivadores, maletines, equipaje, cajas de herramientas, bolsas de comida, ropa, bolsos, vehículos estacionados en la propiedad de la empresa y cualquier otro elemento en el que los objetos peligrosos, robado o no autorizadas pueden estar ocultos. Adicionalmente, la Compañía puede buscar los vehículos propiedad de la compañía que se utilizan principalmente por el empleado, independientemente de si el vehículo se encuentra en propiedad de la compañía en el momento. Las búsquedas pueden ser realizadas por la gestión de la empresa. La Compañía también se reserva el derecho de autorizar las búsquedas por aplicación de la ley en su propiedad con o sin el empleado esté presente.

### **entrada de empleados**

Los empleados deben entrar y salir por una salida empleado designado.

**programas para los  
empleados  
y  
PROCEDIMIENTOS**

## **6.01 RELACIONES CON LOS CLIENTES**

El tratamiento profesional de nuestros clientes y la impresión de que hacemos en nuestra comunidad son importantes. La reputación de nuestra empresa se basa en la excelencia del producto y servicio de calidad. Para mantener nuestra reputación como un líder de la industria requiere de la participación activa y la cooperación de todos los empleados.

---

### **RESPONSABILIDAD de cada empleado**

Las opiniones y las actitudes que los clientes y clientes potenciales tienen hacia nuestra empresa pueden ser determinadas por un largo período de tiempo por las acciones de un empleado. Cada empleado debe ser sensible a la importancia de proporcionar un trato cortés en todas las relaciones de trabajo.

### **SERVICIO DE CALIDAD**

Un servicio de calidad sólo puede lograrse cuando cada empleado entiende que los clientes son de importancia crítica para el éxito de nuestra empresa.

Algunos de nosotros tenemos clientes internos (compañeros de trabajo) para los que proporcionamos el servicio y algunos de nosotros trabajamos con personas fuera de la empresa que nos han dado el privilegio de su negocio. En ambas situaciones, estamos comprometidos a proporcionar un servicio de calidad y un alto nivel de profesionalismo en todo momento. El lenguaje inapropiado y ser grosero hacia un cliente interno o externo está estrictamente prohibido.

## **6.02 RELACIONES CON LOS MEDIOS**

La comunicación con los reporteros de noticias y otros periodistas es, a veces, de naturaleza delicada. Por lo tanto, las solicitudes de los medios de comunicación para las declaraciones oficiales de la Compañía pueden ser manejados solamente por los altos directivos designados.

---

### **Solicitudes de los medios para la declaración OFICIAL**

Todas las llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas y las visitas de los miembros de los medios que solicitan la declaración oficial de la Compañía deben ser dirigidas a un propietario.



## 6.03 TELÉFONOS Y APARATOS ELECTRÓNICOS

Es importante que nuestros teléfonos sean libres y nuestros empleados estén disponibles durante las horas de trabajo para los clientes y otras llamadas relacionadas con el negocio.

---

### **LLAMADAS inhábil**

Nuestros teléfonos, incluyendo teléfonos celulares que proporciona la compañía, se mantienen sólo con fines comerciales. La Compañía reconoce que los empleados pueden ocasionalmente tener que utilizar los teléfonos de la empresa, incluidos los teléfonos celulares que proporciona la compañía, por cuestiones no relacionadas con el negocio. Se solicita a los empleados para limitar estas llamadas a un mínimo absoluto y realizar llamadas sólo durante los períodos no laborables. El abuso de este privilegio impactaría negativamente en la ya fuerte demanda en nuestras líneas telefónicas e interferir con la eficiencia de nuestras operaciones.

### **LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA**

los teléfonos de la Compañía no pueden utilizarse para realizar llamadas de larga distancia no laborables, excepto en casos de emergencia con la autorización previa del director de un empleado.

### **TELÉFONOS celular personal y dispositivos**

posiciones de relaciones no clientes pueden usar radios, iPods, reproductores de MP3 y otros dispositivos electrónicos personales para reproducir música durante el tiempo de trabajo a través de un auricular, siempre y cuando los dispositivos no están distrayendo a los demás y no interfieren con el rendimiento laboral. Los empleados serán notificados por los administradores como a si los dispositivos se pueden utilizar durante el tiempo de trabajo.

