



MANUAL DEL EMPLEADO

Preparado por:



De Wilbert

Manual del Empleado

Tabla de contenido

1,00 INTRODUCCIÓN

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

2,00 PRÁCTICAS DE EMPLEO

- 2.01 [Igualdad de Oportunidades en el Empleo](#)
 - 2.02 [Política de acoso sexual y no acoso](#)
 - 2,03 [Código ético](#)
 - 2,04 [Personas con discapacidad](#)
 - 2,05 [Protección de denunciantes](#)
 - 2,06 [Ley de control y reforma migratoria](#)
 - 2,07 [Adaptaciones para el embarazo](#)
 - 2,08 [Decisiones de salud reproductiva](#)
 - 2,09 [Información protegida de salud y personal de los empleados](#)
-

3,00 RELACIONES LABORALES

- 3,01 [Contratación y colocación](#)
 - 3,02 [Clasificaciones de empleo](#)
 - 3,03 [Programa de orientación](#)
 - 3,04 [Pausas](#)
 - 3,05 [Registros de tiempo](#)
 - 3,06 [Prácticas de pago](#)
 - 3,07 [Descripciones de posición](#)
 - 3,08 [Plan de evaluación y progreso del desempeño](#)
 - 3,09 [Asistencia Y puntualidad](#)
 - 3,10 [Comunicación abierta](#)
 - 3,11 [Solicitud y distribución](#)
 - 3,12 [Estandares de conducta](#)
 - 3.13 [¿Deberías dejarnos?](#)
-

4,00 PROGRAMAS DE BENEFICIOS

- 4.01 [Días festivos](#)

- 4.02 [Tiempo libre pagado \(PTO\)](#)
 - 4.03 [Seguro médico / dental](#)
 - 4.04 [Cuenta de ahorros para la salud \(HSA\)](#)
 - 4.05 [COBRA](#)
 - 4.06 [Seguro de vida](#)
 - 4.07 [Seguridad Social](#)
 - 4.08 [Plan 401 \(k\) y plan de participación en las ganancias](#)
 - 4.09 [Seguro de discapacidad a corto plazo](#)
 - 4.10 [Seguro de discapacidad a largo plazo](#)
 - 4.11 [Compensación laboral](#)
 - 4.12 [Servicio de jurado y asistencia a la corte](#)
 - 4.13 [Duelo](#)
 - 4.14 [Licencia militar](#)
 - 4.15 [Licencia para votar](#)
 - 4.16 [Licencia para donación de médula ósea y sangre](#)
 - 4.17 [Licencia para Bomberos Voluntarios y Personal de Ambulancias](#)
 - 4.18 [Licencia por discapacidad](#)
 - 4.19 [Ley de licencia médica y familiar](#)
 - 4.20 [Beneficios del Permiso Familiar Pagado en Nueva York](#)
 - 4.21 [Vestimenta / Vestimenta](#)
 - 4.22 [Programa de asistencia al empleado](#)
 - 4.23 [Beneficios para parejas domésticas](#)
 - 4.24 [Seguro de desempleo](#)
 - 4.25 [Licencia para víctimas de violencia doméstica](#)
-

5,00 POLITICAS DE SEGURIDAD

- 5.01 [Seguridad a través del trabajo en equipo](#)
 - 5.02 [Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas](#)
 - 5.03 [Notificación e investigación de accidentes](#)
 - 5.04 [Prueba de drogas](#)
 - 5.05 [Programa de comunicación de peligros químicos](#)
 - 5.06 [Seguridad del edificio](#)
 - 5.07 [Lugar de trabajo libre de humo](#)
 - 5.08 [Violencia en el lugar de trabajo](#)
 - 5.09 [Búsquedas en el lugar de trabajo](#)
 - 5.10 [Evacuación de emergencia](#)
-

6,00 PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEADOS

- 6.01 [Relaciones con los clientes](#)
- 6.02 [Relaciones con los medios](#)
- 6.03 [Teléfonos y dispositivos electrónicos](#)
- 6.04 [Limpieza interna](#)
- 6.05 [Vestimenta profesional](#)
- 6.06 [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 [Uso de Internet](#)
- 6.12 [Redes sociales fuera de servicio](#)
- 6.13 [Archivos de personal](#)
- 6.14 [Operación de vehículos para negocios de la empresa](#)
- 6.15 [Referencias de empleados](#)

[Recibo del manual del empleado](#)

SECCION UNO

INTRODUCCIÓN

BIENVENIDOS

Wilbert's tiene una larga y orgullosa historia que se remonta a 1952. Como empleado de Wilbert's, usted es una parte importante de nuestra herencia continua.

Este manual resume muchos de sus privilegios, beneficios y responsabilidades como empleado de nuestra empresa. Si es un empleado nuevo, será útil para familiarizarlo con las filosofías y prácticas de Recursos Humanos de nuestra empresa. Si ya es miembro del equipo de Wilbert, este manual debería resultar una referencia útil. Sobre todo, esperamos que promueva la coherencia, la justicia y la comprensión en toda nuestra empresa.

Con el fin de mantener la flexibilidad necesaria en la administración de políticas y procedimientos, Wilbert's se reserva el derecho de cambiar, revisar o terminar cualquiera de las políticas y / o beneficios discutidos en este manual con o sin previo aviso. Una vez que haya leído su manual, téngalo a mano para futuras consultas y actualizaciones.

El manual del empleado también se puede ver electrónicamente en la página de inicio de ADP. Los nuevos empleados deben firmar el manual electrónicamente a través del enlace anterior.

¡Bienvenido a Wilbert's! Nos complace que se haya unido a nuestra empresa y esperamos que su trabajo con nosotros le resulte estimulante y gratificante.

La familia Wilbert

NUESTRA FILOSOFÍA

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

Para mantener una atmósfera en la que se puedan lograr estos objetivos, proporcionamos un lugar de trabajo cómodo y progresivo. Lo más importante es que tenemos un lugar de trabajo donde la comunicación es abierta y los problemas se pueden discutir y resolver en una atmósfera de respeto mutuo. Podemos tener en cuenta las circunstancias individuales y el empleado individual.

Creemos firmemente que con la comunicación directa podemos seguir resolviendo las dificultades que puedan surgir y desarrollando una relación de beneficio mutuo.

NUESTRA MISIÓN

En Wilbert's nos enorgullecemos de brindar productos y servicios de calidad, con la ayuda de nuestra increíble Familia de Empleados, mientras continuamos retribuyendo a la comunidad.

VALORES FUNDAMENTALES

Los valores fundamentales de Wilbert respaldan nuestra visión, propósito y cultura. Esperamos que nuestros empleados mantengan y apoyen estos valores todos los días. Los valores fundamentales de Wilbert son los siguientes: trabajo en equipo, enfoque en el cliente, seguridad, calidad y comunidad.

PREFACIO

Este manual * describe las políticas de Recursos Humanos y los planes de beneficios actualmente en vigor en Wilbert's. En este manual para empleados, Wilbert's también se conoce como "Wilbert's". Las políticas se revisan o agregan periódicamente y entran en vigencia a partir de la fecha de emisión.

Información importante sobre los beneficios

A medida que nuestra empresa evoluciona, continuaremos revisando y revisando estas políticas de recursos humanos y programas de beneficios. Wilbert's se reserva el derecho de alterar, reducir o terminar cualquier práctica de pago, pólizas, contribuciones de primas, beneficios y planes de beneficios, en Recursos Humanos o en parte, en cualquier momento y por cualquier motivo hasta donde lo permita la ley. Cualquier cambio de este tipo puede afectar a los jubilados y beneficiarios, así como a los empleados activos.

La información sobre beneficios que se encuentra en este manual está destinada a proporcionar una descripción general de los planes de beneficios. Los beneficios reales están controlados por los términos de los documentos del plan y las pólizas de seguro aplicables. Las preguntas relacionadas con la interpretación de estos planes se responderán 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 resumidas del plan de Recursos Humanos.

- * Este manual y sus políticas son eficaces 1 de agosto de 2020 y reemplaza todos los demás manuales de personal y políticas de personal distribuidos previamente por Wilbert's. Para evitar confusiones, deseche cualquier copia de los manuales para empleados publicados anteriormente.

SECCIÓN DOS

PRÁCTICAS DE EMPLEO

2.01 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

De Wilbert está comprometida con una política de igualdad de oportunidades laborales con respecto a todos los empleados, pasantes y solicitantes de empleo. De acuerdo con este compromiso, nuestra política es cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables relativas a la discriminación laboral. En consecuencia, Wilbert's prohíbe la discriminación contra empleados calificados, pasantes y solicitantes en todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros: reclutamiento, entrevistas, contratación (o fracaso o negativa a contratar), evaluación, compensación, promoción, asignación de trabajo, transferencia, degradación, capacitación, permisos de ausencia, despidos, beneficios, uso de instalaciones, condiciones de trabajo, despido y actividades y programas patrocinados por el empleador, incluidos programas de bienestar, sociales y recreativos. Las decisiones de empleo se tomarán sin tener en cuenta las del solicitante,

RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN

Todos los miembros de la gerencia son responsables de comprender el compromiso de Wilbert con esta política y asegurarse de que esta política se lleve a cabo. Los gerentes son responsables de informar y responder inmediatamente a una queja por discriminación. Es fundamental que se tome en serio cualquier referencia formal o informal a la discriminación.

ALOJAMIENTOS RAZONABLES

Wilbert's se esforzará por hacer adaptaciones razonables para un solicitante, pasante o empleado calificado con una discapacidad conocida, a menos que hacerlo resulte en una dificultad excesiva para Wilbert's. Si un empleado cree que necesita ayuda para realizar sus tareas laborales debido a una limitación física o mental, comuníquesele a su gerente. Del mismo modo, nos esforzaremos por hacer adaptaciones razonables, a pedido, que surjan de las creencias o prácticas religiosas sinceras de un individuo, a menos que hacerlo resulte en una dificultad indebida para Wilbert. Si un empleado requiere una adaptación razonable que surja de una creencia o práctica religiosa sincera, infórmesele a su gerente.

PREGUNTAS Y QUEJAS

Las preguntas sobre la administración de esta política o una queja sobre la igualdad de oportunidades en el empleo deben dirigirse al gerente del empleado o pasante o al propietario. De Wilbert investigará rápida y minuciosamente todas las quejas. La confidencialidad se mantendrá en la mayor medida posible, de acuerdo con la obligación de Wilbert de investigar a fondo la queja.

Cualquier individuo en cualquier momento, incluso después de la separación del empleo, que sienta que esta política ha sido violada debe comunicarse inmediatamente con su gerente, Recursos Humanos o un propietario.

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

SIN REPRESALIAS

La política de Wilbert es que cualquier empleado, pasante o solicitante que realice o participe en la investigación de una queja por discriminación no será objeto de represalias de ninguna manera. Los empleados, pasantes o solicitantes que sientan que han sido objeto de represalias por dicha actividad deben comunicarse de inmediato con su gerente, recursos humanos o un propietario.

Cualquier persona que se encuentre participando en cualquier tipo de conducta inapropiada bajo esta política puede estar sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

2.02 POLÍTICA DE NO ACOSO Y ACOSO SEXUAL

Wilbert's se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de acoso ilegal, incluido el acoso sexual. El acoso basado en cualquier base legalmente protegida es una forma de lugar de trabajodiscriminación. Wilbert's prohíbe el acoso ilegal contra cualquier persona, por cualquier motivo, incluidos, entre otros, los casos reales o percibidos de un individuo: raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores), color, credo, religión (incluido el uso de atuendo, ropa o vello facial de acuerdo con los principios de la religión), sexo (incluido el embarazo, el parto o relacionados condiciones y estado transgénero), identidad o expresión de género, decisiones de salud reproductiva, estado familiar, origen nacional, discapacidad física o mental (incluida la disforia de género y ser un paciente certificado de marihuana medicinal), información genética (incluidas las características genéticas predisponentes), edad (18 y más), estado de veterano, estado militar, orientación sexual, estado civil, ciertos registros de arrestos o condenas, estado de víctima de violencia doméstica y cualquier otro estado protegido por la ley. Todos los empleados, pasantes y no empleados que realicen negocios en nuestro lugar de trabajo deben abstenerse de participar en acoso ilegal.

DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual y es ilegal según las leyes federales, estatales y (cuando corresponda) locales. El acoso sexual incluye el acoso basado en el sexo, la orientación sexual, la identidad de género y la condición de ser transgénero.

El acoso sexual incluye una conducta no deseada que sea de naturaleza sexual o que esté dirigida a un individuo debido al sexo de ese individuo cuando:

- Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, incluso si la persona que presenta la queja 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 dicha conducta se utiliza como base para las decisiones laborales que afectan el empleo de una persona.

Un entorno de trabajo hostil de acoso sexual consiste en palabras, señas, bromas, bromas, intimidación o violencia física que son de naturaleza sexual o que están dirigidas a un individuo debido a su sexo. El acoso sexual también consiste en cualquier avance verbal o físico no deseado, declaraciones despectivas sexualmente explícitas o comentarios sexualmente discriminatorios hechos por alguien que son ofensivos u objetables para el destinatario, que causan incomodidad o humillación al destinatario, que interfieren con el desempeño laboral del destinatario.

El acoso sexual también ocurre cuando una persona con autoridad intenta intercambiar beneficios laborales por favores sexuales. Esto puede incluir

contratación, promoción, empleo continuo o cualquier otro término, condición o privilegio de empleo. Esto también se llama acoso "quid pro quo".

El acoso sexual es ofensivo, es una violación de nuestras políticas, es ilegal y puede someter a Wilbert's a responsabilidad por daños a los objetivos del acoso sexual. Los acosadores también pueden estar sujetos a responsabilidad individual. Los empleados de todos los niveles que se involucren en acoso sexual, incluidos los supervisores / gerentes que se involucren en acoso sexual o que permitan que continúe dicho comportamiento, serán sancionados por dicha mala conducta.

Cualquier empleado que se sienta acosado debe denunciar el acoso a Recursos Humanos. para que cualquier infracción de esta política se pueda corregir de inmediato. Cualquier conducta de acoso, incluso un solo incidente, se puede abordar bajo esta política.

SIN TOLERANCIA

En Wilbert's no se tolerará el acoso en el lugar de trabajo. Todos los solicitantes, empleados, pasantes (remunerados o no), contratistas e individuos que realicen negocios con Wilbert's deben comportarse de una manera que evite el acoso sexual o de otro tipo en el lugar de trabajo. Cualquier empleado o individuo cubierto por esta política que participe en acoso o represalia en el lugar de trabajo estará sujeto a medidas correctivas y / o disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Esta política es un componente del compromiso de Wilbert con un entorno de trabajo libre de discriminación donde todos los empleados y pasantes sean tratados con dignidad y respeto.

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, como:
 - Tocar, pellizcar, palmear, agarrar, rozar el cuerpo de otro empleado o empujar el cuerpo de otro empleado;
 - Violación, agresión sexual, acoso o intentos de cometer estas agresiones.
- Propositiones o avances sexuales no deseados, como:
 - Solicitudes de favores sexuales acompañadas de amenazas implícitas o abiertas relacionadas con la evaluación del desempeño laboral de la víctima, una promoción u otros beneficios o perjuicios laborales;
 - Presión sutil u obvia por actividades sexuales no deseadas.
- Gestos, ruidos, comentarios, bromas o comentarios de orientación sexual sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona, que crean un ambiente de trabajo hostil.
- Los estereotipos sexuales ocurren cuando la conducta o los rasgos de personalidad se consideran inapropiados simplemente porque pueden no ajustarse a las ideas o percepciones de otras personas sobre cómo deben actuar o verse las personas de un sexo en particular.

- Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del lugar de trabajo, como:
 - Exhibir imágenes, carteles, calendarios, grafitis, objetos, material promocional, material de lectura u otros materiales que sean sexualmente degradantes o pornográficos. Esto incluye tales exhibiciones sexuales en computadoras o teléfonos celulares en el lugar de trabajo y compartir tales exhibiciones en el lugar de trabajo.
- Acciones hostiles tomadas contra una persona debido al sexo, la orientación sexual, la identidad de género y la condición de transgénero de esa persona, tales como:
 - Interferir, destruir o dañar la estación de trabajo, las herramientas o el equipo de una persona, o interferir de otro modo con la capacidad de la persona para realizar el trabajo;
 - Sabotear el trabajo de un individuo; o
 - Intimidación, gritos, insultos.

DEFINICIÓN DE OTRO ACOSO ILEGAL

La creación de un ambiente de trabajo intimidante u hostil, basado en una o más de las categorías protegidas antes mencionadas, constituye acoso ilegal. Los tipos específicos de acoso ilegal, además del acoso sexual mencionado anteriormente, incluyen, pero no se limitan a:

- El acoso físico se refiere a empujar, golpear, amontonar, arrinconar o tocar físicamente no deseado;
- El abuso verbal se refiere a comentarios verbales, que incluyen, entre otros, bromas o el uso de difamaciones u otro lenguaje ofensivo con respecto a la membresía real o percibida de un individuo en una de las categorías protegidas enumeradas anteriormente o que se hacen debido a ella;
- El acoso escrito se refiere a comentarios escritos despectivos o degradantes con respecto a la membresía de una persona en una de las categorías enumeradas anteriormente o que se hacen debido a ella. Los ejemplos específicos incluyen, entre otros, correo electrónico, mensajes de texto, memorandos, notas, graffiti, otras representaciones o imágenes visuales, caricaturas, dibujos, videos;
- Comportamientos inapropiados e inoportunos, como gestos ofensivos y uso de ropa, joyas, letreros, etc. que se sabe que son ofensivos para clasificaciones protegidas particulares; y
- Cualquier otra conducta no deseada que tenga el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo según lo define la ley, o que tenga el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o afectar de manera adversa las oportunidades laborales de una persona.

El acoso ilegal, ya sea de naturaleza física, verbal o visual, es una forma de mala conducta del empleado que socava la integridad de la relación laboral dentro de Wilbert's.

¿QUIÉN PUEDE SER UN OBJETIVO?