Posiciones que requieren de conducción deberán cumplir con las leyes estatales de teléfono y las políticas conexas, con el [Operación de Vehículos de Empresa](#)

Para los propósitos de esta política, “tiempo de trabajo” se define como el tiempo durante el cual los empleados son en realidad programado para trabajar, pero no incluye los períodos de descanso programados, las pausas para comer y otras veces especificado cuando los empleados no se espera que estén trabajando. El uso de teléfonos celulares personales debe limitarse a romper y harina de períodos, a menos que se utiliza por razones relacionadas con el trabajo.

## **6.04 GESTIÓN INTERNA**

Cada empleado es responsable de mantener su propia área de trabajo, así como las zonas comunes como la sala de descanso, limpio y ordenado. Además, la Compañía puede utilizar un servicio de custodia para la limpieza regular de nuestras instalaciones.

---

### **AREAS DE TRABAJO**

Sujeto a las políticas de la Compañía contra la discriminación, el acoso y / o violencia en el trabajo, los empleados pueden personalizar su área de trabajo, siempre y cuando esto no se traduce en desorden, trastorno u otra interferencia irrazonable con las operaciones comerciales. La Compañía se reserva el derecho de ejercer un juicio sobre si la personalización de un empleado de su / su área de trabajo viole esta política.

### **ÁREA DE RECEPCIÓN**

Dado que todos los visitantes pasan por la zona de recepción, debe presentar una impresión profesional de orden.

### **SALA DE DESCANSO**

La empresa ofrece instalaciones de refrigeración y preparación de comidas ligeras. Por favor, recuerde cuando se usa estas instalaciones que otros vayan a utilizarlas después. Cada empleado es responsable de la limpieza después de ellos mismos y el uso de los recipientes de basura adecuados para los residuos.

### **botellas de bebidas**

latas y botellas de bebida deben ser desechados de contenedores de reciclaje y no dejaron a acumularse.

## 6.05 El traje profesional

La impresión que hacemos en los visitantes a Wilbert de es importante. No hay sustituto para la limpieza, decoro en el vestir, la buena preparación y el habla y una actitud profesional. La sensibilidad a estas áreas se asegurará de que nuestras buenas relaciones con los clientes se mantienen y fomentan.

---

### CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se les pide a los empleados a usar ropa que sea apropiada para su posición y el trabajo que hacen. Directrices sobre la vestimenta adecuada son los siguientes:

- La ropa debe estar limpia y libre de arrugas.
- La ropa debe ser de buen gusto y no forma ajustada o reveladora en exceso.
- Los empleados que deben llevar equipo de protección personal adecuado serán notificados de los requisitos y deben cumplir. Esto puede incluir, el uso de mangas largas, cerca de punta y / o zapatos de seguridad del dedo del pie, gafas de seguridad, cascos, etc. de información adicional se pueden encontrar bajo la [Seguridad a través de trabajo en equipo](#).
- zapatos cerrados, independientemente de la posición, se requieren más allá del entorno de oficina.
- Los empleados deben mantener los más altos estándares de limpieza personal.

La lista de ropa inapropiada incluye, pero no se limita a:

- Las camisas con logotipos de no Wilbert
- Desvanecido, deshilachado, ropa rota, o la ropa con agujeros;
- ropa escarpada o ropa que es revelador, distracción, o provocativo;
- Pantalones cortos;
- Camisetas sin mangas;
- Polainas sin un vestido o una camisa larga;
- pantalones de yoga o pantalones de chándal;
- ropa de playa, tales como flip-flops;
- Ropa con lenguaje ofensivo o consignas;
- Chanquetas, cualquier tipo de zapato partir-dedo del pie, zapatos sin cordones de plástico, o cualquier otro tipo de playa o zapatos de estilo casuales

Los empleados que se presentan a trabajar inapropiadamente vestido se les pedirá que dejar el trabajo para cambiarse de ropa y estarán obligados a utilizar el tiempo de personal o tiempo de vacaciones para hacerlo. Wilbert de alojamiento hará cuando sea necesario para cumplir con la ley federal y estatal /

o. Por favor, póngase en contacto con su gerente, Recursos Humanos, o un propietario con preguntas relacionadas con esta política.

## 6.06 CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN PERSONAL

Los empleados son responsables de notificar a la compañía cuando se produce un cambio en sus datos personales. Esta información debe mantenerse hasta a la fecha, por lo que los planes de beneficios y las retenciones de nómina se administran adecuadamente. La notificación a tiempo de estos cambios también permitirá Wilbert de ayudar a los empleados y sus familias en materia de emergencia personal.

---

### NOTIFICACIÓN

Cambios deben hacerse en el Portal de la ADP si alguno de los siguientes cambios:

- Nombre
- Dirección
- Números telefónicos
- Número de dependientes
- Cambio en el estado y / o beneficiarios familiar
- Contacto de emergencia

Los empleados pueden actualizar su propia información. Si usted tiene alguna pregunta sobre la actualización de la información requerida, por favor ver sus Recursos Humanos.

## **6.07 EMPLEO EXTERIOR**

Esperamos que nuestros empleados no verse en la necesidad de aceptar un empleo externo adicional. Sin embargo, en caso de necesidad, los empleados pueden aceptar un empleo a tiempo parcial siempre que se observen las siguientes disposiciones.

---

### **NOTIFICACIÓN**

Los empleados deben notificar a su gerente por escrito de su intención de aceptar otra posición en otra compañía, mientras que todavía se emplean por Wilbert de. Este aviso debe especificar el nombre del empleador, la naturaleza de las obligaciones del trabajo y las horas de trabajo.

### **CONFLICTO DE INTERESES**

El empleo externo no debe interferir de ninguna manera con su capacidad para dar servicio completo a nuestra empresa. Este tipo de empleo no puede ser para los clientes o competidores, ni debe tomar una posición de propiedad con un competidor.

## **6.08 TIEMPO SEVERO**

Las inclemencias del tiempo es de esperar en Nueva York. Conducir, aunque rara vez imposible, puede ser difícil a veces. Cuando se ejerce cuidado, las carreteras son normalmente aceptable.

---

### **REGISTRADA DE CIERRE DE OFICINA**

Salvo en caso de fuertes tormentas, vamos a trabajar horas regulares. Cualquier alteración en nuestro horario habitual será comunicada a los empleados, una hora antes del cambio de un empleado por teléfono.

### **Ausencias debido a mal clima**

El tiempo empleado por los empleados fuera debido a las condiciones meteorológicas adversas cuando la Compañía mantiene abierta debe ser tomado como la toma de fuerza o de tiempo no remunerado a menos que sea requerido por salarios y horas las leyes estatales o federales.

## **6.09 TABLA DE ANUNCIOS**

Wilbert del mantiene los tablonos de anuncios en los lugares adecuados para la colocación de avisos oficiales relativas a las operaciones de Wilbert, oportunidades de trabajo, las actividades patrocinadas y reglamentos federales y estatales.

---

### **GENERAL**

La información de interés e importancia se publica regularmente en nuestros tablonos de anuncios. Hacer un punto para mirar los tablonos de anuncios con regularidad para mantenerse al día con "lo que está sucediendo." Estos tablonos de anuncios son para uso administrativo para que los empleados no pueden publicar o eliminar los elementos en ellos.



## **6.10 Correo de voz, CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**

sistemas de telefonía e informática de Wilbert permiten a los empleados a recibir, enviar y transferir mensajes de correo de voz, texto y correo electrónico. Las reservas de Wilbert el derecho a acceder a todos los mensajes de correo de voz, de texto y de correo electrónico dejados en o registradas en el sistema telefónico o el sistema electrónico del equipo, así como el derecho a acceder a cualquier archivo en el sistema informático, en cualquier momento sin previo aviso.

---

### **CONFIDENCIALIDAD**

Los empleados no deben suponer que los mensajes de correo de voz, correo electrónico o compañíateléfonos celulares y dispositivos -siempre son privados o confidenciales. códigos de seguridad limitan el acceso a los mensajes de los empleados, pero la dirección se reserva el derecho de revisar o monitorear los sistemas de teléfono y el ordenador, sin previo aviso.