El acoso puede ocurrir entre cualquier persona, independientemente de su sexo o género. La ley de Nueva York protege a los empleados, pasantes remunerados o no remunerados y no empleados, incluidos los contratistas independientes y los empleados de empresas que contratan la prestación de servicios en el lugar de trabajo. Un perpetrador de acoso en el lugar de trabajo puede ser un superior, un subordinado, un compañero de trabajo o cualquier persona en el lugar de trabajo, incluido un contratista independiente, un trabajador por contrato, un proveedor, un cliente o un visitante.

¿DÓNDE PUEDE OCURRIR EL ACOSO?

El acoso ilegal no se limita al lugar de trabajo físico en sí. Puede ocurrir mientras los empleados viajan por negocios o en eventos o fiestas patrocinados por el empleador. Las llamadas, los mensajes de texto, los correos electrónicos y el uso de las redes sociales por parte de los empleados pueden constituir acoso laboral ilegal, incluso si ocurren fuera del lugar de trabajo, en dispositivos personales o fuera del horario laboral.

DENUNCIAR ACOSO

La prevención del acoso laboral es responsabilidad de todos. Wilbert's no puede prevenir o remediar el acoso a menos que Wilbert's lo sepa. Se alienta a cualquier empleado, pasante (remunerado o no) o no empleado que haya sido objeto de un comportamiento que pueda constituir acoso ilegal a informar dicho comportamiento a su supervisor / gerente o de Recursos Humanos. Cualquiera que sea testigo o tenga conocimiento de posibles casos de acoso en el lugar de trabajo debe informar tal comportamiento a su supervisor / gerente o de Recursos Humanos.

Los informes de acoso en el lugar de trabajo se pueden hacer verbalmente o por escrito. El formulario de queja por escrito se encuentra en la página de inicio de ADP. Se anima a todos los empleados a utilizar este formulario de quejas. Los empleados que denuncien un posible acoso en nombre de otros empleados deben utilizar el formulario de queja y tener en cuenta que la queja se realiza en nombre de otro empleado.

Los empleados, pasantes (remunerados o no) o no empleados que crean que han sido víctimas de acoso en el lugar de trabajo también pueden buscar ayuda en otros foros disponibles, como se describe en la sección de Protecciones legales y recursos externos de esta política.

Cualquier empleado que se sienta acosado debe denunciar el acoso para que cualquier violación de esta política se pueda corregir de inmediato. Cualquier conducta de acoso, incluso un solo incidente, se puede abordar bajo esta política.

RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN

Todos los supervisores / gerentes que reciban una queja o información sobre una sospecha de acoso en el lugar de trabajo, observen lo que pueda ser un comportamiento de acoso o por cualquier motivo sospechen que está ocurriendo un acoso, deben informar tal sospecha de acoso a Recursos Humanos.

Además de estar sujetos a medidas disciplinarias si ellos mismos participaron en una conducta de acoso, los supervisores / gerentes estarán sujetos a medidas disciplinarias por no informar sobre la sospecha de acoso en el lugar de trabajo o por permitir que continúe el acoso en el lugar de trabajo.

Los supervisores / gerentes también estarán sujetos a medidas disciplinarias por participar en cualquier represalia.

INVESTIGACIÓN DE QUEJAS

Todas Se investigarán las quejas o la información sobre sospechas de acoso en el lugar de trabajo, ya sea que la información se haya informado de forma verbal o escrita. Las investigaciones se llevarán a cabo de manera oportuna y serán confidenciales en la medida de lo posible.

Una investigación de cualquier queja, información o conocimiento de sospecha de acoso será rápida y completa. Todas las personas involucradas, incluidos los denunciantes, los testigos y los presuntos autores, recibirán el debido proceso, como se describe a continuación, para proteger sus derechos a una investigación justa e imparcial.

Cualquier empleado puede ser requerido cooperar según sea necesario en una investigación de sospecha de acoso laboral. De Wilbert no tolerará represalias contra los empleados que presenten quejas, apoyen la queja de otro o participen en una investigación sobre una violación de esta política.

Si bien el proceso puede variar de un caso a otro, las investigaciones generalmente se realizarán de acuerdo con los siguientes pasos:

- Al recibir la queja, Recursos Humanos llevará a cabo una revisión inmediata de las acusaciones y tomará las medidas provisionales, según corresponda. Si la queja es verbal, se alentará a la persona a completar el "Formulario de queja" por escrito. Si el demandante elige no completar el formulario de queja, Recursos Humanos preparará un formulario de queja basado en el informe verbal del demandante.
- Si los documentos, correos electrónicos o registros telefónicos son relevantes para las acusaciones, se tomarán las medidas necesarias para obtenerlos y conservarlos.
- Recursos Humanos solicitará y revisará todos los documentos relevantes, incluidas todas las comunicaciones electrónicas.
- Recursos Humanos entrevistará a todas las partes involucradas, incluidos los testigos relevantes.
- Recursos Humanos preparará documentación escrita de la investigación (como una carta, memorando o correo electrónico), que contiene lo siguiente:
 - Una lista de todos los documentos revisados, junto con un resumen detallado de los documentos relevantes;
 - Una lista de los nombres de los entrevistados, junto con un resumen detallado de sus declaraciones;
 - Una cronología de eventos;

- Un resumen de incidentes relevantes anteriores, reportados o no reportados; y
- La base para la decisión y resolución final de la queja, junto con cualquier acción correctiva.
- Wilbert's mantendrá la documentación escrita y los documentos asociados.
- Después de la investigación, Recursos Humanos notificará de inmediato al denunciante y a la (s) persona (s) sobre quién se presentó la queja sobre la determinación final e implementará cualquier acción correctiva identificada en el documento escrito.
- Recursos Humanos informará al demandante de su derecho a presentar una queja o un cargo externo como se describe en la sección Protecciones legales y recursos externos de esta política.

ACCIÓN CORRECTIVA

Si se determina que un informe de acoso en el lugar de trabajo es válido, se tomarán medidas correctivas inmediatas y apropiadas. Los empleados o pasantes (remunerados o no) que violen esta política, incluida la disposición contra represalias, estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido. Esta determinación se basará en todos los hechos del caso.

SIN REPRESALIAS

Wilbert's no tolerará represalias contra nadie que, de buena fe, se queje o proporcione información sobre un presunto acoso.

Las represalias ilegales pueden ser cualquier acción que pueda disuadir a un empleado de presentarse para hacer o respaldar un reclamo de acoso laboral que incluye, entre otros, ser despedido, disciplinado, discriminado o sujeto a una acción laboral adversa. La acción adversa no tiene que estar relacionada con el trabajo o ocurrir en el lugar de trabajo para constituir una represalia ilegal (por ejemplo, amenazas de violencia física fuera del horario laboral).

Las represalias son ilegales según las leyes federales, estatales y (cuando corresponda) locales. La Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York protege a cualquier individuo que haya participado en una "actividad protegida". La actividad protegida ocurre cuando una persona tiene:

- Presentó una queja por acoso, ya sea internamente o con cualquier agencia contra la discriminación;
- Testificó o asistió en un procedimiento que involucra acoso bajo la ley de derechos humanos u otra ley contra la discriminación;
- Oponerse al acoso presentando una queja verbal o informal a la gerencia, o simplemente informando a un supervisor / gerente del acoso;
- Informó que otro empleado ha sido acosado; o
- Animó a un compañero de trabajo a denunciar un posible acoso.

Incluso si el presunto acoso no alcanza el nivel de una violación de la ley, la persona está protegida contra represalias si la persona creía de buena fe que las prácticas eran ilegales. Sin embargo, la disposición sobre represalias no está

destinada a proteger a las personas que presenten cargos de acoso intencionalmente falsos.

PROTECCIONES LEGALES Y RECURSOS EXTERNOS

El acoso basado en una clase protegida es ilegal. Todos los empleados tienen el derecho legal a un lugar de trabajo libre de acoso ilegal. Los empleados pueden hacer valer este derecho presentando una queja internamente ante Wilbert's, o ante una agencia gubernamental o ante un tribunal en virtud de las leyes antidiscriminación federales, estatales o locales.

El acoso no solo está prohibido por Wilbert's, sino que también está prohibido por las leyes federales, estatales y (cuando corresponda) locales. Aparte del proceso interno en Wilbert's, los empleados también pueden optar por buscar recursos legales con las siguientes entidades gubernamentales. Si bien no se requiere que un abogado privado presente una queja ante una agencia gubernamental, los empleados pueden buscar el asesoramiento legal de un abogado.

División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (DHR)

La Ley de Derechos Humanos (HRL), codificada como NY Executive Law, art. 15, § 290 et seq., Se aplica a los empleadores en el estado de Nueva York con respecto al acoso y protege a los empleados, pasantes remunerados o no remunerados y no empleados, independientemente de su estado migratorio. Una denuncia que alegue una violación de la Ley de Derechos Humanos puede presentarse ante el DHR o ante la Corte Suprema del Estado de Nueva York.

Las quejas ante el DHR pueden presentarse en cualquier momento dentro del año del acoso. Si una persona no presentó la solicitud en DHR, puede demandar directamente en la corte estatal bajo la HRL, dentro de los tres años de la presunta discriminación. Una persona no puede presentar una queja ante el DHR si ya ha presentado una queja de HRL en un tribunal estatal.

Quejarse internamente a Wilbert's no extiende el tiempo para presentar una denuncia ante el DHR o ante el tribunal. El período de uno a tres años se cuenta a partir de la fecha del incidente de acoso más reciente.

No se necesita un abogado para presentar una queja ante el DHR y no hay ningún costo para presentarlo ante el DHR.

DHR investigará la queja y determinará si existe una causa probable para creer que ha ocurrido acoso / discriminación. Los casos de causa probable se remiten a una audiencia pública ante un juez de derecho administrativo. Si se encuentra acoso / discriminación después de una audiencia, el DHR tiene el poder de otorgar un alivio, que varía pero puede incluir exigir al empleador que tome medidas para detener el acoso o reparar el daño causado, incluido el pago de daños monetarios, honorarios de abogados y multas civiles. .

La información de contacto de la oficina principal de DHR es: NYS Division of Human Rights, One Fordham Plaza, Fourth Floor, Bronx, New York 10458, (718) 741-8400, www.dhr.ny.gov.

Comuníquese con DHR al (888) 392-3644 o visite dhr.ny.gov/complaint para obtener más información sobre cómo presentar una queja. El sitio web tiene un formulario de quejas que se puede descargar, completar, certificar ante notario y enviar por correo a DHR. El sitio web también contiene información de contacto de las oficinas regionales de DHR en todo el estado de Nueva York.

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

La EEOC hace cumplir las leyes federales contra la discriminación, incluido el Título VII de la Ley federal de derechos civiles de 1964 (codificada como 42 USC § 2000e et seq.). Una persona puede presentar una queja ante la EEOC en cualquier momento dentro de los 300 días posteriores al acoso. No hay ningún costo para presentar una queja ante la EEOC. La EEOC investigará la queja y determinará si existe una causa razonable para creer que ha ocurrido discriminación, momento en el cual la EEOC emitirá una carta de Derecho a Demandar que le permitirá al individuo presentar una queja en un tribunal federal.

La EEOC no lleva a cabo audiencias ni otorga reparaciones, pero puede tomar otras medidas, incluida la persecución de casos en un tribunal federal en nombre de las partes reclamantes. Los tribunales federales pueden otorgar remedios si se determina que ha ocurrido discriminación. En general, los empleadores privados deben tener al menos 15 empleados para estar dentro de la jurisdicción de la EEOC.

Si un empleado cree que ha sido discriminado en el trabajo, puede presentar una "acusación de discriminación". La EEOC tiene oficinas de distrito, de área y de campo donde se pueden presentar quejas. Comuníquese con la EEOC llamando al (800) 669-4000 (800) 669-6820 (TTY), visitando su sitio web en www.eeoc.gov o por correo electrónico a info@eeoc.gov.

Si una persona presentó una queja administrativa ante el DHR, el DHR presentará la queja ante la EEOC para preservar el derecho a proceder en un tribunal federal.

Protecciones locales

Muchas localidades hacen cumplir las leyes que protegen a las personas del acoso sexual y la discriminación. Una persona debe comunicarse con el condado, la ciudad o el pueblo en el que vive para averiguar si existe tal ley. Por ejemplo, los empleados que trabajan en la ciudad de Nueva York pueden presentar denuncias de acoso sexual ante la Comisión de Derechos Humanos de la ciudad de Nueva York. Póngase en contacto con su oficina principal en la Oficina de Aplicación de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York, 40 Rector Street, 10th Floor, NY, NY; llame al 311 o (212) 306-7450; o visite www.nyc.gov/html/cchr/html/home/home.shtml.

Comuníquese con el Departamento de Policía Local

Si el acoso involucra contacto físico, confinamiento físico forzado o actos sexuales forzados, la conducta puede constituir un delito. Comuníquese con el departamento de policía local.

DENUNCIAR ACOSO

Todos los empleados y pasantes tienen el deber de informar cualquier caso de acoso, ya sea que el acoso esté dirigido a usted u otro empleado y si lo ha cometido un gerente, un compañero de trabajo o una persona que no sea un empleado. Los empleados y pasantes que creen que han sido objeto de acoso, o si son testigos de una conducta que creen que podría considerarse acoso, deben informar de inmediato la conducta a su gerente, a Recursos Humanos o al propietario. Wilbert's investigará rápida y exhaustivamente todos los informes. Un empleado que no haya recibido una respuesta satisfactoria dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la denuncia de cualquier incidente de discriminación o acoso percibido debe comunicarse con el propietario.

RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN

Los gerentes que observen a un empleado o pasante violando esta política deben tomar medidas inmediatas para detener el acoso. Los gerentes que reciban un informe de acoso u obtengan conocimiento de un posible acoso por otros medios deben notificar de inmediato al propietario, incluso si un empleado o pasante no ha realizado un informe o incluso si el empleado o pasante que informa la conducta ha solicitado que no se tomen medidas. tomado. Se llevará a cabo una investigación rápida y adecuada.

Los gerentes también son responsables de garantizar que Wilbert's esté libre de acoso ilegal por parte de personas no empleadas por Wilbert's. Esto puede incluir, pero no se limita a: clientes, proveedores, contratistas independientes, visitantes o cualquier otra persona que realice negocios en el lugar de trabajo. Los gerentes que estén al tanto de este acoso deben notificar al propietario de inmediato para que Wilbert's pueda responder adecuadamente a la situación.

CONFIDENCIALIDAD Y REPRESALIAS

La política de Wilbert es que cualquier empleado o pasante que presente una denuncia o participe en la investigación de acoso no será objeto de represalias de ninguna manera. Los informes se investigarán con prontitud y se mantendrá la confidencialidad en la mayor medida posible, de conformidad con nuestra obligación de investigar a fondo la acusación. Los empleados o pasantes que sientan que han sido objeto de represalias por denunciar el acoso o participar en la investigación deben comunicarse con su gerente.

ACCIÓN CORRECTIVA

Si se determina que un informe de acoso es válido, se tomarán medidas correctivas inmediatas y apropiadas. Los empleados o pasantes que violen esta política, incluida la disposición contra las represalias, estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Esta determinación se basará en todos los hechos del caso.

2,03 CÓDIGO ÉTICO

La reputación de Wilbert depende del buen juicio, los estándares éticos y la integridad personal de cada individuo de nuestra empresa. A medida que nuestra empresa continúa creciendo, es de suma importancia que siempre llevemos a cabo nuestras actividades diarias de manera ética y responsable.

CONFLICTO DE INTERESES

Los empleados deben abstenerse de participar en cualquier actividad o empresa comercial que pueda entrar en conflicto con los intereses de Wilbert's. Específicamente, los empleados no pueden aceptar pagos personales u otros beneficios de ningún proveedor o cliente de Wilbert's, ni deben tomar ninguna acción como representante de Wilbert's para beneficio personal. Los empleados tampoco pueden aceptar un segundo trabajo con un cliente, competidor o proveedor de Wilbert cuando existe un conflicto real o percibido.

INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO

Al trabajar en Wilbert's, los empleados aprenderán cosas sobre nuestro negocio y los negocios de nuestros clientes que son exclusivos o confidenciales. Cada empleado de Wilbert's tiene la responsabilidad profesional y ética de tratar esta información como privilegiada y de garantizar que dicha información no se divulgue de manera incorrecta o accidental. Salvo que se requiera en el desempeño de sus funciones para Wilbert's, los empleados no pueden usar ni divulgar ninguna información de propiedad, comoplanes estratégicos y comerciales, listas de precios, datos de ventas y ganancias, estrategias de marketing, sistemas de información de gestión, secretos comerciales, listas de clientes o proveedores y / o contratos de clientes o proveedores a cualquier persona que no trabaje para nosotros o que tenga la necesidad de conocer el información.

Tras la terminación del empleo, los empleados deben devolver toda la propiedad de la empresa y todas las copias de documentos, notas, discos de computadora, unidades flash y otros repositorios que contengan listas de precios, facturas, métodos de marketing, sistemas de información de gestión, información financiera, listas de empleados y toda otra información que no es de conocimiento público general en relación con Wilbert y no conserva ningún duplicado.

RECIBIR Y DAR REGALOS

Los empleados deben evitar situaciones que puedan crear un conflicto de intereses real o percibido, o que de otro modo podrían obstaculizar la capacidad de un empleado para realizar su trabajo de manera honesta y ética. Con este fin, los empleados no pueden aceptar obsequios sustanciales, favores o entretenimiento comercial excesivo de clientes o proveedores. Un obsequio, favor o entretenimiento se considera sustancial o excesivo si puede influir en la relación comercial de un empleado con el donante. Cualquier obsequio o favor debe

informarse al gerente, a Recursos Humanos o al propietario, y debe ser aprobado por el gerente, Recursos Humanos o un propietario.

RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO

Los empleados son responsables de avisar de inmediato a la gerencia de cualquier violación o sospecha de violación de estas pautas sobre conflictos de intereses, información de propiedad exclusiva o entrega y recepción de obsequios o cualquier violación o sospecha de violación de cualquier otra política de la empresa. Las infracciones de esta política están sujetas a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido y, si corresponde, acciones legales. Wilbert's protege a los empleados de represalias que de buena fe denuncien posibles acciones inapropiadas, poco profesionales, ilegales o poco éticas. Cualquier empleado que crea que ha sido objeto de represalias en violación de esta política debe notificar a su gerente de inmediato. Las personas que participen en cualquier represalia en contravención de esta política están sujetas a medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de Wilbert. [Estandares de conducta](#) política.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Los empleados deben reunirse con sus gerente, recursos humanos o un propietario si tienen preguntas sobre la aplicación de esta política.