Además, la Compañía puede revisar el uso de Internet para asegurarse de que dicho uso con la propiedad o las comunicaciones enviadas a través de Internet con la propiedad de la Compañía de la Compañía durante el tiempo de trabajo, son únicamente para fines comerciales. “El tiempo de trabajo” incluye el tiempo durante el cual los empleados son en realidad programada o prevista para trabajar, pero no incluye los períodos de descanso programados, los períodos de comida y otras veces especificado cuando los empleados no se espera que estén trabajando. Las razones por las que la Compañía puede obtener tal acceso incluyen, pero no se limitan a: el mantenimiento del sistema; prevenir o investigar las acusaciones de abuso o uso indebido del sistema; asegurar el cumplimiento de las leyes de derechos de autor de software; cumplir con las solicitudes legales y reglamentarios de información;

### **uso impropio**

Al igual que con todas las comunicaciones de la empresa, los mensajes de carácter discriminatorio o de acoso no se pueden transmitir en los sistemas de red de la empresa. Se espera que los empleados de usar el lenguaje profesional y respetuoso cuando la comunicación a través del ordenador de la empresa y los sistemas de teléfono y otros dispositivos electrónicos que proporciona la compañía.

Los empleados tienen prohibido descargar cualquier software de Internet. Los empleados deben respetar los acuerdos de derechos de autor y de licencia para el software, obras de arte digital y otras formas de datos. Los empleados no pueden usar las contraseñas de otros empleados para acceder a datos de la empresa.

Los empleados no pueden revelar sus contraseñas o permitir que otros utilicen su acceso a sistemas de la empresa y el equipo. Los empleados deben proteger la información mantenida en los sistemas de Wilbert del uso no autorizado o cuidado de no introducir virus en los sistemas de la empresa al no abrir mensajes o documentos enviados por usuarios desconocidos. Los empleados deben utilizar el software anti-virus y notificar a la gerencia inmediatamente si hay razones para creer que un virus se ha introducido en nuestro sistema informático o que cualquier persona puede haber accedido a los datos que no estaban autorizados a ver.

## **MANTENIMIENTO**

Los empleados son responsables de mantener sus archivos y mensajes en estos sistemas y dispositivos. Los mensajes deben ser accedidos, actúe sobre ellos, archivarán o eliminarán de forma regular.

## 6.11 USO DE INTERNET

La Internet es una poderosa herramienta de comunicación y una fuente valiosa de información. Sin embargo, el uso inadecuado de un empleado de servicios de Internet que proporciona la compañía puede perder tiempo y recursos y crear responsabilidad legal y la vergüenza tanto para Wilbert de y el empleado.

---

### ACCESO

La política de esta empresa se aplica a cualquier empresa proporcionó servicios de Internet al que se accede en o desde las instalaciones de la compañía, accede utilizando un equipo informático de la empresa o por medio de métodos de acceso pagado por la empresa y / o utilizado de una manera que identifica al empleado con Wilbert de.

### uso impropio

Los empleados tienen estrictamente prohibido el uso de los servicios de Internet proporcionado por la empresa en relación con, pero no limitado a, cualquiera de las siguientes actividades:

- Participar en una conducta ilegal o fraudulenta, que incluye el uso indebido o descarga de material con derechos de autor;
- Viendo, envío, recepción o material que pueda ser visto como maliciosamente falsa, vulgar, obsceno almacenar, amenazante o contribuir a un ambiente de trabajo hostil sobre la base de cualquier estado protegido por la ley o política de la empresa;
- Monitoreo o interceptar los archivos o las comunicaciones electrónicas de los empleados o de terceros;
- Usando la cuenta o la identidad de otra persona no es aceptable;
- El intento de probar, sortear o anular los sistemas de seguridad o auditoría de Wilbert o cualquier otra empresa sin autorización previa;
- Actividad que supone un riesgo razonable de interferencia con la producción llamando para una respuesta inmediata a la persuasión verbal de otro empleado para unirse a una determinada causa o comprar un tipo de producto o servicio cuando sea empleado se encuentra en tiempo de trabajo. Para los propósitos de esta política, "tiempo de trabajo" se define como el tiempo durante el cual los empleados son en realidad programado para trabajar, pero no incluye períodos regulares de descanso, las pausas para comer y otras veces especificado cuando no se espera que los empleados de trabajar; o
- La distribución o almacenamiento de cadenas de cartas o chistes.

## **USO DE mensajería instantánea, weblogs y sitios de redes sociales**

Blogs, mensajería instantánea y visitar sitios de redes sociales como Facebook no son actividades de tiempo de trabajo apropiadas menos que sea requerido por el alcance y las responsabilidades del trabajo de un empleado. Tales actividades personales, en caso de realizar, deben limitarse a tiempo de no trabajo y deben cumplir con las políticas de Wilbert que rigen el uso adecuado de los sistemas de Internet, correo electrónico, fuera de servicio de redes sociales y de la computadora.

## **CONFIDENCIALIDAD**

Los empleados no deben esperar privacidad con respecto a cualquiera de sus actividades utilizando el acceso a Internet o los servicios proporcionado por la compañía. Las reservas de Wilbert el derecho de revisar ninguna de las visitas y / o los archivos del sitio, mensajes o comunicaciones enviados, recibidos o almacenados en los sistemas informáticos de la compañía.

## **VIOLACIONES**

Los empleados que violen esta política están sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Los empleados que utilizan sistemas informáticos de la compañía para fines ilegales o fraudulentas también pueden estar sujetos a responsabilidad civil y / o criminal. La Compañía también puede reportar cualquier sospecha de conducta ilegal a las autoridades correspondientes.

## 6.12 FUERA DE SERVICIO SOCIAL NETWORKING

Esta política establece un conjunto de normas y directrices para cualquier actividad y participación en los “medios sociales” por todos los empleados de Wilbert. Estas reglas están destinadas a ser adaptable a los cambios en la tecnología y las normas de la comunicación y el comportamiento en línea y pueden ser modificados por Wilbert de en cualquier momento, por cualquier razón, sin previo aviso a los empleados.

---

### DEFINICIONES

El término “medios sociales” se aplica a cualquier tecnología basada en web y móviles, en uso ahora o desarrollada en el futuro, que permiten a las personas o entidades a difundir o recibir información, comunicarse o interactuar e incluye, sin limitación, correo electrónico, mensajes de texto, mensajería, redes sociales, blogs, micro-blogs, tableros de anuncios y así sucesivamente, a través de proveedores como Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, YouTube, Google+ u otros.

### Ejercer la responsabilidad LÍNEA

Si, desde el puesto de un empleado en un blog o en medios de comunicación social en otro lugar, es evidente que el empleado es un empleado de la Wilbert o si el empleado menciona la Wilbert de o es razonablemente claro que el empleado se refiere a Wilbert de o una posición adoptada por Wilbert de y la empleado expresa una opinión política o de una opinión con respecto a las posiciones o acciones de Wilbert, el puesto debe señalar expresamente que la opinión expresada es la opinión personal del empleado y no necesariamente la posición de Wilbert. Esto es necesario para preservar la buena voluntad del Wilbert en el mercado.

### SEGUIMIENTO actuales políticas y condiciones de uso

Observar y seguir a: (a) la política existente y acuerdos, como nuestro manual del empleado de Wilbert; (B) las políticas y condiciones de uso del foro medios de comunicación social, o de servicio que está utilizando; y (c) las leyes y regulaciones aplicables. Esto significa que los empleados tienen prohibido el uso de medios sociales para publicar o mostrar los comentarios sobre los compañeros de trabajo o gerentes de Wilbert de que son maliciosamente falsa, vulgar, obsceno, amenazante, intimidante o en violación de las políticas de trabajo de Wilbert contra la violencia o la discriminación y el acoso en el lugar de trabajo la base de la raza; color; sexo; años; discapacidad; religión; ciudadanía; origen nacional; ascendencia; estado militar o condición de veterano; estado civil; estado familiar; la identidad de género y expresión; orientación sexual; condición de víctima de violencia doméstica, acecho o delitos sexuales; predisponente características genéticas; la información genética y cualquier otra condición protegida por la ley.

Por lo tanto, las reglas en el manual del empleado de Wilbert incluyendo, pero no limitado a su, [Acoso sexual](#), [Igualdad de Oportunidades en el Empleo](#), [Código ético](#), [Estandares de conducta](#), [Correo de voz, correo electrónico y sistemas informáticos](#) y [El uso de internet](#) políticas se aplican a la conducta de los empleados dentro de las redes sociales y en los espacios públicos en línea.

No se debe publicar cualquier información o realizar cualquier actividad en línea que viole las leyes aplicables locales, estatales o federales y reglamentos. Cualquier conducta que no es permisible bajo la ley si se expresa en cualquier otra forma o foro también es permisible si se expresa a través de los medios sociales. Además, la mayoría de los sitios web de medios sociales / servicios tienen normas relativas al uso y actividad llevada a cabo en sus sitios. Estos se refieren a veces como “Condiciones de uso”. Debe seguir los términos y condiciones de uso que han sido establecidos por el lugar y no hacer nada que pueda violar las reglas establecidas.