2,04 PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Wilbert's cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y las Leyes de Derechos Humanos del Estado de Nueva York, que prohíben la discriminación en el empleo contra una persona calificada con una discapacidad. Wilbert's prohíbe la discriminación contra empleados y solicitantes con discapacidades en todos los aspectos del empleo. El compromiso de nuestra empresa con esta política incluye hacer adaptaciones razonables a personas con discapacidades que de otro modo estarían calificadas para permitirles realizar las funciones esenciales de sus trabajos, a menos que hacerlo suponga una dificultad indebida para nuestro negocio, suponga una amenaza directa de daño sustancial para el empleado u otros o no es requerido por la ley aplicable.

NUESTRO COMPROMISO

Un empleado o solicitante que necesite una adaptación razonable debe informar a Wilbert's de su solicitud notificándolo a su gerente. De Wilbert Trabajaré con cada individuo para definir sus necesidades relacionadas con el trabajo o las aplicaciones y para tratar de satisfacer esas necesidades..

INDIVIDUOS CUALIFICADOS CON DISCAPACIDADES

Las personas calificadas con discapacidades se definen como personas con discapacidades que pueden realizar las funciones esenciales del trabajo en cuestión con o sin ajustes razonables. El término discapacidad está definido por la ley aplicable.

ACOMODACIÓN RAZONABLE

Una acomodación razonable es cualquier cambio o ajuste a un trabajo, el ambiente de trabajo o la forma en que se hacen las cosas usualmente que permite a una persona calificada con una discapacidad realizar las funciones esenciales del trabajo y que no representa una dificultad indebida para Wilbert's o crea una amenaza directa para la salud o la seguridad.

Al solicitar una adaptación, los empleados deben notificar a su gerente la necesidad de la adaptación.. Wilbert's puede solicitar documentación médica que respalde la necesidad de una adaptación y toda la documentación de respaldo debe devolverse lo antes posible para evitar retrasos en el proceso de adaptación.

Las solicitudes de adaptaciones razonables para una afección médica y cualquier documentación de respaldo se tratarán como confidenciales, se mantendrán en un archivo separado de los demás documentos personales del empleado y se divulgarán solo según lo permita la ley aplicable.

DETERMINANDO ALOJAMIENTOS APROPIADOS

Con frecuencia, cuando un individuo calificado con una discapacidad solicita una adaptación razonable, la adaptación adecuada se acuerda fácilmente. El individuo puede recomendar una adaptación basada en su vida o experiencia laboral. La decisión final sobre si se hará una adaptación en particular recae en Wilbert. Cuando la adaptación apropiada no es obvia, Wilbert's puede ayudar al individuo a identificar una. Si más de una adaptación le permitirá al individuo realizar el trabajo, Wilbert's se reserva el derecho de elegir qué adaptación hará.

Si cree que le han negado injustificadamente una solicitud de adaptación, 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 Wilbert's en relación con una solicitud de las adaptaciones se tratarán de forma confidencial.

2,05 PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES

Wilbert's se esfuerza por proteger a sus empleados, negocios y comunidad lo mejor posible. Como una cuestión de política y práctica, así como en cumplimiento de varias leyes, ofrecemos a los empleados protección contra los denunciantes cuando informan sobre ciertas actividades o presentan una queja a la gerencia sobre una situación o suceso específico en el lugar de trabajo que puede ser inseguro, ilegal o abusivo, o fraudulento. La queja se tomará en serio y se investigará en la mayor medida posible. Los empleados que presenten quejas de esta naturaleza estarán protegidos contra represalias.

REALIZANDO UNA QUEJA

Si un empleado cree que una actividad o situación en el lugar de trabajo es insegura, ilegal, abusiva o fraudulenta, debe informar al gerente sobre el problema. Wilbert, si corresponde, llevará a cabo una investigación rápida y exhaustiva de la situación. Los empleados pueden informar problemas de forma anónima, pero deben tener en cuenta que esto puede obstaculizar la capacidad de Wilbert para obtener más detalles, hacer preguntas de seguimiento y / o realizar una investigación completa y exhaustiva.

Los problemas que están cubiertos por otros procedimientos de quejas de Wilbert (por ejemplo, discriminación laboral, acoso) deben informarse de la manera y al individuo (s) establecido en esos procedimientos específicos y no bajo esta política.

SIN REPRESALIAS

Los empleados que presenten una queja de buena fe no sufrirán represalias ni serán sancionados de ninguna manera. La identidad del empleado, si se da a conocer a Wilbert's, estará protegida por Wilbert's en la mayor medida posible, de conformidad con la ley aplicable y la necesidad de investigar y remediar la situación. Cualquier empleado que crea que se ha tomado represalias en su contra en violación de esta política debe notificar a un propietario de inmediato.

2,06 LEY DE REFORMA Y CONTROL DE INMIGRACIÓN

De conformidad con la Ley de Control y Reforma de Inmigración de 1986 (IRCA), según enmendada, y cualquier requisito de la ley estatal, si corresponde, nuestra empresa se compromete a emplear únicamente a personas autorizadas para trabajar en los Estados Unidos.

REQUISITOS

Cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe completar el Formulario de verificación de empleo I-9 y presentar la documentación requerida que establezca la identidad de elegibilidad para el empleo.

Si un empleado está autorizado a trabajar en el país por un período de tiempo limitado, se requerirá que el individuo presente una prueba de elegibilidad de empleo renovada antes del vencimiento de ese período para seguir empleado por Wilbert's.

VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Wilbert's usa E-verify para enviar información I-9. Si surge un problema durante el proceso de verificación electrónica, un empleado deberá informar a la oficina del gobierno federal, antes de la fecha indicada durante el proceso.

2,07 ALOJAMIENTOS PARA EL EMBARAZO

Wilbert's proporcionará adaptaciones razonables a las empleadas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas, en la medida en que las adaptaciones se puedan realizar sin imponer una dificultad indebida a la empresa.

ALOJAMIENTOS RAZONABLES

Los empleados y los solicitantes de empleo pueden solicitar una adaptación razonable para las condiciones relacionadas con el embarazo, que incluyen, entre otros, la lactancia. A los efectos de esta política, una "afección relacionada con el embarazo" es una afección médica relacionada con el embarazo o el parto que inhibe el ejercicio de una función corporal normal o se puede demostrar mediante técnicas de diagnóstico clínicas o de laboratorio médicamente aceptadas, pero que no impide que el empleado desempeñar sus funciones laborales de manera razonable, con o sin ajustes razonables. Las adaptaciones razonables pueden incluir, pero no se limitan a: proporcionar un lugar de trabajo accesible; adquirir o modificar equipos; reestructuración laboral y modificación de horarios laborales.

Wilbert's proporcionará una adaptación razonable que le permita al empleado o solicitante realizar sus funciones laborales de manera razonable, a menos que la adaptación imponga una dificultad excesiva a las operaciones comerciales de Wilbert.

REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN

Es posible que se requiera que los empleados proporcionen información médica o de otro tipo que sea necesaria para verificar la existencia de la condición relacionada con el embarazo o que sea necesaria para que Wilbert considere una adaptación razonable. Dicha información médica se mantendrá confidencial.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Los empleados o solicitantes de empleo que tengan preguntas sobre esta política o que deseen solicitar un ajuste razonable en virtud de esta política deben comunicarse con Recursos Humanos.. Los empleados que necesiten un tiempo de descanso razonable para extraer la leche materna de su hijo deben consultar la política de adaptación para la lactancia y / o horas de trabajo de Wilbert y pueden discutir esos arreglos con Recursos Humanos.

2,08 DECISIONES DE SALUD REPRODUCTIVA

De Wilbert cumple con la ley estatal con respecto a la decisión de salud reproductiva como se describe en esta política.

NO DISCRIMINACIÓN / NO REPRESALIAS

Wilbert's no discriminará ni tomará represalias contra un empleado debido a la toma de decisiones de salud reproductiva del empleado o un dependiente del empleado, incluido el uso de medicamentos, dispositivos o servicios médicos particulares. Wilbert's tampoco accederá, sin el consentimiento previo informado por escrito, a información personal sobre la toma de decisiones de salud reproductiva de los empleados o sus dependientes y no requerirá que un empleado firme ningún documento o renuncia que le niegue el derecho a tomar sus propias decisiones de salud reproductiva. .

Los empleados sometidos a discriminación ilegal o represalias sobre la base de la toma de decisiones de salud reproductiva pueden entablar una acción ante los tribunales y pueden tener derecho a ciertos recursos, incluido el desagravio monetario y por mandato judicial.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Los empleados que sientan que han sido objeto de discriminación o represalias debido a su toma de decisiones sobre salud reproductiva, o la de un dependiente, o cualquier otra violación de esta política, deben comunicarse con Recursos Humanos.

2,09 Información personal y de salud protegida

Wilbert's ha adoptado una política que protege la privacidad y confidencialidad de la salud protegida de nuestros empleados y / o la información personal cada vez que los representantes de la empresa acceden a ella. El uso privado y confidencial de dicha información será responsabilidad de todas las personas con obligaciones laborales que requieran acceso a información médica protegida (PHI) en el curso de su trabajo o que puedan tener acceso a la información debido a relaciones personales fuera del lugar de trabajo.

No se debe proporcionar ni discutir información confidencial de salud y / o personal con ningún individuo, representante de terceros o empleado sin permiso. Esta política se aplica a empleados pasados, actuales y futuros. Cualquier pregunta o consulta debe dirigirse a recursos humanos.

SECCION TRES

RELACIONES LABORALES

3,01 RECLUTAMIENTO Y LUGAR ENT

estado civil, ciertos registros de arrestos o condenas, estado de víctima de violencia doméstica y cualquier otro estado protegido por la ley. Todas las ofertas de trabajo dependen de que el solicitante proporcione prueba de autorización legal para trabajar en Wilbert's.

PUBLICACIONES / TRASLADOS DE TRABAJO

Siempre que sea posible, buscamos primero cubrir las vacantes con solicitantes calificados dentro de nuestra empresa. Los avisos de puestos vacantes se publican en el Portal de empresa de ADP hasta que se cubra el puesto. Los empleados deben seguir los procedimientos paso a paso para postularse a cualquier vacante. Los empleados actuales solo serán elegibles para postularse para un puesto y / o transferencia si han cumplido con las siguientes calificaciones: empleados de Wilbert's durante al menos 1 año y las revisiones de desempeño han estado al día. Además, los empleados pueden no ser elegibles para solicitar o solicitar una transferencia si actualmente están en cualquier nivel de la política de disciplina progresiva. Cualquier excepción a esto solo puede ser hecha por el gerente del empleado.

PERIODO INTRODUCTORIO

El desempeño de los nuevos empleados se evaluará al final de un período introductorio de tres meses (90 días). La finalización exitosa del período introductorio no garantiza el empleo durante ningún período posterior y no afecta el estado de empleo a voluntad del empleado durante o después del período introductorio. El desempeño también se revisará anualmente alrededor de la fecha de aniversario del empleado con Wilbert's. El período de introducción de un empleado puede extenderse si un empleado está en cualquier paso de la política de disciplina progresiva.

PROCESO DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación puede incluir reclutamiento, entrevistas, verificación de antecedentes (penal y / o crediticio), pruebas de drogas y verificación de referencias de todos los solicitantes considerados para la vacante según el puesto.

3,02 CLASIFICACIONES DE EMPLEO

Los empleados de nuestra empresa se emplean según las clasificaciones que se detallan a continuación. Wilbert's ofrece diferentes clasificaciones de empleo para cumplir con los requisitos comerciales y de personal y adaptarse a las necesidades de los empleados y las preferencias de horarios.

TIEMPO COMPLETO

Los empleados de esta categoría están programados regularmente para trabajar al menos 30 horas a la semana y reciben beneficios según el puesto, la duración del servicio y las horas programadas.

MEDIO TIEMPO

Los empleados de esta categoría están programados regularmente para trabajar menos de 30 horas por semana. Estos empleados reciben beneficios legales únicamente.

TEMPORAL / ESTACIONAL

Los empleados de esta categoría realizan una función durante un período de tiempo específico y la duración de su empleo está limitada debido a la naturaleza del trabajo o la disponibilidad del individuo. Estos empleados reciben beneficios legales únicamente.

LLAMADA / POR DIEM / TIEMPO INFORMADO

Los empleados de esta categoría no tienen un horario de trabajo regular y trabajan "según sea necesario". Estos empleados solo son elegibles para los beneficios legales.

CLASIFICACIONES FLSA

Según la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA), todos los puestos, independientemente de la clasificación de empleo, se clasifican como exentos o no exentos de horas extras y requisitos de salario mínimo según la naturaleza de los deberes del trabajo y la cantidad de salarios.

EMPLEADOS EXENTOS: La FLSA proporciona una exención de ambos salario mínimo y pago de horas extra para los empleados empleados como ejecutivo, administrativo, profesional, ventas externas y empleados de informática.

EMPLEADOS NO EXENTOS: Según la FLSA, a los empleados no exentos se les debe pagar al menos el salario mínimo federal por todas las horas trabajadas y el pago de horas extra a una y media de la tasa de pago regular por todas las horas trabajadas durante más de 40 horas en una semana laboral .

FECHA DE ANIVERSARIO

El primer día que se presente a trabajar se registrará en los registros de la empresa como fecha de aniversario. Esta fecha se puede utilizar para calcular muchos beneficios diferentes de la empresa. Si tiene alguna pregunta sobre la fecha de su aniversario, consulte Recursos humanos.

3,03 PROGRAMA DE ORIENTACIÓN

Las personas son el núcleo de nuestra misión en Wilbert's. Para ayudar a que los nuevos empleados tengan un buen comienzo en nuestra empresa, se programará un programa de orientación durante la primera semana de trabajo.

DURANTE LOS PRIMEROS DÍAS

Se programará una cita para que los nuevos empleados se reúnan con Recursos Humanos o gerentes que explicarán los beneficios, responderán preguntas y ayudarán a los empleados a completar los formularios de nómina y beneficios.

El gerente del empleado le da al nuevo empleado un recorrido por nuestras instalaciones, lo presenta a sus compañeros de trabajo, le explica las expectativas generales de desempeño y comportamiento y comienza a capacitarlo sobre los requisitos específicos del trabajo. El gerente también informará al empleado de la salida / entrada del empleado. Esa es la entrada / salida que debe usar un empleado. Es importante que los empleados lean nuestro manual, ya que responderá a muchas preguntas sobre nuestra empresa y sus políticas de personal.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

Durante los primeros días de empleo, se espera que los nuevos empleados completen de manera rápida y precisa una serie de formularios y documentos relacionados con el empleo. El gerente del empleado está disponible para responder preguntas o ayudar a los nuevos empleados con cualquier procedimiento, tema o problema que afecte su trabajo o relación laboral.

DURANTE LAS PRIMERAS SEMANAS

Durante las primeras semanas, los empleados recibirán capacitación en el trabajo. Durante este tiempo, los empleados deben comprender plenamente sus responsabilidades laborales y los estándares de nuestra empresa para su puesto. Los gerentes están ansiosos por ayudar en todo lo que puedan, por lo que los empleados no deben dudar en hacer preguntas o solicitar capacitación adicional.

3,04 PERIODOS DE DESCANSO

Ciertos requisitos de descanso son obligatorios por ley estatal y / o federal. Wilbert's reconoce la importancia de los períodos de descanso obligatorios y los tiempos de descanso adicionales asignados.

Pausas para comer

Los empleados que trabajen más de seis (6) horas en una jornada laboral que se extienda durante el período de comida del mediodía (11 am-2 pm), deben tomar un descanso para comer de 30 minutos durante ese período. Los empleados pueden tomar hasta 1 hora para el período de comida del mediodía. Cualquier período de comida al mediodía de más de 1 hora requiere la aprobación de la gerencia. El período de comida del mediodía de Wilbert no se paga.

Los empleados que están programados para trabajar por un período o turno que comienza antes de las 11 a. M. Y continúa después de las 7 p. M., Deben tomar un período de comida adicional de 20 minutos entre las 5 p. M. Y las 7 p. M.

Los empleados que están programados para trabajar por un período o turno de más de seis (6) horas entre la 1:00 p. M. Y las 6:00 a. M. Deben tomar un descanso para comer de 45 minutos.

Gerentes son responsables de la programación de las pausas para comer.

Si por alguna razón se interrumpe la pausa para comer de un empleado, el empleado debe notificar a su gerente y el tiempo debe registrarse como trabajado. Al empleado se le pagará por el tiempo y recibirá un descanso para comer sin interrupciones tan pronto como sea posible. Los empleados deben comunicarse con su gerente si tienen alguna pregunta con respecto a la pausa para comer.

Se requiere que los empleados reciban la aprobación del gerente cuando sepan que una pausa para comer excederá el tiempo asignado requerido según el período de comida. Sin recibir la aprobación del gerente, los empleados que excedan los períodos de descanso asignados serán considerados tarde / tarde a su turno.

DESCANSOS ADICIONALES

Su gerente le informará sobre las asignaciones de descanso adicionales.

PROTECCIÓN DE LAS MADRES LACTANTES

Las madres que amamantan pueden tener un descanso todos los días para extraerse la leche materna hasta tres años después del nacimiento de un niño. Los períodos de comida también se pueden utilizar para este propósito. Se proporcionará un área o habitación privada cercana, que no sea un baño, en la que la empleada podrá extraer la leche materna. Ningún empleado será sancionado o tomado represalias por optar por extraerse la leche materna. Los empleados que necesiten un área privada para extraerse la leche materna deben consultar su gerentes o Recursos Humanos para más detalles.

3,05 REGISTROS DE TIEMPO

Para garantizar el mantenimiento de registros precisos de las horas trabajadas, los empleados deben comprender sus requisitos de mantenimiento del tiempo.