### **RECONOCIMIENTO DE PRIVACIDAD DE OTROS**

No es apropiado para usar o divulgar “información personal confidencial” (como se define más adelante) sobre otra persona o usar o divulgar “información confidencial propiedad” de Wilbert en cualquier forma de medios de comunicación social.

Para los propósitos de esta política, “información personal confidencial” se refiere a un individuo de número de la Seguridad Social, números de cuentas financieras, número de licencia de conducir o de información médica personal (incluyendo el historial médico familiar). “Información confidencial propiedad” Wilbert se refiere a la información interna con respecto a las finanzas de Wilbert, los futuros planes de rendimiento empresarial y de negocios, estrategias de negocio y de marca e información que sea o se relaciona con los secretos comerciales de Wilbert.

Todo reglas de Wilbert respecto a la información confidencial y propietaria de Wilbert y la información personal confidencial, se aplican en su totalidad a los medios sociales, como blogs o sitios de redes sociales.

### **USE SU VERDADERA IDENTIDAD**

Al comentar o promover cualquier lugar o servicio de Wilbert en cualquier forma de medios de comunicación social, sugerimos que usted sea completamente transparente y revelar su verdadera identidad para su protección personal. Además, al comentar o promover cualquier producto de la empresa o servicio en cualquier forma de medios de comunicación social, un empleado debe mostrar de manera clara y visible su relación con Wilbert de los miembros y lectores de que los medios sociales.

### **Manejar las expectativas DE PRIVACIDAD**

En consonancia con Wilbert de [Correo de voz, correo electrónico y sistemas informáticos](#) y [El uso de internet](#) políticas, Wilbert de Puede acceder y controlar sus sistemas de información y obtener las comunicaciones dentro de los sistemas, incluido el correo electrónico, el uso de Internet y similares, con o sin previo aviso a los usuarios del sistema, en el curso ordinario de los negocios cuando la Sociedad considere apropiado hacerlo. Cuando se utiliza este tipo

de sistemas, los empleados deben tener ninguna expectativa de privacidad en relación con el tiempo, frecuencia, contenido u otros aspectos de uso, incluyendo los sitios web de las visitas de los empleados y otras actividades de Internet / Intranet. Las razones accesos de Wilbert y monitorea estos sistemas incluyen, pero no se limitan a: el mantenimiento del sistema, prevenir o investigar las acusaciones de abuso o uso indebido del sistema, asegurando el cumplimiento de las leyes de derechos de autor de software y cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios.

### **INTERACCIÓN PERSONAL**

aspectos de Wilbert el derecho de cualquier empleado a participar en los medios sociales, tales como el mantenimiento de un blog o participar en foros en línea. Sin embargo, para asegurar un enfoque adecuado empleado en tareas de trabajo y el funcionamiento adecuado de equipos de la empresa, los empleados no se les permite participar en actividades en los medios sociales durante la jornada laboral. Para los propósitos de esta política, "tiempo de trabajo" se define como el tiempo durante el cual los empleados son en realidad programado para trabajar, pero no incluye los períodos de descanso programados, las pausas para comer y otras veces especificado cuando los empleados no se espera que estén trabajando. Por otra parte, fuera del horario de trabajo, los empleados deben evitar el uso que pueda interferir con la productividad del sistema, tales como adjuntos de gran tamaño o de audio / vídeo segmentos.

### **IDENTIFICAR ningún material con copyright o prestados con citas Y ENLACES**

Al publicar cualquier material en línea a través de los medios sociales, los empleados deben respetar y seguir todas las leyes de derechos de autor y otra propiedad intelectual y deben utilizar las citas y enlaces a material original, siempre que sea posible.

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Por favor, consulte a su gerente para recibir información adicional o aclaración de cualquier aspecto de esta política.

## **6.13 PERSONAL DE ARCHIVOS**

los Compañía mantiene presentar una personal oficial para cada empleado que contiene información relacionada con el trabajo y el personal necesario. Estos archivos son confidenciales, y existen directrices para proteger contra la divulgación indebida.

---

### **ACCESO A ARCHIVO PERSONAL**

Los empleados actuales pueden ver la información que se guarda en su propio archivo personal si así lo desean, a excepción de los materiales confidenciales, tales como referencias de trabajo o información relativa a otros empleados. Los empleados pueden hacer arreglos con su gerente para ver estos documentos. Los empleados pueden solicitar y recibir copias de todos los documentos que han firmado en el momento de su firma.

la disponibilidad interna y el acceso a los archivos de personal se limita a las personas con la debida autorización y una necesidad comercial de conocer.

### **Las consultas sobre EMPLEADOS**

Todas las consultas o solicitudes de información sobre los empleados (vivos o muertas) de las personas fuera la compañíadeben ser remitidos a Recursos Humanos. Esto se aplica a todas las solicitudes, ya sea escrita o verbal.

En algunos casos, los empleadores están obligados por las leyes federales, estatales o locales a revelar información a las entidades gubernamentales u otros autorizados incluso si Wilbert ordinariamente de mantener dicha información confidencial. Wilbert del cumplirá con todas las leyes que requieren la divulgación de información de los empleados tras la recepción de una solicitud debidamente autorizado.

### **PROTECCIÓN y disposición de registros personales**

Wilbert de se compromete a garantizar que los registros que contienen información de identificación personal están protegidos y eliminarse de acuerdo con la ley estatal. La información personal está dispuesto de manera que se garantiza ninguna persona no autorizada tendrá acceso a la información personal del empleado.



## **6.14 OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESA NEGOCIO**

El uso de vehículos de la empresa se limita a los empleados autorizados. Es la responsabilidad de cada empleado está operando un vehículo de la empresa o operar su propio vehículo para empresa negocio para conducir con seguridad y obedecer todas las leyes o reglamentos de tránsito, seguridad de los vehículos y aparcamiento.

---

### **Licencia de conducir vigente**

Todos los empleados autorizados a conducir vehículos personales empresa o para su uso en la realización de negocios de la empresa debe poseer una licencia de conducir de válido y su historial de manejo deben cumplir con los requisitos de nuestra compañía de seguros. Los empleados deben informar a Recursos Humanos si reciben ningún punto en su licencia ya que esto podría afectar a la compañía aseguradora de Wilbert de ser capaz de cubrir el empleado en su póliza de seguro.

### **Federal Motor Carrier Safety - CERTIFICADOS para operar vehículos**

Todos los controladores requeridos por la ley para obtener o mantener un examen físico para operar vehículos comerciales en su función de trabajo en la empresa serán serán reembolsados hasta \$ 100,00 Cualquier costo asociado con el examen y la certificación médica.

### **Actividades de trabajo RELACIONADAS**

Los vehículos de la empresa deben ser utilizados en actividades relacionadas con el trabajo y no pueden ser utilizados para actividades empresariales o personales sin la aprobación de la gestión. De acuerdo con la ley del Estado de Nueva York, el tabaco (incluyendo cigarrillos electrónicos) no está permitido en los vehículos propiedad de la compañía. Los empleados no pueden utilizar dispositivos electrónicos portátiles, como teléfonos celulares de mano, mientras se conduce un vehículo de la compañía. La única vez que un empleado puede utilizar un teléfono inteligente mientras se conduce es para la navegación.

### **Vehículos personales**

En algunos casos, los empleados pueden ser obligados a conducir su propio vehículo personal para los fines de la realización de negocios de la empresa. Los empleados deben mantener un seguro adecuado de responsabilidad de automóvil personal. La Compañía no se hace responsable de los daños o multas incurridos durante la realización de negocios de la compañía en un vehículo personal. Los empleados no pueden utilizar dispositivos electrónicos portátiles, como teléfonos celulares de mano, mientras se conduce un vehículo personal para el negocio de la compañía.

## **DURANTE LA CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD**

Empleados, mientras que la conducción de negocios de la empresa, se espera que:

- Siga todas las leyes de tránsito y las normas de seguridad tales como seguir los límites de velocidad y las señales de dirección;
- Evitar el comportamiento de confrontación u ofensivo;
- La práctica de seguridad vial;
- Use cinturones de seguridad, si son el conductor o el pasajero; y
- Tome un número suficiente de roturas de conducción.