REGISTROS DE TIEMPO

Para asegurar el mantenimiento de registros precisos de las horas trabajadas, los empleados no exentos deben fichar al comienzo y al final de su turno a través del reloj designado. Los empleados no pueden registrarse hasta que estén listos para trabajar. Los empleados no pueden registrarse antes de la hora de inicio autorizada o después de la hora de finalización autorizada sin el permiso de su gerente.

Los empleados no exentos, excepto los conductores de camiones, deben registrarse al comienzo y al final de los períodos de comida. Los conductores de camiones recibirán instrucciones de su gerente sobre cómo informar adecuadamente los períodos de comida.

Bajo ninguna circunstancia un empleado debe ingresar la información de otro empleado. Si un empleado se olvida de fichar su entrada o salida, el empleado debe notificar a su gerente y él o ella hará las correcciones apropiadas. Los empleados también deben notificar a su gerente si ingresan accidentalmente con la información de otro empleado.

La infracción del registro de entrada y salida de manera adecuada según lo determinado por Wilbert's se considera un problema de desempeño y está sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Los gerentes deben enviar los registros de tiempo de los empleados a Recursos Humanos cada jueves, antes de las 2:00 pm.

3,06 PRÁCTICAS DE PAGO

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

PROGRAMA DE SALARIOS Y SALARIOS

Las tarifas salariales se asignan a cada trabajo en función de los requisitos del trabajo y las condiciones económicas de Wilbert y del mercado. así como las calificaciones, habilidades y habilidades de cada empleado. Wilbert se esfuerza por cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales con respecto al pago de salarios.

AUMENTA EL MÉRITO

Se pueden proporcionar aumentos salariales cuando un empleado demuestra una mejora o un desempeño sobresaliente en su trabajo. Al revisar los aumentos salariales, Wilbert's considera la rentabilidad comercial, el desempeño laboral individual de un empleado y otros factores económicos. Todos los aumentos por mérito se proporcionan a discreción exclusiva de Wilbert's.

SEMANA LABORAL Y DÍA DE PAGO

La semana laboral de siete días de Wilbert es de jueves a miércoles. Los empleados son pagado semanalmente los viernes.

NÓMINA DE SUELDOS

Los empleados tienen la opción de ser compensados mediante cheque, depósito directo o la tarjeta ALINE de ADP. El gerente del empleado puede responder preguntas sobre las opciones de compensación.

EMBARGOS / MANUTENCIÓN INFANTIL

Un tribunal puede ordenar a Wilbert's embargar cantidades directamente del cheque de pago de un empleado. Nuestra empresa está obligada a retener la cantidad indicada en el embargo. del cheque de pago del empleado de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales.

TIEMPO EXTRAORDINARIO

Cuando los requisitos operativos no se pueden cumplir durante las horas de trabajo regulares, se puede programar que los empleados trabajen horas extras. Cuando sea posible, se proporcionará una notificación anticipada de estas asignaciones obligatorias.

A los empleados no exentos se les pagará una vez y media su tasa de pago regular por todas las horas trabajadas durante cuarenta (40) horas en una semana laboral.

Para calcular las horas extra, la semana laboral de siete días de Wilbert comienza el jueves y termina el viernes

Tiempo libre remunerado, incluidos festivos, PTO / vacaciones / licencia por enfermedad / licencia personal el tiempo no se cuenta como horas trabajadas al calcular las horas extraordinarias.

Todo el trabajo de horas extras debe recibir la autorización previa del supervisor / gerente.

No trabajar las horas extraordinarias asignadas o trabajar horas extraordinarias no autorizadas puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

ACTIVIDADES EXTERNAS AL TRABAJO

A menos que lo apruebe previamente el gerente inmediato del empleado, los empleados no exentos tienen prohibido realizar actividades laborales fuera del horario laboral. Esto incluye, pero no se limita a, acceder a dispositivos de comunicación electrónica (teléfonos celulares, mensajes de texto, correos electrónicos) con fines relacionados con el trabajo y realizar trabajos preparatorios fuera del horario laboral habitual. El tiempo dedicado a acceder a dispositivos de comunicación electrónica relacionados con el trabajo fuera del horario laboral habitual o realizar cualquier otro trabajo fuera del horario laboral debe ser aprobado previamente por el gerente inmediato. Cualquiera de estos momentos, independientemente de si ha sido aprobado o no, debe registrarse e informarse como tiempo trabajado en el sistema de tiempo de Wilbert.

TIEMPO DE VIAJE

Eximir empleados se les paga su salario habitual por las semanas en las que viajan. A los empleados no exentos se les paga de acuerdo con las leyes federales y estatales de salarios y horas. Para obtener más información, consulte a su gerente.

REEMBOLSO DE VIAJES / GASTOS

Se reembolsarán a los empleados los gastos preautorizados, tales como: kilometraje de viaje relacionado con la empresa, gastos de hotel, pasajes aéreos u otros gastos comerciales incurridos en nombre de Wilbert's. A los empleados se les reembolsará el millaje según la tasa de reembolso actual de Wilbert. El empleado debe completar un formulario de reembolso de gastos, adjuntar cualquier recibo y enviarlo a su gerente, Recursos Humanos o al propietario.

SOBREPAGOS

En caso de que se le pague en exceso a un empleado debido a un error matemático o administrativo, Wilbert's procederá a recuperar el pago en exceso mediante deducciones salariales de acuerdo con la Ley Laboral del Estado de Nueva York. Los empleados que tengan conocimiento de un pago excesivo deben notificarsu gerenteinmediatamente. Para obtener más información, los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos.

POLÍTICA DE DEDUCCIONES DE SALARIOS

Los talones de pago de los empleados detallan las deducciones realizadas de los ingresos brutos. Wilbert's está obligado por ley a hacer deducciones para el Seguro Social, el impuesto sobre la renta federal y cualquier otro impuesto apropiado. Estas deducciones requeridas también pueden incluir cualquier embargo ordenado por la corte. Los talones de pago también detallan las deducciones voluntarias, como la parte de primas de seguro médico, dental o de vida y / o contribuciones voluntarias a un plan 401 (k) o de pensión, en la medida de lo aplicable. Si corresponde, los talones de pago también diferenciarán entre el pago de horas extra recibidas y el pago por horas extra.

Es nuestra política cumplir con los requisitos de base salarial de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) y la ley estatal aplicable. A su vez, los supervisores / gerentes tienen prohibido hacer deducciones indebidas de los salarios de los empleados exentos o de los salarios de cualquier empleado que no sean consistentes con las leyes federales y estatales de salarios y horas.

DEDUCCIONES PERMITIDAS DEL PAGO DEL EMPLEADO EXENTO

Los empleados que están clasificados como exentos deben registrar las ausencias del trabajo por razones tales como PTO / vacaciones / licencia por enfermedad / licencia personal.

Los empleados exentos reciben un salario. Esto significa que el empleado recibe regularmente una cantidad predeterminada de compensación en cada período de pago, que no se puede reducir debido a variaciones en la calidad o cantidad del trabajo del empleado. En general, un empleado exento recibirá su salario por cualquier semana en la que el empleado realice algún trabajo, independientemente del número de días u horas trabajadas.

Según la ley federal y estatal, el salario de un empleado exento puede estar sujeto a ciertas deducciones. Por ejemplo, en ausencia de requisitos contrarios a la ley estatal, el salario de un empleado exento puede reducirse como deducciones de día parcial o de día completo por las siguientes razones:

- Ausencias de día completo por motivos personales que no sean enfermedad o discapacidad.
- Ausencias de día completo por enfermedad o discapacidad, si el empleado se ha agotado o aún no es elegible para tiempo libre remunerado según una política o plan de buena fe que proporcione compensación por el salario perdido debido a una enfermedad.
- Suspensiones disciplinarias de día completo por infracciones de políticas y procedimientos escritos.
- Sanciones impuestas de buena fe por infracciones de las normas de seguridad de mayor importancia.
- Licencia sin goce de sueldo de conformidad con la Ley de Licencia Médica y Familiar (si corresponde).
- Para compensar las cantidades recibidas como honorarios de jurado y testigos o pago militar.
- La primera o última semana de empleo cuando un empleado trabaja menos de una semana completa.

- Cualquier semana laboral completa en la que un empleado no realiza ningún trabajo.

En una semana laboral en la que un empleado exento realiza algún trabajo, el salario del empleado no se reducirá por ninguna de las siguientes razones:

- Ausencias parciales.
- Ausencia en un día laboral programado en el que Wilbert's ha decidido cerrar la instalación en la que un empleado está programado para trabajar y no ha designado un lugar de trabajo alternativo.
- Ausencias por servicio de jurado, asistencia como testigo o licencia militar, excepto que Wilbert's puede compensar el salario del empleado con base en los honorarios recibidos como jurado o testigos o pago militar.
- Cualquier otra deducción prohibida por la ley federal o estatal.

Tenga en cuenta: No es una deducción incorrecta reducir el PTO acumulado / vacaciones, licencia por enfermedad / personal u otras formas de tiempo libre pagado por ausencias de día completo o parcial.

La política de Wilbert es cumplir con los requisitos de base salarial de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) y la ley estatal aplicable. Wilbert's prohíbe cualquier deducción del pago que viole la FLSA o la ley estatal aplicable.

INFORMAR DEDUCCIONES INADECUADAS U OTROS ERRORES

Los empleados deben Comuníquese con su gerente, Recursos Humanos o un propietario. con preguntas sobre deducciones o para reportar deducciones indebidas y / o errores. No se tomarán represalias contra los empleados por presentar una queja.

Los informes de deducciones indebidas u otros errores se investigarán de inmediato. Si se determina que ha ocurrido una deducción incorrecta u otro error, el empleado será reembolsado de inmediato.

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

3,07 DESCRIPCIONES DE POSICIONES

Se escribe una descripción del puesto para cada puesto en nuestra empresa y mantenido en archivo. El propósito de estas descripciones de puestos es definir los estándares de trabajo y las funciones esenciales y los requisitos físicos, así como deberes marginales o periféricos y relaciones de informes para los distintos puestos de nuestra empresa.

ACCESO DEL EMPLEADO A LAS DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS

Los empleados pueden recibir una copia de la descripción de su puesto en el momento de la contratación y siempre que las responsabilidades cambien significativamente.

USO DE DESCRIPCIONES DE POSICIONES

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

ACTUALIZACIÓN DE DESCRIPCIONES DE POSICIONES

Las descripciones de los puestos se actualizan periódicamente para reflejar los cambios en las funciones del puesto y la estructura organizativa. Los empleados deben programar un tiempo para reunirse con su gerente si creen que la descripción de su puesto debe actualizarse o si tienen preguntas.

3,08 PROGRESO DE RENDIMIENTO Y PLAN DE EVALUACIÓN

Para ayudar a los empleados a crecer en sus trabajos, los gerentes evaluarán el desempeño de un empleado por escrito de manera 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 desempeño, potencial y desarrollo del trabajo dentro de Wilbert's.

ENCUENTRO CON SU GERENTE

El desempeño es evaluado por gerentes inmediatos. Las evaluaciones no deben reemplazar las discusiones informales entre los empleados y sus gerentes sobre el desempeño, sino que deben brindar oportunidades regulares para discutir la relación laboral en profundidad.

FRECUENCIA

Todos los empleados recién contratados recibirán una revisión después de completar el período introductorio de 90 días. Todos los empleados serán revisados al menos una vez al año, en o cerca de la fecha de aniversario del empleado con Wilbert's. Las revisiones de desempeño son una revisión del desempeño laboral del empleado; no necesariamente una revisión de la tasa de pago. Wilbert aborda los aumentos de mérito por separado y los basa en la rentabilidad y el desempeño laboral individual ende acuerdo con la política de la empresa.

FORMAS

Las revisiones de desempeño se completan en los formularios diseñados para este propósito. La información en el formulario debe ser la base para la discusión entre los empleados y sus gerentes. Los empleados pueden obtener una muestra de este formulario de sus gerentes.

3,09 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

POLÍTICA

La asistencia oportuna y regular es una expectativa de desempeño para todos los empleados de Wilbert. Para garantizar la dotación de personal adecuada, la moral positiva de los empleados y cumplir con los estándares de productividad esperados en toda la organización, los empleados serán responsables de cumplir con su horario de trabajo. En caso de que un empleado no pueda cumplir con esta expectativa, debe obtener la aprobación de su supervisor antes de cualquier cambio de horario solicitado. Esta aprobación incluye solicitudes para utilizar acumulaciones apropiadas, así como llegadas tardías o salidas anticipadas del trabajo. Los gerentes tienen la discreción de evaluar circunstancias extraordinarias de tardanza, ausencia o falta de registro o salida y determinar si contar o no el incidente como un hecho.

PROCEDIMIENTO

Ausente

Se considera que un empleado está ausente cuando no está disponible para trabajar según lo asignado / programado y dicho tiempo libre no fue programado / aprobado con anticipación como lo requiere el procedimiento de notificación.

II. Tardío

Se considera que un empleado llega tarde cuando él / ella:

- No se presenta a trabajar en el horario de trabajo asignado / programado. 1 minuto tarde se considera tarde. En estos casos, los gerentes pueden reemplazar al empleado retrasado durante el turno completo.
- Deja el trabajo antes del final del tiempo de trabajo asignado / programado sin la aprobación previa del supervisor.
- Toma una comida prolongada o un período de descanso sin aprobación
- Llega al trabajo después de la hora de inicio programada puede ser reemplazado por el turno completo a discreción de su supervisor.

III. Reloj de tiempo y falta de registro / salida

Se requiere que los empleados sigan las pautas establecidas para registrar sus horas reales trabajadas. Un reloj de entrada / salida perdido es una violación de esta política e incluye:

- No marcar la entrada / salida en su reloj de tiempo designado al principio y / o al final de su turno asignado;
- No marcar la entrada / salida en su reloj designado para el descanso para comer;
- No tomar el período completo de descanso para comer requerido como lo exige la política
- No informar de manera precisa y oportuna el tiempo trabajado.
- Registrar entrada / salida temprano (o tarde) del turno asignado sin aprobación previa.

IV. Procedimiento de notificación

Se espera que los empleados sigan los procedimientos de notificación si llegarán tarde al trabajo, no estarán en el trabajo o si solicitan un tiempo planificado fuera del trabajo. Los empleados deben solicitar con anticipación a su supervisor o designado y de acuerdo con el procedimiento si desean llegar temprano o salir temprano de un turno asignado.

Un empleado que va a llegar tarde o ausentarse del trabajo, debe llamar personalmente al número designado para "llamar" y / o la extensión de su lugar de trabajo. Los empleados deben llamar al menos 1 hora (60 minutos) antes de la hora de inicio programada para el empleado. Los empleados deben dejar un mensaje de voz con su nombre, puesto y motivo de su ausencia, incluso cuando Wilbert's está cerrado. Las líneas de llamada aplicables son las siguientes:

- Webster: (585) 872-1540 ext. 555
- Ontario: (315) 524-8800 ext. 777
- Williamson: (315) 589-222 ext. 888
- Baño: (607) 776-7662 ext. 999

En el momento de la notificación / llamada, el empleado debe notificar a su supervisor cuando una ausencia se debe a una licencia de ausencia documentada / aprobada (por ejemplo, licencia militar, FMLA) para garantizar un seguimiento adecuado de la utilización de la licencia y el ausentismo.

Un empleado que esté ausente durante tres o más días consecutivos deberá presentar documentación que verifique que fueron atendidos por un proveedor de atención médica y estipulan cualquier período de incapacidad o restricciones relacionadas con el trabajo.

Se considerará que un empleado que no llame y se presente a trabajar según lo programado durante dos días hábiles programados consecutivamente ha abandonado su puesto y se terminará el empleo.

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

V. Proceso de disciplina progresiva

Los supervisores deben monitorear la asistencia de sus empleados de manera regular y abordar la asistencia insatisfactoria de manera oportuna y consistente. Si los supervisores notan un patrón de uso no programado del tiempo acumulado fuera de los bancos, deben discutir esta inquietud con el empleado.

Cuando un empleado ha sido previamente asesorado bajo la Política de Disciplina Progresiva, se evaluarán la totalidad de las circunstancias al determinar acciones adicionales.

La asistencia oportuna y regular es una expectativa de desempeño de todos los empleados de Wilbert. En consecuencia, aquellos empleados que hayan exhibido una asistencia insatisfactoria que resultó en una acción disciplinaria (escrita o final) durante el transcurso del año pueden tener el comportamiento documentado en su evaluación anual.

Ocurrencias

Una ocurrencia se documenta como una ausencia, tardanza o tiempo perdido en el reloj de entrada / salida. Mientras que una ausencia se refiere a una sola falta de estar en el trabajo, una ocurrencia puede cubrir días consecutivos de ausencia cuando un empleado está ausente por la misma razón.

La siguiente cuadrícula está diseñada para proporcionar pautas al abordar el número total de incidentes en un período continuo de 12 meses, siempre que el motivo de un incidente no esté protegido por FMLA o ADAAA.

	Ocurrencias / Días	Paso y acción disciplinaria
Ocurrencia 1 La ocurrencia es igual a: <ul style="list-style-type: none">• 1 ausencia injustificada• 2 tardanzas	4 apariciones	Paso 1: Advertencia verbal
	5 apariciones	Paso 2: Advertencia escrita
	6 apariciones	Paso 3: Advertencia final por escrito
	7 apariciones	Paso 4: Terminación
Día único sin llamada / No Show	1 aparición	Paso 3: Advertencia final por escrito
	2 Ocurrencia	Paso 4: Terminación

NOTA: El número total de días que un empleado no está disponible para trabajar según lo programado y el número total de incidentes se considera al aplicar la disciplina. Por ejemplo, en el Paso 1, el número máximo de días que el empleado puede no estar disponible para trabajar antes de recibir un Entrenamiento Verbal es 4, sin importar el número de ocurrencias.

Período de orientación para nuevos empleados

Un empleado, dentro de su período de Orientación, que tenga dos incidentes debe recibir una Advertencia por escrito; si el empleado tiene más de dos incidentes dentro del período de Orientación, el empleo puede ser terminado; en caso de que se extienda el período de orientación, esta regla aún se aplica.