Empleados durante la conducción de negocios empresa debe abstenerse de realizar actividades de distracción, incluyendo pero no limitado a:

- El uso de un dispositivo electrónico portátil mientras se conduce a: ver, tomar o transmitir imágenes; jugar a juegos; o para componer, enviar, leer, ver, acceder, ver, transmitir, guardar o recuperar el correo electrónico, mensajes de texto o de otro tipo de datos electrónicos; y
- Cualquier otra actividad no relacionada con el funcionamiento del vehículo de motor que pone en peligro la seguridad del empleado o la seguridad de otros mientras se conduce.

dispositivos electrónicos portátiles incluyen teléfonos portátiles móviles, dispositivos de mano con acceso a datos móviles, asistentes digitales personales (PDA), ordenadores portátiles u otros dispositivos informáticos portátiles, buscapersonas, dispositivos de mensajes de texto, juegos electrónicos y dispositivos de comunicación personal de banda ancha. Los conductores que posean dispositivos electrónicos portátiles de manera bien visible mientras se conduce se presume que el uso de tales dispositivos.

Los empleados que manejan como parte de sus obligaciones de trabajo están autorizados a utilizar manos libres teléfonos celulares mientras se conduce. Los empleados con dispositivos de manos libres para sus teléfonos celulares son para hacer conversaciones breves. Si las condiciones del camino son pobres, el tráfico es pesado, la conversación se tratara, u otros problemas de seguridad están presentes, los empleados deben encontrar una plaza de aparcamiento adecuada para continuar sus conversaciones.

Los empleados están autorizados a utilizar portátil electrónico dispositivos para comunicarse durante una emergencia para los operadores de respuesta a emergencias, hospitales, consultorios médicos, clínicas de salud, ambulancias y otros conductores de vehículos de emergencia, los bomberos y el departamento de policía.

## **6.15 REFERENCIAS DE EMPLEADOS**

Wilbert del cree que muchas veces sus propios empleados pueden identificar candidatos cualificados para las posiciones abiertas. Con el fin de alentar a los empleados para referirse candidatos para las vacantes de empleo, la Empresa ofrece una recompensa por recomendar a los candidatos calificados que posteriormente son contratados.

---

### **ELEGIBILIDAD**

Todos los empleados son elegibles para participar en este programa.

### **Responsabilidades de los empleados**

El empleado remitente debe notificar al candidato a que se refiere la oferta de empleo y obtener el consentimiento del individuo a tener su nombre presentado. Para cada candidato calificado refiere, en referencia al empleado debe completar un formulario de remisión del empleado y lo presentará a Recursos Humanos.

### **PAGO bono de referencia**

Los empleados que hacen referencia a un candidato calificado que posteriormente es contratado y permanece empleada durante al menos seis meses son elegibles para un pago de bono de referencia de \$ 200.00. todos los bonospagadas en virtud de este programa están sujetos a retención de impuestos. El empleado se refiere todavía debe ser empleado con la Compañía en el momento del pago de bono de referencia debe ser dada. No hay bonos de referencia son pagados por referencias de los candidatos que son retirados de la Compañía, vuelve a contratar a personas o regresar de un permiso de ausencia.

La Compañía se reserva el derecho a negar el pago de bonos a cualquier empleado que indebidamente hace promesas o garantías de empleo a los candidatos potenciales o reales o no participa en conducta impropia o inadecuada en relación con este programa.

---

## MANUAL DEL EMPLEADO acuse de recibo

---

Acuso recibo de manual de empleado de la Wilbert que describe las políticas, una visión general de retribuciones a los empleados actuales y mis obligaciones.

Entiendo que las políticas contenidas en este manual no están destinadas a crear un contrato de trabajo ni tampoco cualquier otra comunicación por un representante de la dirección, ya sea expresa o implícita, destinado a ser un contrato, a menos que se especifique lo contrario en un acuerdo escrito firmado por una dueño de nuestra empresa.

Yo entiendo que este manual no es una garantía de empleo por un período determinado y que la Sociedad o que puede terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin causa. Por otra parte, entiendo que las políticas y los beneficios que se describen en este manual se pueden añadir a, revisadas o borrar en cualquier momento.

Acuerdo leer y estudiar el contenido de este manual. Se entiende que Wilbert de reserva el derecho de tomar decisiones que implican el empleo según sea necesario con el fin de llevar a cabo su trabajo de una manera que sea beneficiosa para los empleados y la empresa.

---

Nombre del empleado (Impreso)

---

Firma del empleado

---

Fecha