Días festivos

Si un empleado llama sin trabajo para su turno programado que cae el día anterior, el día o el día después de un feriado, el gerente revisará las circunstancias de la ausencia. Con base en esta revisión, el gerente tiene la discreción de determinar si contar el incidente como un hecho regular o ir directamente a emitir una Advertencia por escrito para la llamada relacionada con las vacaciones. Si un empleado ya está en disciplina, puede avanzar al siguiente nivel.

VI. Proceso de aprobación de políticas

Las entidades de Wilbert pueden desarrollar una política de asistencia / puntualidad que satisfaga las necesidades operativas únicas de la empresa individual.

Esta política está destinada a servir de guía para ayudar en la aplicación coherente de las políticas y programas de la Compañía para los empleados. La política no crea un contrato implícito o expreso con los empleados de Wilbert, que son empleados a voluntad. Wilbert's se reserva el derecho de modificar esta política o en parte, en cualquier momento, a discreción de Wilbert's.

3.10 COMUNICACIÓN ABIERTA

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

TRABAJANDO JUNTOS, PODEMOS ENCONTRAR UNA SOLUCIÓN A CUALQUIER PROBLEMA

En todas las empresas existen honestas diferencias de opinión sobre las condiciones laborales, la disciplina, las políticas y otros asuntos relacionados con el trabajo. Los empleados no deben guardar sus preocupaciones para sí mismos y se les anima a comunicar sus problemas a la gerencia a través de los pasos que se describen a continuación. Los problemas desconocidos no se pueden resolver. Si tiene una queja, inquietud o problema relacionado con el trabajo de cualquier tipo, agradeceríamos la oportunidad de discutirlo con usted y resolverlo.

PRIMER PASO

Se anima a los empleados que tengan un problema, queja, pregunta o sugerencia sobre cualquier aspecto de nuestra empresa a discutir el asunto con su gerente inmediato. Esperamos que la mayoría de los asuntos puedan resolverse satisfactoriamente mediante esas discusiones.

SEGUNDO PASO

Los empleados que no estén satisfechos con el resultado de este primer paso o que no se sientan cómodos planteando un problema en particular a su gerente, pueden discutir la situación con los gerentes o con Recursos Humanos. El copropietario se reunirá con el empleado y / o su gerente e intentará llegar a una solución satisfactoria..

Si por alguna razón no se siente cómodo hablando con su gerente o la administración designada / propietario asignado en cualquier paso de esta política, debe sentirse libre de discutir sus inquietudes con el propietario o cualquier otro miembro de la administración con quien se sienta cómodo.

3.11 SOLICITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

En orden Para evitar interrupciones en las operaciones de nuestra empresa y proteger a nuestros empleados de molestias, vergüenza e interferencia con su trabajo, la solicitud y distribución de material publicitario, folletos u otra literatura durante el horario laboral o en las áreas de trabajo está restringida como se describe a continuación.

SOLICITUD DEFINIDA

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

DURANTE EL TIEMPO DE TRABAJO

Los empleados no pueden solicitar ni distribuir literatura no relacionada con el trabajo a otro empleado por ningún motivo cuando la persona que realiza la solicitud o la persona a la que se solicita está en horario de trabajo. Para los propósitos de esta política, el tiempo de trabajo se refiere a la parte de cualquier día laboral en el que el empleado está realmente programado para trabajar. No incluye horarios como el almuerzo o el descanso o antes o después del trabajo. Los empleados que están en horario no laboral aún no pueden solicitar ni distribuir literatura no relacionada con el trabajo a otro empleado que esté en horario laboral.

EN AREAS DE TRABAJO

Los empleados no pueden distribuir literatura no relacionada con el trabajo a otro empleado por ningún motivo en las áreas de trabajo de nuestra empresa. Las “áreas de trabajo” no incluyen áreas comunes como salas de descanso.

INDIVIDUOS EXTERNOS

Las personas que no están empleadas en nuestra empresa no pueden distribuir literatura, ni solicitar empleados o visitantes en ningún momento en los terrenos de nuestra empresa o dentro de nuestras oficinas.

AVISOS POSTALES

Solo los avisos gubernamentales que deben publicarse debido a las regulaciones federales o estatales pueden publicarse en la propiedad de la empresa.

3.12 ESTANDARES DE CONDUCTA

Para que nuestra empresa funcione 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 ordenadas y eficientes de un departamento, se tomarán medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

DISCUSIONES INICIALES

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

Los motivos para la disciplina correctiva, hasta e incluyendo el despido inmediato, pueden incluir, pero no se limitan a:

- Violación de las políticas de la empresa o las reglas de seguridad;
- Conducta irrespetuosa hacia otros empleados, clientes o visitantes;
- Insubordinación;
- Ir a su vehículo personal durante la jornada laboral sin la aprobación de su gerente;
- Bajo rendimiento;
- Grabación de audio o video de otras personas en el lugar de trabajo con o sin su permiso;
- Ausentismo y / o tardanza excesivos;
- Posesión de armas de fuego u otras armas;
- Robo o deshonestidad;
- Destrucción intencional de la propiedad de la empresa;
- Acoso físico, verbal o sexual de empleados, proveedores o clientes;
- Posesión, uso o venta de drogas ilícitas o alcohol en la propiedad de la empresa;
- Presentarse a trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol; o
- Cualquier otra conducta indebida que no esté protegida de otra manera como actividad concertada.

ACCIÓN CORRECTIVA

Dependiendo de la gravedad del asunto, las medidas disciplinarias pueden incluir asesoramiento, advertencia verbal, advertencia por escrito, suspensión, degradación, transferencia o terminación. Wilbert's determinará la acción correctiva apropiada y no garantiza que una forma de acción preceda necesariamente a otra.

3.13 ¿DEBERÍAS DEJARNOS?

Para garantizar la equidad y la coherencia en toda nuestra empresa, los despidos se manejan de acuerdo con las siguientes disposiciones.

TIPOS DE TERMINACIONES

La terminación se refiere a las renunciaciones voluntarias iniciadas por el empleado o las terminaciones involuntarias iniciadas por Wilbert's.

Renuncias

Se espera que los empleados no exentos que renuncien voluntariamente den un aviso con un mínimo de dos semanas de anticipación.

Se espera que los empleados exentos que renuncien voluntariamente den un aviso con un mínimo de cuatro semanas de anticipación.

Se espera que se proporcione un aviso por escrito a el gerente del empleado. Se espera que los empleados trabajen en su aviso para sus horas regulares programadas (dos o cuatro semanas según el estado del empleado como se indica arriba). La consideración de un empleado en esta situación será vista favorablemente por la gerencia si el empleado vuelve a solicitar empleo en nuestra empresa en una fecha posterior.

SEGURO DE SALUD Y DENTAL

Las primas del seguro médico y dental se pagarán hasta el último día de empleo. Empleados que tengan problemas de salud y / o dentalesEl seguro con nuestra empresa puede tener la opción de continuar con estos beneficios bajo la Conciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada.Actuar (COBRA). Consulte el aviso oficial de COBRA para obtener más información.

TDF

El PTO, incluido el PTO de cumpleaños, no se paga al terminar el empleo.

HSA

Tras la separación, un empleado pierde la elegibilidad para realizar contribuciones adicionales. El saldo de la HSA permanece disponible para su uso en gastos calificados durante toda la vida del empleado, su cónyuge o dependiente fiscal.

SEGURO DE VIDA Y SEGURO OPCIONAL POR INCAPACIDAD

La cobertura cesa el último día de empleo. Comuníquese con Recursos Humanos para obtener más detalles.

PLAN 401 (K)

Tras la terminación del empleo, los empleados con un saldo de menos de \$ 1,000 deben retirar los fondos o reinvertir los fondos dentro de los 90 días posteriores a la fecha de terminación o se emitirá un cheque directamente al empleado. Comuníquese con Recursos Humanos para obtener más detalles.

PLAN DE PARTICIPACIÓN DE BENEFICIOS

Los empleados deben ser empleados de Wilbert's durante un año calendario completo y estar empleados el día en que se emite el desembolso para recibir la participación en las ganancias.

PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

Tras la terminación, se espera que los empleados devuelvan todos los artículos emitidos por la empresa, incluidos, entre otros: llaves, herramientas, ropa lavada, manuales de empleados, manuales, computadoras, teléfonos celulares, unidades flash e información del cliente, y no pueden conservar ninguna copia de información de la empresa en cualquier forma.

SECCION CUARTA

PROGRAMAS DE BENEFICIOS

4.01 DÍAS FESTIVOS

Wilbert's observa los siguientes días festivos pagados cada año.

VACACIONES OBSERVADAS

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

* Al comienzo de cada año, la gerencia notificará a los empleados cuándo se observarán los feriados en cada una de las ubicaciones de Wilbert.

ELEGIBILIDAD

Los empleados de tiempo completo son elegibles para estos feriados pagados inmediatamente después de su contratación.

Los empleados exentos recibirán pago por vacaciones de conformidad con las leyes estatales y federales sobre salarios y horas.

Los empleados elegibles no exentos deben trabajar su día laboral programado antes y después del feriado para que se les pague por el feriado. Se pueden hacer excepciones para las vacaciones que hayan sido aprobadas por adelantado por un gerente o propietario.

PAGA DE VACACIONES

El pago de vacaciones es un beneficio ofrecido por Wilbert's que se basa en la cantidad de horas que cada empleado tiene programado para trabajar regularmente a su tarifa por hora normal, hasta un máximo de 8 horas.

TDF

Los empleados elegibles de tiempo completo que están en PTO, incluido el PTO de cumpleaños, cuando se observa un día festivo pagado, recibirán el pago por el día festivo a su tarifa por hora normal y no se les cobrará por el día PTO.

ALOJAMIENTOS RELIGIOSOS

Las solicitudes de tiempo libre o cualquier otro tipo de adaptación basada en las creencias religiosas sinceras de un empleado deben dirigirse a su gerente.

4.02 TIEMPO LIBRE

Nuestra empresa ofrece a los empleados elegibles un programa anual de tiempo libre remunerado (PTO, por sus siglas en inglés) para darles a los empleados tiempo remunerado fuera del trabajo para usarlo como un beneficio para equilibrar los requisitos de la vida laboral y personal.

ELEGIBILIDAD

Los empleados de tiempo completo son elegibles para PTO.

Los períodos de PTO se calculan en función de la fecha de aniversario del empleado en la que los empleados comienzan a acumular PTO inmediatamente después de la contratación. Con cada año adicional, los empleados obtendrán 8 horas adicionales de PTO que aún se acumulan durante todo el año. Esto se limitará después del 14º año de servicio a las 160 horas. A continuación se muestran los años de servicio y el calendario de acumulación:

Años de servicio	Devengo por período de pago	Acumulación máxima
0-1 años	0,92 horas	48 horas / 6 días
1-2 años	1,08 horas	56 horas / 7 días
2-3 años	1,23 horas	64 horas / 8 días
3-4 años	1,39 horas	72 horas / 9 días
4-5 años	1,54 horas	80 horas / 10 días
5-6 años	1,69 horas	88 horas / 11 días
6 - 7 años	1,85 horas	96 horas / 12 días
7-8 años	2,00 horas	104 horas / 13 días
8 - 9 años	2,15 horas	112 horas / 14 días
9 - 10 años	2,31 horas	120 horas / 15 días
10 - 11 años	2,46 horas	128 horas / 16 días
11 - 12 años	2,61 horas	136 horas / 17 días
12 - 13 años	2,77 horas	144 horas / 18 días
13 - 14 años	2,92 horas	152 horas / 19 días
14+ años	3,08 horas	160 horas / 20 días

Además del tiempo libre programado, el PTO también se puede utilizar para:

- Enfermedad, lesión o condición de salud mental o física de un empleado o miembro de la familia del empleado (independientemente de si la enfermedad, lesión o condición de salud ha sido diagnosticada o requiere atención médica en el momento en que el empleado solicita la licencia); o
- El diagnóstico, la atención o el tratamiento de una enfermedad, lesión o condición de salud mental o física de, o la necesidad de un diagnóstico

médico o atención preventiva para, un empleado o un miembro de la familia de un empleado.

- Para obtener servicios de un refugio de violencia doméstica, centro de crisis por violación u otro programa de servicios;
- Participar en la planificación de la seguridad, reubicarse temporal o permanentemente, o tomar otras medidas para aumentar la seguridad del empleado o de sus familiares;
- Reunirse con un abogado u otro proveedor de servicios sociales para obtener información y asesoramiento y prepararse o participar en cualquier procedimiento penal o civil;
- Para presentar una queja o un informe de incidente doméstico ante la policía;
- Para reunirse con la oficina del fiscal de distrito;
- Inscribir a los niños en una nueva escuela; o
- Tomar cualquier otra acción necesaria para garantizar la salud o seguridad del empleado o de un miembro de la familia del empleado o para proteger a quienes se asocian o trabajan con el empleado.

PTO DE CUMPLEAÑOS

Los empleados de tiempo completo son elegibles para el PTO de cumpleaños. Los empleados elegibles reciben 8 horas adicionales de PTO después del período introductorio de 90 días y cada año consecutivo en su aniversario con la empresa. Esto se debe usar de acuerdo con la política de PTO durante todo el año.

TIEMPO LIBRE NO PAGADO

Todos los empleados recibirán tiempo libre no remunerado en su primer día de empleo y cada año consecutivo en su aniversario con Wilbert's. El tiempo libre no remunerado se puede utilizar para solicitar tiempo libre por adelantado y estará sujeto a la aprobación del gerente del empleado. Los empleados a tiempo completo recibirán 80 horas al año y los empleados a tiempo parcial recibirán 40 horas al año.

PLANIFICACIÓN

En un esfuerzo por brindar a los empleados la oportunidad de solicitar tiempo libre de manera justa y consistente, Wilbert's abre una ventana de solicitud anual que estará abierta desde el 1 de enero hasta el 14 de enero de cada año para solicitudes de tiempo libre planificadas que se realicen durante tiempos de solicitud alta (ej .: el día antes o después de un feriado).

Todas las solicitudes realizadas durante el período de solicitud anual serán aprobadas por el gerente del departamento en función de la antigüedad del empleado.

Las solicitudes no planificadas realizadas durante todo el año que no se soliciten durante el período de solicitud anual deben continuar solicitándose al menos con dos semanas de anticipación. Estas solicitudes se aprobarán según el orden de llegada.

Se hará todo lo posible para permitir que los empleados tomen el PTO planificado. Sin embargo, debido a la naturaleza de nuestro negocio, la coordinación dentro y entre departamentos es fundamental.

El empleado puede optar por complementar su beneficio de Permiso Familiar Pagado (PFL) de Nueva York, el beneficio de Permiso Familiar y Médico (FMLA) o cualquier otro permiso laboral protegido, con PTO en consonancia con los requisitos de programación anteriores para PTO.

VACACIONES DURANTE PTO

Los empleados que están en PTO cuando se observa un día festivo pagado recibirán pago por el día festivo a su tarifa por hora normal y no se les cobrará por el día PTO.

Aplazamiento del tiempo de toma de fuerza

Los empleados pueden diferir su límite máximo de acumulación por año de aniversario más las 8 horas de cumpleaños. Los empleados no continuarán acumulando PTO una vez que se alcance el límite.

PAGO DE PTO

El pago del PTO se basa en la cantidad de horas que un empleado está programado para trabajar regularmente a su tarifa por hora normal.

EXCESO DE LICENCIA Y PTO NO PAGADO

La licencia que se tome en exceso de la asignación de un empleado no será remunerada y debe ser aprobada por adelantado por su gerente. Todo PTO debe usarse antes de que se conceda tiempo no remunerado.

PAGO EN LUGAR DE PTO

Es posible que los empleados no reciban pago en lugar de tomarse el tiempo libre real.

PTO AL TERMINAR

Los empleados que renuncien y den y completen el período de aviso de dos semanas solicitado recibirán su PTO acumulado no utilizado en el momento de la separación.

4.03 SEGURO DE SALUD / DENTAL

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

ELEGIBILIDAD

Los empleados de tiempo completo son elegibles para unirse a nuestro plan de seguro médico / dental grupal el primer día del mes siguiente a la fecha de contratación. Los empleados que se inscriban en nuestro plan de seguro médico grupal también pueden inscribirse en nuestro plan de primas antes de impuestos.

BENEFICIOS

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

COSTO

Para ayudar con el costo creciente de salud / dental seguro, nuestra empresa paga actualmente una parte de la prima, el resto lo paga el empleado a través de dólares antes de impuestos mediante deducción de nómina. Cuando sea elegible para la cobertura, recibirá material que describa más detalladamente los beneficios de su seguro, incluida información sobre deducibles, copagos, etc.

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

COBERTURA DE SEGURO DE SALUD / DENTAL AL TERMINAR

Las primas del seguro médico / dental se pagarán hasta el último día de empleo. Los empleados que tienen seguro médico con nuestra empresa pueden tener la opción de continuar temporalmente con estos beneficios bajo el Consolidado Ley Ómnibus de Conciliación Presupuestaria (COBRA). Consulte el aviso oficial de COBRA para obtener más información. Si no ha recibido un aviso de COBRA o no puede localizarlo, comuníquese con Recursos Humanos.

CAMBIOS EN LAS ELECCIONES DE BENEFICIOS ANTES DE IMPUESTOS

Generalmente, después de firmar el formulario de inscripción al plan de primas antes de impuestos, los empleados no pueden cambiar sus planes de beneficios hasta el comienzo del próximo año del plan. Sin embargo, un empleado elegible puede hacer un cambio de elección a mitad de año, si ocurren ciertos eventos calificativos, siempre que el cambio se haga a causa de dicho evento y sea consistente con él. Los eventos que califican para un cambio de elección de mitad de año pueden incluir:

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

Puede encontrar una lista completa de los eventos que califican para un cambio de elección de mitad de año en la Descripción resumida del plan.

Esto pretende ser una breve introducción a los planes de seguro médico / dental / de primas antes de impuestos. Una explicación más detallada de los planes se encuentra en las Descripciones resumidas del plan, los documentos del plan y las pólizas de seguro disponibles en Recursos Humanos. En caso de una discrepancia entre los términos de esta política y los documentos oficiales del plan, prevalecerán los documentos oficiales del plan. Wilbert's y, si corresponde, los administradores del plan de beneficios o las compañías de seguros, se reservan la máxima discreción y el derecho permitido por la ley para administrar e interpretar los planes de primas de salud / dentales / antes de

impuestos, así como para enmendar, modificar o cancelar el plan en en cualquier momento por cualquier motivo.

4.04 CUENTA DE AHORRO DE SALUD

Los empleados de Wilbert's que participan en nuestro Plan de salud con deducible alto (HDHP) pueden participar en una Cuenta de ahorros para la salud (HSA). La ventaja de una HSA es que el dinero que ingresa a la HSA está libre de impuestos, genera intereses libres de impuestos y no se grava cuando se retira para pagar gastos médicos, dentales y de la vista que califiquen.

La HSA no es un plan de beneficios para empleados patrocinado por el empleador. Es una cuenta de ahorros que es establecida y mantenida por un fideicomisario / custodio de HSA para ser utilizada principalmente para el reembolso de "gastos médicos elegibles calificados" como se establece en la Sección 223 (d) (2) del Código. Wilbert's no tiene autoridad ni control sobre los fondos depositados en una HSA. Aunque Wilbert's puede permitir contribuciones de reducción de salario antes de impuestos a una HSA, la HSA no está destinada a ser un plan de beneficios ERISA patrocinado o mantenido por Wilbert's.

ESTABLECIMIENTO DE LA HSA

Abrir una cuenta HSA es similar a abrir una cuenta individual de jubilación (IRA). La mayoría de las instituciones financieras, cooperativas de crédito y bancos pueden ayudarlo a establecer una HSA. Las compañías de seguros también están aprobadas para ofrecer servicios de HSA. La HSA solo debe usarse para pagar o reembolsar los gastos médicos calificados que se incurren después de que se establece la HSA.

Los empleados serán responsables de administrar su HSA, lo que incluye elegir cómo se invierten los fondos de la HSA, crear su cuenta y seguir las reglas que imponen el fideicomisario / custodio de la HSA y el IRS. Una vez que las contribuciones de Wilbert se hayan depositado en la HSA del empleado, el empleado tendrá un interés irrevocable en los fondos y podrá solicitar una distribución de la diversión ds o para trasladarlos a otro proveedor de HSA, en la medida permitida por la ley.

ELEGIBILIDAD

Empleados de tiempo completo que participan en nuestro HDHP son elegibles para una HSA 90 días a partir de su fecha de contratación, siempre que el empleado (1) no pueda ser reclamado como dependiente fiscal de otra persona; (2) no tiene derecho a los beneficios de Medicare; y (3) no tiene ninguna otra cobertura médica que la cobertura HDHP de Wilbert (excepto para ciertos tipos de seguro o cobertura permitidos en la Publicación 969 del IRS). Un empleado no será un individuo elegible para HSA si está cubierto por un cónyuge o pareja de hecho que no sea HDHP.

CONTRIBUCIONES

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

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

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

Aunque Wilbert's espera continuar este programa de HSA de manera indefinida, tiene el derecho de modificar o cancelar el HDHP y / o suspender o cancelar las contribuciones a la HSA en cualquier momento y por cualquier motivo. También es posible que los cambios en el programa sean necesarios o aconsejables como resultado de cambios futuros en las leyes fiscales estatales o federales.

INSCRIPCIÓN

Para participar en una HSA, consulte Recursos Humanos para obtener los formularios correspondientes. La participación en el programa HSA es completamente voluntaria y los participantes pueden terminar su participación en cualquier momento notificando a Wilbert's.

RETIROS

Las distribuciones de la HSA estarán libres de impuestos para un participante si son para gastos incurridos por atención médica (como se define en la sección 213 (d) del Código) o la atención médica del cónyuge legal o dependientes fiscales del participante. En general, los gastos deben haberse incurrido después del establecimiento de la HSA para calificar. Las distribuciones de HSA utilizadas para pagar primas de seguro no estarán libres de impuestos a menos que se utilicen para cobertura COBRA o USERRA, seguro de atención a largo plazo calificado, seguro médico mantenido mientras la persona recibe compensación por desempleo según la ley federal o estatal o seguro médico para un individuo de 65 años o más (que no sea una póliza suplementaria de Medicare).

Los fondos de la HSA también se pueden retirar por razones no médicas, pero dichas distribuciones deben incluirse en los ingresos gravables del participante y, por lo general, estarán sujetas a un impuesto especial adicional del 20%. El impuesto al consumo no se aplicará a ciertas distribuciones realizadas después de la muerte, discapacidad o cumplir 65 años. Puede encontrar más información sobre las distribuciones de HSA en la Publicación 969 del IRS.

En la Publicación 969 del IRS (Cuentas de ahorros para la salud y otros planes de salud con impuestos favorables) se establece más información sobre las HSA, incluidos los recursos humanos, otras coberturas de salud que podrían descalificar a una persona de ser elegible, los límites de contribución y otras reglas.

4.05 PRESUPUESTO OMNIBUS CONSOLIDADO LEY DE RECONCILIACIÓN (COBRA)

El siguiente es un resumen de la Ley de Conciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada Federal (COBRA) y la continuación de la cobertura de salud de Nueva York o ley "mini-COBRA". Estas leyes requieren que la mayoría de los empleadores ofrezcan a los empleados y sus familias una cobertura de seguro médico grupal continua a tarifas grupales en determinadas circunstancias.

COBERTURA DE CONTINUACIÓN

La ley federal requiere que la mayoría de los empleadores ofrezcan a los empleados y sus familias la oportunidad de continuar temporalmente la cobertura de seguro médico grupal (llamada "cobertura de continuación") a tarifas grupales en circunstancias específicas donde la cobertura bajo el plan terminaría de otra manera. La continuación de la cobertura de COBRA para Wilbert se aplica a servicios médicos / dentales / de la vista / HSA / EAP. La ley mini-COBRA de Nueva York también requiere la continuación de la cobertura temporal por parte de la compañía de seguros correspondiente si COBRA no se aplica cuando (i) el empleador tiene menos de 20 empleados o (ii) se agotó la continuación de la cobertura federal de COBRA.

ELEGIBILIDAD

Los empleados de Wilbert que están cubiertos por la cobertura médica / dental / HSA / EAP grupal de la compañía tienen derecho a elegir esta cobertura de continuación si pierden su cobertura médica / dental / HSA / EAP grupal debido a una reducción en sus horas de empleo o al despido de su empleo (por razones distintas a la falta grave por parte del empleado), entre otros ciertos eventos calificativos.

El cónyuge o hijo dependiente de un empleado cubierto por la cobertura médica / dental / HSA / EAP grupal de Wilbert también tiene derecho a elegir la continuación de la cobertura si pierde la cobertura médica grupal en ciertos eventos calificados.

OPCIONES

Si un empleado no elige la continuación de la cobertura, su cobertura de seguro médico grupal terminará. Si un empleado elige la continuación de la cobertura, Wilbert's debe brindarle al empleado una cobertura que sea idéntica a la que se proporciona en el plan a los empleados activos o familiares en situación similar. Es posible que se requiera que los empleados paguen la prima completa por la continuación de la cobertura, más una pequeña tarifa administrativa.

Al final del período de continuación de cobertura, los empleados deben poder inscribirse en un plan de salud de conversión individual si dicha opción está disponible bajo la cobertura médica / dental / HSA / EAP grupal de Wilbert.

Si un empleado no elige la continuación de la cobertura de beneficios médicos / dentales / HSA / EAP, el empleado puede presentar reclamos solo por gastos médicos / dentales / HSA / EAP elegibles incurridos hasta el último día de empleo o el período de gracia aplicable, si corresponde. Si un empleado elige la continuación de COBRA de beneficios médicos / dentales / HSA / EAP, el empleado puede obtener el reembolso de los gastos elegibles incurridos después de la terminación del empleo, siempre que el empleado continúe pagando contribuciones al plan más un pequeño cargo administrativo.

ALTERNATIVAS A COBRA

Un empleado puede tener otras opciones disponibles cuando pierde la cobertura médica grupal. Por ejemplo, un empleado puede ser elegible para comprar un plan individual a través del Mercado de seguros médicos. Al inscribirse en la cobertura a través del Mercado, un empleado puede calificar para costos más bajos en las primas mensuales y costos de bolsillo más bajos. Además, un empleado puede calificar para un período de inscripción especial de 30 días para otro plan de salud grupal para el cual el empleado es elegible (como el plan de un cónyuge), incluso si ese plan generalmente no acepta inscritos tardíos.

Esta póliza es solo un resumen de sus derechos según las disposiciones de la ley para la continuación de la cobertura. La información adicional sobre sus derechos está contenida en el aviso general de COBRA del plan o puede obtenerse de Recursos humanos. En caso de una discrepancia entre los términos de esta política y los documentos oficiales del plan, prevalecerán los documentos oficiales del plan.

4.06 SEGURO DE VIDA

Se proporciona una póliza de seguro de vida grupal para los empleados elegibles. La cobertura por muerte accidental y desmembramiento está incluida en esta póliza grupal.

ELEGIBILIDAD

Los empleados de tiempo completo son elegibles para esta cobertura de seguro un año después de su fecha de contratación. Para inscribirse, los empleados deben completar los formularios necesarios y entregarlos a Recursos Humanos. La póliza de seguro entrará en vigencia después de nuestra compañía ha enviado los formularios a la compañía de seguros y la compañía de seguros ha aprobado la cobertura.

CANTIDAD DE COBERTURA

El monto de la cobertura de seguro de vida de un empleado se explica en la Descripción resumida del plan. Consulte Recursos Humanos para preguntas sobre coberturas.

COSTO PREMIUM

Wilbert's paga la prima de este seguro. El costo de cualquier cobertura de seguro de vida pagada por la compañía que supere los \$ 50,000 debe declararse como ingreso en el formulario W-2 del IRS del empleado cada año.

SEGURO DE VIDA ADICIONAL

Los empleados pueden optar por adquirir una cobertura de seguro de vida adicional. Los empleados son responsables del costo total de cualquier cobertura de seguro de vida adicional.

DESIGNACIÓN BENEFICIARIA

Los empleados inscritos en el beneficio del seguro de vida deberán designar un beneficiario al momento de la inscripción. Las designaciones pueden cambiarse mediante solicitud por escrito en cualquier momento. Los beneficiarios serán elegibles para recibir el monto total de la cobertura del seguro de vida del empleado en caso de fallecimiento del empleado de acuerdo con los términos del plan.

COBERTURA AL TERMINAR

La cobertura cesa el último día de empleo.

Esto pretende ser una breve introducción al plan de seguro de vida. Una explicación más detallada del plan se encuentra en la Descripción resumida del plan, los documentos del plan y las pólizas de seguro disponibles en Recursos Humanos. En caso de una

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

4.07 SEGURIDAD SOCIAL

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

BENEFICIOS

El Seguro Social es un beneficio importante para los empleados y sus familias, ya que proporciona beneficios por fallecimiento, discapacidad y jubilación.

COSTO

El costo de esta cobertura lo determina la ley. Las tarifas están sujetas a cambios de acuerdo con las enmiendas legisladas por el Congreso. La cantidad requerida de la contribución de un empleado se deducirá automáticamente de su cheque de pago.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Las preguntas relacionadas con el programa del Seguro Social deben dirigirse a la Administración del Seguro Social, que tiene respuestas a muchas preguntas comunes en su sitio web en www.ssa.gov. Las preguntas relacionadas con la FICA de una persona u otras deducciones de impuestos sobre la nómina deben dirigirse a Recursos Humanos.

4.08 PLAN 401 (k) Y PLAN DE PARTICIPACIÓN DE BENEFICIOS

Nuestra empresa ofrece a los empleados elegibles un plan 401 (k) y un plan de participación en las ganancias. Estos planes, que pueden usarse en combinación con los beneficios del Seguro Social y los recursos personales, ayudan a proporcionar a los empleados ingresos para la jubilación.

PLAN 401 (k)

ELEGIBILIDAD

Los empleados son elegibles para unirse a nuestro plan 401 (k) después de completar 6 meses de empleo y tienen al menos 18 años de edad.

INSCRIPCIÓN

Los empleados pueden convertirse en participantes el primer día del mes después de haber completado los requisitos de elegibilidad anteriores. Los empleados se inscriben automáticamente al 3% con la contribución de Wilbert del 3%. Los empleados que deseen rechazarlo deben comunicarse con Recursos Humanos,

CONTRIBUCIONES ELECTIVAS DEL EMPLEADO

Los participantes del plan pueden optar por contribuir con un porcentaje de su compensación al plan 401 (k), sujeto a los términos del Plan y ciertas limitaciones federales establecidas.

CONTRIBUCIONES COMPATIBLES DE LA EMPRESA

Wilbert's Match igualará el 100% del primer 3% de la compensación diferida; 50% sobre el siguiente 2% de compensación diferida. Wilbert's contribuirá con una cantidad equivalente al 3 por ciento del primer 3 por ciento de las contribuciones del participante para el año del plan. Wilbert's contribuirá con el 4 por ciento para los participantes que contribuyan con el 5 por ciento.

CHALECO

Los empleados tienen derechos adquiridos en un 100 por ciento en el plan 401 (k). Los dólares de participación en las ganancias que se aportan están sujetos a un cronograma de adjudicación; consulte la página siguiente para obtener más información.

INVERSIÓN DE CUENTAS

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

INFORMACIÓN ADICIONAL

Los empleados que tengan preguntas sobre su plan 401 (k) deben dirigirse a Recursos Humanos.

PLAN DE PARTICIPACIÓN DE BENEFICIOS

CONTRIBUCIONES DE LA EMPRESA

Dependiendo de la rentabilidad de Wilbert's, Wilbert's puede compartir sus ganancias con los empleados. Los desembolsos se colocan en una cuenta para que el empleado los utilice al jubilarse.

ELEGIBILIDAD

Los empleados deben ser empleados de Wilbert's durante un año calendario completo y estar empleados el día en que se emite el desembolso para recibir la participación en las ganancias.

CHALECO

Los empleados serán investidos de acuerdo con el siguiente cronograma:

% Conferido	Duración del servicio
0	Un año
25	Dos años
50	Tres años
75	Cuatro años
100	Cinco años

INFORMACIÓN ADICIONAL

Los empleados que tengan preguntas sobre el plan de participación en las ganancias deben dirigirse a Recursos Humanos.

Esto pretende ser una breve introducción al Plan de Jubilación 401 (k). Una explicación más detallada del plan se encuentra en la Descripción resumida del plan y los documentos del plan disponibles en Recursos Humanos. En caso de una discrepancia entre los términos de esta política y los documentos oficiales del plan, prevalecerán los documentos oficiales del plan.

4.09 SEGURO POR INCAPACIDAD A CORTO PLAZO

La pérdida de ingresos debido a una discapacidad puede ser destructiva para la seguridad de una persona o una familia. Por esta razón, nuestra empresa ofrece a los empleados elegibles un seguro por discapacidad a corto plazo. Este programa de seguro ayuda a los empleados a reemplazar los ingresos perdidos en caso de que un empleado esté discapacitado debido a una lesión, enfermedad o embarazo fuera del trabajo.

ELEGIBILIDAD

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

BENEFICIOS

Los beneficios comienzan el octavo día calendario de la discapacidad y pueden continuar hasta por 26 semanas. Los beneficios por discapacidad son el 50 por ciento del salario semanal promedio del empleado (basado en las últimas ocho semanas de empleo) hasta un beneficio semanal máximo de \$ 170,00.

* Los empleados reciben un total combinado de 26 semanas de discapacidad y Beneficios de Permiso Familiar Pagado de Nueva York.

SEGURO OPCIONAL POR INCAPACIDAD A CORTO PLAZO

Los empleados de tiempo completo tienen la opción de comprar una cobertura de seguro por discapacidad a corto plazo complementaria por su cuenta. Los empleados deben consultar Recursos Humanos para obtener información adicional.

COSTO

El costo del seguro por discapacidad a corto plazo exigido por el estado se comparte entre el empleado y Wilbert's. El costo para el empleado no supera los \$.60 por semana y se deduce del cheque de pago del empleado.

El costo del seguro de invalidez opcional lo paga el empleado.

LOS DERECHOS DE LICENCIAS

Los empleados son elegibles para una licencia por discapacidad. Consulte la política de Licencia por discapacidad para obtener más información.

RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO

Los empleados deben notificar a su gerente de inmediato si anticipan una licencia médica más allá de los siete días calendario.

Esto pretende ser una breve introducción al seguro por discapacidad a corto plazo. Una explicación más detallada del plan se encuentra en la Descripción resumida del plan y los documentos del plan disponibles en Recursos Humanos. En caso de una discrepancia entre

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

4.10 SEGURO DE INCAPACIDAD A LARGO PLAZO

La protección de los ingresos es vital para cualquier persona discapacitada durante un período prolongado. Por esta razón, Wilbert's ofrece a los empleados elegibles un plan de seguro por discapacidad a largo plazo que brinda protección de ingresos durante períodos prolongados de discapacidad.

ELEGIBILIDAD

Los empleados de tiempo completo son elegibles para participar en este plan de 90 días de servicio con Wilbert's.

BENEFICIOS

El pago de los beneficios del seguro por discapacidad a largo plazo está sujeto a la discapacidad total debido a una enfermedad o lesión no ocupacional. La discapacidad total se define en los documentos del plan. Los beneficios por discapacidad a largo plazo comienzan después de los 26 semanas de discapacidad.

COSTO

El costo de este seguro lo paga el empleado.

RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO

Los empleados que tienen una discapacidad a largo plazo son responsables de notificar a Wilbert's de cualquier cambio en su estado de regreso al trabajo.

Esto pretende ser una breve introducción al Plan de discapacidad a largo plazo. Una explicación más detallada del plan se encuentra en la Descripción resumida del plan y los documentos del plan disponibles en Recursos Humanos. En caso de una discrepancia entre los términos de esta política y los documentos oficiales del plan, prevalecerán los documentos oficiales del plan.

4.11 COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

Nuestra empresa cuenta con una póliza de seguro de compensación para trabajadores que cubre a todos los empleados en caso de que se lesionen o se incapaciten debido a una enfermedad o lesión ocupacional mientras están en el trabajo.

BENEFICIOS

Para los empleados que se lesionan mientras están en el trabajo o que desarrollan una enfermedad ocupacional, los gastos médicos y la pérdida de ingresos hasta el máximo especificado normalmente estarán cubiertos por nuestra Póliza de Seguro de Compensación para Trabajadores. La compensación bajo este plan se basa en una fórmula que utiliza el salario semanal promedio del empleado.

ELEGIBILIDAD

Los beneficios por lucro cesante comienzan después del séptimo día de discapacidad. Si la discapacidad continúa más allá de las dos semanas, los beneficios también se pagarán por la primera semana de discapacidad. El pago de los gastos médicos comienza el primer día de la discapacidad.

LOS DERECHOS DE LICENCIAS

Los empleados son elegibles para una licencia por discapacidad. Esta licencia corre al mismo tiempo que cualquier licencia familiar y médica disponible. Ver el [Licencia por discapacidad](#) política para obtener más información.

COSTO

Wilbert's paga la prima completa de esta póliza de seguro.

REPORTE DE ACCIDENTES

Los informes de accidentes o lesiones, incluso si son menores, deben presentarse de inmediato al gerente o al departamento de recursos humanos. No recibir tratamiento médico de manera oportuna puede resultar en complicaciones graves y también puede poner en peligro la elegibilidad para los beneficios médicos.

4.12 JURADO Y ASISTENCIA AL TRIBUNAL

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

PAGO POR JURADO

Si un empleado es llamado a prestar servicios, será pagado por Wilbert's elEl estado de Nueva York exige viáticos durante los primeros tres días de servicio como jurado. A los empleados exentos se les pagará su salario semanal completo si trabajan cualquier parte de la semana en la que prestan servicio como jurado.

DOCUMENTACIÓN

Los empleados deben presentar una copia del Certificado de asistencia al servicio de jurado a su gerente indicando las fechas de servicio. Los empleados recibirán esta declaración cuando su deber como jurado esté completo.

TIEMPO FUERA DEL TRABAJO

Para ser justos con Wilbert's, empleados se espera que regresen al trabajo si se les excusa del servicio de jurado durante sus horas de trabajo regulares.

ASISTENCIA A LA CORTE

A los empleados que sean citados a comparecer ante el tribunal como testigos en un proceso penal o que asistan al tribunal como víctimas de un delito, se les concederá tiempo libre no remunerado 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 propósito de hacer arreglos y asistir al funeral.

COMPENSACIÓN

Empleados de tiempo completo recibirá un día pagado y dos días sin pagar según su tarifa de pago regular en caso de fallecimiento de un familiar inmediato. Para los propósitos de esta política, los miembros de la familia inmediata incluyen cónyuge, pareja de hecho, padres, hijos, hijastros, abuelos, padrastros, abuelos políticos, nietos, hermanas, hermanos, suegros, yernos / nueras, padrastros, padrastros políticos, tías, tíos, sobrinas, sobrinos y primos.

RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO

Los empleados son responsables de notificar a su gerente sobre las solicitudes de duelo lo antes posible. Wilbert's se reserva el derecho de solicitar una verificación por escrito de la relación del empleado con el fallecido y prueba de asistencia como condición para el pago por duelo.

4.14 LICENCIA MILITAR

Wilbert's reconoce la obligación de aquellos empleados que prestan servicios en cualquier rama de las fuerzas armadas o en otros servicios aparentemente de los Estados Unidos. El estado de empleo dentro de Wilbert's está protegido por la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de Servicios aparecidos de 1994 ("USERRA") y las disposiciones de licencia militar estatal.

LICENCIA Y REEMPLERO

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

COMPENSACIÓN

La licencia militar no es remunerada. Los empleados con licencia militar no remunerada pueden optar por aplicar los beneficios de vacaciones o tiempo personal a su ausencia.

CONTINUACIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA

Durante una licencia militar de menos de 31 días, un empleado tiene derecho a la cobertura continua del plan de salud grupal en las mismas condiciones que si el empleado hubiera continuado trabajando. Para permisos militares de más de 30 días, un empleado puede optar por continuar con su cobertura de salud de acuerdo con USERRA y COBRA. Para obtener información adicional sobre la continuación de la atención médica, comuníquese con Recursos Humanos.

PERMISO CONYUGAL

De acuerdo con la ley del estado de Nueva York, los cónyuges de miembros de las fuerzas armadas, la Guardia Nacional o las reservas de los EE. UU. Que hayan sido desplegados en un área de combate durante un período de conflicto militar tienen derecho a hasta 10 días de licencia sin goce de sueldo. El cónyuge debe trabajar en promedio al menos 20 horas por semana para ser elegible para esta licencia. El personal militar debe estar de licencia en el momento en que se toma la licencia conyugal.

NOTIFICACIÓN DEL GERENTE

Se espera que los empleados informen al su gerente de su necesidad de licencia militar o conyugal con la mayor antelación posible. Los empleados también deben enviar una copia de las órdenes militares al gerente..

OTRAS HOJAS

Esta licencia puede ser simultánea a cualquier licencia familiar y médica disponible, cuando corresponda.

SIN REPRESALIAS

Los empleados que soliciten licencia militar y / o conyugal no sufrirán represalias ni serán sancionados de ninguna manera. Cualquier empleado que crea que se ha tomado represalias en su contra en violación de esta política debe notificar a su gerente, Recursos Humanos o al propietario de inmediato.

4.15 PERMISO PARA VOTAR

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

TIEMPO FUERA DEL TRABAJO

Wilbert's ofrece a los empleados que son votantes registrados hasta tres horas de tiempo libre remunerado para votar. El tiempo libre adicional será sin paga, excepto que los empleados exentos recibirán su salario regular, como lo requiere la ley aplicable.

El tiempo libre para votar se proporcionará solo al comienzo o al final del turno del empleado, a menos que la empresa y el empleado acuerden mutuamente un horario diferente.

PREAVISO

Los empleados que tengan la intención de tomar una licencia para votar deben informar a su gerente al menos dos días hábiles antes del Día de las Elecciones. El gerente del empleado designará cuándo se debe tomar la licencia (por ejemplo, al comienzo o al final del turno).

4.16 MÉDULA ÓSEA Y LICENCIA PARA DONACIÓN DE SANGRE

En De acuerdo con la ley del estado de Nueva York, nuestra compañía ofrece a los empleados un permiso de ausencia con el propósito de donación de médula ósea o sangre..

TIEMPO FUERA DEL TRABAJO

A los empleados que trabajen al menos 20 horas semanales que busquen someterse a un procedimiento médico para donar médula ósea se les otorgará una licencia de no más de 24 horas laborales. Esta licencia no es remunerada.

Los empleados que trabajen al menos 20 horas por semana pueden recibir tres horas de licencia sin goce de sueldo en cualquier período de 12 meses con el propósito de donar sangre.

VERIFICACIÓN

Se solicita a los empleados que notifiquen con la mayor antelación posible. Los empleados que donen médula ósea deben proporcionar al gerente una verificación de un médico sobre el propósito y la duración de la licencia solicitada.

4.17 SALIDA VOLUNTARIO DE BOMBEROS Y PERSONAL DE AMBULANCIAS

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

ELEGIBILIDAD

A los empleados que son bomberos voluntarios o personal de ambulancias se les permite tiempo libre sin goce de sueldo (a menos que la ley exija un pago) en caso de que el gobernador o un ejecutivo del gobierno local haya declarado un estado de emergencia local o estatal (como un alcalde de la ciudad o administrador municipal) y los deberes del empleado como voluntario están relacionados con el manejo / resolución de la emergencia declarada.

NOTIFICACIÓN

Si un empleado solicita tiempo libre bajo la política, él o ella debe notificar a su gerente inmediatamente después de que se conozca la necesidad del permiso. Si Wilbert's otorga tiempo libre a un empleado de conformidad con esta ley, el empleador puede solicitar que el empleado proporcione la documentación adecuada del jefe del departamento de bomberos voluntarios o del servicio de ambulancia que certifique el período de tiempo que el empleado pasó respondiendo a la emergencia declarada.

4.18 LICENCIA POR DISCAPACIDAD

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

ELEGIBILIDAD

Todos los empleados son elegibles para esta licencia.

DURACIÓN DE LA LICENCIA

La licencia se proporcionará según sea médicamente necesario y de acuerdo con las necesidades operativas de Wilbert's. Wilbert's cumplirá con los requisitos de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la ley estatal.

PAGAR DURANTE LA LICENCIA

Las licencias por discapacidad no son remuneradas, excepto en la medida en que un empleado sea elegible para recibir beneficios de Compensación para Trabajadores, beneficios por discapacidad a corto plazo o PTO. (Consulte esas políticas para obtener más detalles).

CERTIFICACIÓN MÉDICA

Antes de la concesión de dicha licencia, los empleados deben proporcionar a Recursos Humanos un certificado de proveedor de atención médica que justifique la necesidad médica de la licencia por discapacidad y la fecha prevista de regreso.

SEGURO DE SALUD DURANTE LA LICENCIA

Nuestra compañía continuará brindando cobertura de seguro médico para empleados de tiempo completo con licencia por discapacidad autorizada durante doce semanas.. Los empleados deben pagar su parte de la prima el primer día de cada mes. La cobertura cesará si el pago de la prima de un empleado tiene más de 30 días de retraso.

Si un empleado califica para una licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica, recibirá beneficios de salud durante su licencia FMLA bajo los mismos términos y condiciones que si estuviera en el trabajo. (Ver el [Ley de licencia médica y familiar](#) política.)

VOLVER AL TRABAJO

Antes de regresar al trabajo, los empleados deben presentar documentación de un proveedor de atención médica que certifique que pueden regresar al trabajo con o sin una adaptación razonable.

RESTABLECIMIENTO DE TRABAJO

Haremos todos los esfuerzos razonables para que los empleados vuelvan a ocupar el mismo puesto o un puesto similar al que ocupaban antes de la licencia por discapacidad, sujeto a nuestros requisitos comerciales y de personal y la ley aplicable. La ausencia continuada del trabajo de un empleado más allá del período de discapacidad puede considerarse una terminación voluntaria del empleo.

OTRAS HOJAS

Esta licencia por discapacidad se aplica al mismo tiempo que la Ley de Licencia Médica y Familiar, siempre que el empleado sea elegible para esa licencia.

4.19 LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

De Wilbert proporciona a los empleados elegibles tiempo libre cuando los problemas familiares o médicos que califiquen requieren una licencia.

ELEGIBILIDAD

Los empleados deben cumplir con tres criterios para ser elegibles para la licencia FMLA. El empleado debe:

- Haber trabajado para el empleador durante al menos 12 meses;
- Tener al menos 1250 horas de servicio en los 12 meses anteriores a la licencia; y;
- Trabaje en un lugar donde el empleador tenga al menos 50 empleados dentro de 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

LOS DERECHOS DE LICENCIAS

Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo y con protección laboral en un período de 12 meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o la colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza;
- Para vincularse con un niño (la licencia debe tomarse dentro de un año del nacimiento o la colocación del niño);
- Para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado que tenga una condición de salud grave que califique;
- Para la condición de salud grave del propio empleado que califica y que hace que el empleado no pueda realizar el trabajo del empleado; o
- Para las exigencias de calificación relacionadas con el despliegue en el extranjero de un miembro militar que sea el cónyuge, hijo o padre del empleado.

Un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto también puede tomar hasta 26 semanas de licencia FMLA en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio con una lesión o enfermedad grave.

DURACIÓN DE LA LICENCIA

Para licencias que no sean para el cuidado de un miembro del servicio cubierto, los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia en un período de 12 meses por las razones definidas anteriormente.

- El "período de 12 meses" utilizado por Wilbert's es el período de 12 meses medido hacia adelante desde la fecha de la primera licencia FMLA del empleado.

- Las ausencias debido a una condición de salud grave de un empleado que también están cubiertas por un seguro de discapacidad a corto plazo o compensación para trabajadores se cuentan como parte del tiempo de licencia disponible para los empleados elegibles según la Ley de Licencia Familiar y Médica.
- Las licencias tomadas para el nacimiento o la colocación de un niño con el empleado para adopción o cuidado de crianza deben completarse dentro de los 12 meses posteriores a ese nacimiento o colocación.

PERMISO DE MIEMBRO DE SERVICIO CUBIERTO

Un "miembro del servicio cubierto" es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, se encuentra en estado ambulatorio o está en la lista de jubilados temporales por un lesión o enfermedad. Los miembros en servicio cubiertos también incluyen a un veterano que es dado de baja o dado de alta 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 toma una licencia FMLA para cuidar al veterano cubierto y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia para una lesión o enfermedad grave. Estas personas son "veteranos cubiertos".

La definición de FMLA de "lesión o enfermedad grave" para los miembros actuales de las Fuerzas Armadas y los veteranos cubiertos es distinta de la definición de FMLA de "afección de salud grave" aplicable a la licencia FMLA para cuidar a un familiar 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 en que comienza la primera licencia FMLA del empleado para cuidar al miembro del servicio. Durante este único período de 12 meses, la licencia total combinada de calificación FMLA del empleado para todos los tipos de licencia FMLA no puede exceder las 26 semanas.

LICENCIA INTERMITENTE O REDUCIDA

En determinadas circunstancias, las licencias se pueden tomar de forma intermitente o en un "horario de licencia reducido", por ejemplo, en períodos de días o bloques de tiempo inferiores a un día:

- Los empleados pueden tomar licencia de manera intermitente o con un horario de licencia reducido:
 - Cuando sea médicamente necesario para su propia condición de salud grave; para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave; o para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave.
 - Cuando sea necesario para la licencia por "exigencia calificada".
- La licencia intermitente o reducida por razones familiares (licencia para cuidar a un recién nacido o un niño recién adoptado o un niño colocado en

un hogar de crianza) se puede tomar solo si Wilbert y el empleado están de acuerdo con el arreglo.

- Si se toma una licencia de horario reducido o intermitente para tratamiento médico planificado o, si Wilbert's lo acuerda, por razones familiares, Wilbert's puede requerir que el empleado se transfiera temporalmente, durante el período en el que se requiere una licencia de horario reducido o intermitente, a una alternativa disponible puesto para el cual el empleado está calificado y que se adapta mejor a los períodos recurrentes de licencia que el puesto regular del empleado. El empleado recibirá su mismo salario y beneficios equivalentes en el puesto alterno.

ESPOSOS COMBINADOS LICENCIA

Si ambos cónyuges son empleados de Wilbert's y desean tomar un permiso para vincularse con un niño recién llegado o para cuidar a un padre con una condición de salud grave, su permiso total 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 con una lesión o enfermedad grave o tomar una combinación de licencia de miembro del servicio y licencia para vincularse con un niño recién llegado o cuidar de su propio padre con una condición de salud grave, su la licencia total está limitada a 26 semanas durante un solo período de 12 meses.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA LICENCIA

En el caso de permisos FMLA previsible por nacimiento, adopción o colocación de un niño o por tratamiento médico planificado del empleado, un miembro de la familia cubierto o un miembro del servicio cubierto, un empleado debe proporcionar Recursos Humanos dentro de los 30 días de anticipación por escrito antes de la fecha en que comenzaría la licencia. Si el empleado no puede dar un aviso con 30 días de anticipación, debe hacerlo tan pronto como sea posible dadas las circunstancias.

En el caso de una licencia por exigencia que califique o cuando el momento aproximado de cualquier licencia de la FMLA no sea previsible, el empleado debe notificar a Recursos Humanos con tanta antelación como sea posible en las circunstancias.

Al solicitar una licencia de FMLA, el empleado debe proporcionar información suficiente para permitir que Wilbert's determine si la licencia puede calificar para la protección de FMLA y el momento y la duración anticipados de la licencia.

En el caso de una licencia por tratamiento médico planificado, los empleados deben hacer un esfuerzo razonable para programar el tratamiento a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones de Wilbert.

Se espera que los empleados consulten con su supervisor / gerente antes de programar el tratamiento para intentar elaborar un programa de tratamiento que mejor se adapte a las necesidades tanto del empleador como del empleado.

CERTIFICACIÓN MÉDICA / DE APOYO

Los empleados deben proporcionar una certificación médica de un proveedor de atención médica para su propia condición de salud grave o la de un miembro de la familia o miembro del servicio cubierto. Los empleados que soliciten una licencia de emergencia que califique también deben proporcionar una certificación que respalde la necesidad de la licencia y, cuando se solicita la licencia por primera vez, una copia de las órdenes de servicio activo del miembro militar cubierto. Si los empleados avisan con al menos 30 días de anticipación sobre la licencia médica, deben presentar la certificación médica antes de que comience la licencia.

Certificación inicial

El empleado debe enviar una certificación completa y suficiente a Recursos Humanos dentro de los 15 días calendario posteriores a la solicitud de Wilbert's. Si la certificación se devuelve incompleta o insuficiente, el empleado tendrá siete días calendario para subsanar la deficiencia. No proporcionar una certificación completa y suficiente puede resultar en la denegación de la licencia FMLA.

Si hay motivos para dudar de una certificación médica inicial, es posible que se requiera que un empleado obtenga una segunda opinión a expensas de Wilbert. Si las opiniones difieren, se puede obtener una tercera certificación final y vinculante de un proveedor de atención médica designado o aprobado conjuntamente por Wilbert y el empleado a expensas de Wilbert.

Certificación periódica

Wilbert también puede requerir que los empleados con licencia FMLA presenten una recertificación periódica durante la licencia, pero generalmente no más de cada 30 días, a menos que un cambio en las circunstancias justifique una recertificación anticipada. Se requerirá una nueva certificación médica inicial anualmente para condiciones médicas graves que duren más de un año de licencia.

Volver al trabajo

Antes de regresar al trabajo, los empleados que hayan tomado una licencia por su propia condición de salud grave deben presentar documentación de su proveedor de atención médica que certifique que pueden regresar al trabajo y realizar las funciones esenciales de sus puestos con o sin ajustes razonables. La restauración del trabajo puede retrasarse o denegarse en espera de recibir una certificación de regreso al trabajo / aptitud para el servicio.

OTROS REQUERIMIENTOS

Es posible que se solicite a los empleados que informen periódicamente sobre el estado de su licencia y su intención de regresar al trabajo según lo indique Recursos Humanos antes o durante su licencia.

Los empleados deben cumplir con los procedimientos de llamada habituales de Wilbert para las ausencias mientras están en licencia FMLA intermitente.

Se requerirá que los empleados soliciten cualquier licencia remunerada disponible y aplicable (como incapacidad o licencia familiar remunerada) para que sea concurrente con la licencia FMLA. La licencia de la FMLA bajo esta política se ejecuta simultáneamente con la licencia de Wilbert. **Licencia por discapacidad,**

Permiso familiar pagado en Nueva York y / o cualquier otro derecho de licencia legal en la medida permitida por la ley.

[Opcional, si es verdadero: Wilbert's limita a los empleados en permisos de ausencia, incluidos los permisos de FMLA, de participar en un empleo externo (incluido el trabajo por cuenta propia) mientras se encuentran en dichos permisos.]

PROTECCIÓN DE EMPLEO Y BENEFICIOS

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

- Se requiere que los empleados paguen su parte de la prima antes del primer día del mes si la licencia de FMLA no se paga. La cobertura cesará si el pago de la prima de un empleado tiene más de 30 días de retraso. Si la prima de atención médica está vencida por 15 días, Wilbert's notificará al empleado que su cobertura de seguro médico terminará si la prima no se recibe dentro de los próximos 15 días.
- Los empleados que brinden una declaración de notificación de su intención de no regresar al trabajo no tienen derecho a la continuación de los beneficios de atención médica, excepto según lo cubra COBRA (consulte la política de COBRA).
- Los empleados que no regresen de la licencia, excepto por razones de continuación, reaparición o aparición de una condición de salud grave (incluida la condición de salud grave de un miembro de la familia o miembro del servicio cubierto) o algo más fuera del control del empleado, deben reembolsar a Wilbert por La participación de Wilbert en las primas de cobertura de salud incurridas para mantener su cobertura durante la licencia sin goce de sueldo.

PTO y la antigüedad o el tiempo de servicio no continúan acumulándose, excepto en casos de licencia intermitente.

El seguro de vida, el seguro suplementario por discapacidad a corto plazo y el seguro por discapacidad a largo plazo se mantendrán si los empleados continúan pagando las primas.

Cuando no se requiere licencia pagada y / o no está disponible, el tiempo libre para FMLA se recibe sin remuneración. Los empleados que están en licencia FMLA sin goce de sueldo tienen la opción de utilizar el PTO acumulado mientras toman la licencia FMLA. Los empleados que están en licencia FMLA mientras reciben beneficios pagados por compensación laboral, discapacidad o licencia familiar pagada tienen la opción de usar PTO disponible para complementar dichos beneficios, para recibir hasta un total combinado del 100% de sus salarios. Los empleados deben cumplir con los requisitos de procedimiento del PTO de Wilbert para recibir dicho tiempo libre remunerado.

La sustitución del tiempo de licencia remunerada por tiempo de licencia FMLA no remunerado no extiende la duración de la licencia FMLA y el tiempo de licencia remunerada se ejecutará simultáneamente con el tiempo de licencia FMLA.

Un empleado (que no sea un empleado clave) que califique para una licencia regresará al mismo puesto que tenía antes o a un puesto equivalente en salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo.

Es posible que los empleados clave no sean elegibles para la reinstalación en el mismo puesto o en un puesto equivalente si esto causaría un daño económico sustancial y grave a Wilbert's. (Un empleado "clave" es aquel que es un empleado asalariado elegible para la FMLA, que se encuentra entre el 10 por ciento mejor pagado de todos los empleados empleados por el empleador, dentro de un rango de 75 millas del lugar de trabajo del empleado). Wilbert's notificará un empleado si califica como un empleado clave y le informa al empleado sobre sus derechos si Wilbert's tiene la intención de negar la reinstalación.

NO PROPORCIONAR AVISO O CERTIFICACIÓN O DEVOLUCIÓN DE LA LICENCIA

En ausencia de circunstancias inusuales, el incumplimiento de los requisitos de notificación y certificación de Wilbert puede resultar en una demora o la denegación de la licencia. Si un empleado no regresa al trabajo al vencimiento de la licencia y no ha obtenido una extensión de la licencia, Wilbert's puede suponer que el empleado no planea regresar al trabajo y que voluntariamente ha terminado su empleo.

CONFIDENCIALIDAD

Los documentos relacionados con certificaciones médicas, recertificaciones o historiales médicos de los empleados o familiares de los empleados se mantendrán por separado y se tratarán como registros médicos confidenciales, excepto que en algunas circunstancias legalmente reconocidas, los registros (o la información en ellos) pueden ser divulgados a los supervisores / gerentes, personal de primeros auxilios y seguridad o funcionarios gubernamentales.

USO FRAUDULENTO DE FMLA

Un empleado que obtiene de manera fraudulenta una Licencia Médica y Familiar de Wilbert's no está protegido por las disposiciones de FMLA sobre restauración del trabajo o mantenimiento de beneficios de salud. Además, Wilbert's tomará todas las medidas disciplinarias apropiadas disponibles contra dicho empleado debido a dicho fraude.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Wilbert's no restringirá, interferirá ni negará el ejercicio de los derechos de los empleados previstos en la FMLA. Wilbert's no discriminará a ningún empleado que ejerza algún derecho bajo la FMLA o presente una queja relacionada con la licencia de la FMLA. Los empleados que tengan preguntas sobre esta política deben comunicarse con Recursos Humanos.

4.20 BENEFICIOS DE PERMISO FAMILIAR PAGADO EN NUEVA YORK

El programa de Permiso Familiar Pagado (PFL, por sus siglas en inglés) de Nueva York proporciona un permiso laboral protegido y reemplazo de salario a los empleados elegibles cuando las condiciones de calificación requieren un permiso de ausencia.

ELEGIBILIDAD

Para ser elegibles, los empleados deben: trabajar regularmente 20 horas o más por semana y estar empleado durante al menos 26 semanas laborales consecutivas antes del primer día completo de licencia familiar; o trabajar regularmente menos de 20 horas a la semana y estar empleado durante al menos 175 días antes del primer día completo de licencia familiar. El tiempo libre remunerado se puede contar para determinar la elegibilidad de un empleado. Los empleados son elegibles para PFL independientemente de su ciudadanía y / o estado migratorio.

El PFL se otorga a los empleados elegibles que solicitan tiempo libre para los siguientes eventos calificados:

- participar en la prestación de atención, incluida la atención física o psicológica, para el cónyuge, hijo, padre, nieto, abuelo o pareja de hecho de un empleado con una condición de salud grave;
- establecer un vínculo con un nuevo hijo durante los primeros 12 meses después del nacimiento, la adopción o la ubicación en un hogar de crianza con el empleado, el cónyuge del empleado o la pareja de hecho del empleado; o
- debido a una exigencia calificada para el cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre del empleado que se encuentra 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 involucra: (a) atención hospitalaria en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial; o (b) tratamiento continuo o supervisión continua por parte de un proveedor de atención médica.

DURACIÓN DE LA LICENCIA Y BENEFICIOS

Los beneficios del PFL aumentan en cuatro fases, según el siguiente calendario:

Fecha	Semanas máximas de 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, el que sea menor. El porcentaje de pago descrito en años futuros está sujeto a cambios y / o congelación.

Los empleados que toman PFL en incrementos semanales son elegibles para la cantidad máxima de semanas de licencia, como se indica en el cuadro anterior, utilizando un período de revisión retrospectiva de 52 semanas.

Los empleados que toman PFL en incrementos diarios (licencia intermitente) son elegibles para licencia pagada en base al número promedio de días trabajados por semana durante un período base.

USO INTERMITENTE

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

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

El uso de una licencia FMLA intermitente por parte de un empleado puede, bajo ciertas circunstancias, reducir el monto del beneficio de PFL de un empleado. Específicamente, cada vez que un empleado toma licencias FMLA intermitentes de días parciales durante un período de 12 meses que suman la cantidad de horas en el día laboral habitual de un empleado, Wilbert's deducirá un día de beneficios de PFL de la asignación anual de beneficios de PFL del empleado.

MÚLTIPLES EMPLEADOS QUE SOLICITAN LICENCIA

Más de un empleado de Wilbert no puede usar el mismo período de PFL para cuidar al mismo familiar calificado.

REQUISITOS DE AVISO PARA EMPLEADOS

En el caso de una licencia previsible, un empleado cubierto debe notificar a Recursos Humanos con 30 días de anticipación a la fecha en que comenzaría la licencia. Si el empleado no puede dar un aviso con 30 días de anticipación, debe hacerlo tan pronto como sea posible dadas las circunstancias. Por lo general, esto significa dar aviso el mismo día que el empleado recibe el aviso o el siguiente día hábil. Si un empleado no avisa a Recursos Humanos a tiempo, la licencia del PFL del empleado puede retrasarse o negarse.

Al dar aviso, un empleado debe proporcionar información suficiente para que Recursos Humanos determine si la licencia califica para PFL y el momento y la duración anticipados de la licencia.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA

Los empleados deben completar y enviar un Formulario de Solicitud de Permiso Familiar Pagado (PFL-1) con la siguiente documentación de respaldo a la compañía de seguros, Wesco Insurance Company:

- 1) Certificación de vinculación: formulario PFL-2 más documentación;
- (2) Certificación de proveedor de atención médica: formulario PFL-4 más salud personal
- Divulgación de información (PHI) (formulario PFL-3); o
- (3) Evento de calificación militar: formulario PFL-5 más documentación.

Los formularios se pueden obtener de Recursos Humanos o Wesco Insurance Company.

Para enviar una solicitud de PFL, los empleados deben:

- Complete la parte del empleado del formulario PFL-1.
- Envíe el formulario PFL-1 a Recursos Humanos.
- Wilbert's completará su parte del formulario PFL-1 y se lo devolverá al empleado dentro de los 3 días hábiles.
- Si Wilbert's no responde, los empleados pueden enviar todos los materiales directamente a Wesco Insurance Company
- Dependiendo del tipo de licencia de PFL que el empleado esté buscando, se le pedirá al empleado que complete formularios de PFL adicionales como se describe en la carta de Wesco Insurance Company. Los empleados deben enviar los formularios PFL completados a Wesco Insurance Company antes o dentro de los 30 días posteriores al inicio de su licencia. Wesco Insurance Company debe pagar o rechazar las solicitudes de licencia dentro de los 18 días calendario posteriores a la recepción de los formularios completados por un empleado.

CONTINUACIÓN DE BENEFICIOS DURANTE LA LICENCIA

Los empleados tienen derecho a continuar con los beneficios de salud grupales bajo los mismos términos y condiciones que si estuvieran en el trabajo durante el PFL. Los empleados deben pagar su parte de la prima el día 1 del mes. La obligación de Wilbert de mantener la cobertura de seguro médico cesará si el pago de la prima de un empleado se retrasa más de 30 días. Si la prima de atención médica está vencida, Wilbert's notificará al empleado por escrito al menos 15 días antes de que cese la cobertura, avisando que la cobertura se cancelará en una fecha específica al menos 15 días después de la fecha de la carta, a menos que se haya recibido el pago. para esa fecha.

Si los beneficios del plan de salud grupal caducan porque un empleado no ha realizado los pagos de prima requeridos, luego de que el empleado regrese del PFL, el empleado recuperará la cobertura / beneficios equivalentes a los que el empleado habría tenido si no se hubiera tomado la licencia familiar pagada. y no se habían perdido los pagos de la prima, incluida la cobertura familiar o dependiente.

Si un empleado elige no retener la cobertura del plan de salud grupal durante el PFL, luego de que el empleado regrese de la licencia, el empleado será reintegrado al plan de salud en los mismos términos que tenía antes de tomar la licencia.

El uso de la licencia PFL por parte de un empleado no resultará en la pérdida de los beneficios laborales que se acumularon antes del inicio de la licencia PFL de un empleado (a menos que dichos beneficios acumulados, como el tiempo libre remunerado, se hayan utilizado durante la licencia PFL). Sin embargo, el empleado no acumulará ningún beneficio adicional o antigüedad durante ningún período de licencia del PFL que no se pague mediante el uso de los beneficios de licencia acumulados, excepto en el caso de licencia intermitente, o salvo que la ley exija lo contrario.

Todos los demás beneficios para empleados se retendrán mientras el empleado continúe pagando las primas.

CONCURRENCIA CON OTROS TIPOS DE LICENCIAS

Los empleados pueden optar por complementar el PFL con las vacaciones correspondientes y / o licencia personal para recibir el salario completo. Los empleados deben consultar las políticas aplicables de tiempo libre remunerado para obtener información sobre los incrementos mínimos aplicables a dicho permiso.

Si un empleado toma una licencia PFL por un evento que también califica como licencia bajo la FMLA, la licencia PFL del empleado se ejecutará simultáneamente con la licencia FMLA disponible.

Los empleados no pueden usar el PFL y los beneficios por discapacidad a corto plazo al mismo tiempo, pero pueden usarlos consecutivamente, hasta un máximo de 26 semanas de beneficios por discapacidad y PFL combinados en un período continuo de 52 semanas. Si un empleado no puede trabajar y califica para los beneficios de compensación para trabajadores, el empleado no puede usar los beneficios de PFL al mismo tiempo que recibe los beneficios de compensación para trabajadores. Un empleado que recibe ingresos reducidos puede ser elegible para PFL.

COSTO

Las primas del PFL las paga el empleado y se deducen del cheque de pago del empleado después de impuestos. El monto de la deducción lo establece anualmente el Departamento de Servicios Financieros.

OPCIÓN DE RENUNCIA

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

- El horario de trabajo regular del empleado es de 20 horas o más por semana, sin embargo, el empleado no trabajará 26 semanas consecutivas;
- o
- El horario de trabajo regular del empleado es de menos de 20 horas por semana y el empleado no trabajará 175 días en un período de 52 semanas consecutivas.

Los empleados que son elegibles para renunciar a los beneficios de PFL y desean hacerlo deben completar y enviar un formulario de renuncia a Recursos Humanos. Los empleados que presenten un formulario de exención no realizarán contribuciones para los beneficios de PFL y no serán elegibles para recibir los beneficios de PFL. Si el empleado revoca voluntariamente la exención o si el horario de un empleado que ha renunciado a los beneficios del PFL cambia de manera que se prevé que el empleado será elegible para recibir los beneficios del PFL, la exención será revocada y el empleado debe comenzar a hacer contribuciones en un en el futuro y debe pagar contribuciones retroactivas a la fecha de contratación del empleado.

INFORMES DE ESTADO PERIÓDICO Y REGRESO DE LICENCIA

De Wilbert puede requerir que un empleado con licencia PFL informe periódicamente sobre el estado del empleado y su intención de regresar al trabajo en la medida permitida por la ley.

Cualquier empleado que ejerza su derecho a PFL recibirá protección laboral. Esto significa que al vencimiento de esa licencia, el empleado tendrá derecho a regresar al mismo puesto que tenía cuando comenzó la licencia, oa un puesto equivalente con salario equivalente y otros términos y condiciones de empleo.

PREGUNTAS E INFORMACIÓN ADICIONAL

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política de PFL deben comunicarse con Recursos Humanos. Para obtener información adicional sobre los derechos de licencia y las obligaciones que puedan surgir cuando PFL no está disponible o se agota, los empleados deben consultar las otras políticas de licencia de Wilbert o comunicarse con Recursos Humanos. Wilbert's se compromete a cumplir con PFL e interpretará y aplicará esta política de manera consistente con las regulaciones de PFL. Los empleados que no estén de acuerdo con la denegación de su reclamo de PFL pueden someter su disputa a arbitraje. Los empleados recibirán información sobre cómo solicitar el arbitraje con su denegación de PFL.

Los empleados están protegidos contra la discriminación y las represalias por solicitar o tomar PFL. Si un empleado cree que se han violado sus derechos y / o se le ha negado la restauración del trabajo como resultado de solicitar y / o tomar el PFL, el empleado debe enviar a Recursos Humanos una solicitud formal de reintegro laboral utilizando la Solicitud formal de reintegro con respecto al permiso familiar remunerado. (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 a Wilbert's y enviar una copia a: Paid Family Leave, PO Box 9030, Endicott, NY 13761-9030. Si Wilbert's no cumple con la solicitud de reincorporación de un empleado dentro de los 30 días, el empleado puede presentar una queja por discriminación de PFL ante la Junta de Compensación para Trabajadores utilizando la Queja de Discriminación por Licencia Familiar Pagada (formulario PFL-DC-120), que también está disponible en el Nuevo Sitio web del Permiso Familiar Pagado de York. Una vez que se recibe la queja de un empleado, la Junta reunirá el caso del empleado y programará una audiencia preliminar frente a un juez de la ley de compensación laboral.

4.21 VESTIMENTA / VESTIMENTA

El atuendo de Wilbert transmite un mensaje importante sobre el profesionalismo de Wilbert. La vestimenta también promueve la seguridad y ayuda a los empleados al reducir el gasto de compra de ropa de trabajo. Como miembros del equipo de Wilbert, se espera que los empleados usen la ropa de nuestra empresa.

GENERAL

Los empleados recibirán la ropa / atuendo de Wilbert o una etiqueta con el logotipo de la camisa dentro del período introductorio para una nueva contratación.

Se espera que los empleados traten la ropa con el mismo cuidado que tratarían con su propia ropa.

SERVICIOS UNIFORMES

Algunas ubicaciones ofrecen la opción de limpiar y devolver los pantalones de trabajo semanalmente a través de CINTAS. Su gerente le informará sobre las opciones para su ubicación.

REEMBOLSO DE ZAPATOS DE SEGURIDAD

Ciertos puestos requieren que los empleados usen zapatos con punta de seguridad. Los gerentes informarán a los empleados afectados por el requisito.

Wilbert's reembolsará a los empleados afectados el 50 por ciento del costo de los zapatos con punta de seguridad con un límite de \$ 250.00 por año. Las nuevas contrataciones no son elegibles para el reembolso hasta que se hayan completado los primeros 90 días de empleo.

Por ejemplo, si un empleado compra un par de zapatos con punta de seguridad por \$ 100.00, se le reembolsará \$ 50.00 mientras que si un empleado compra un par de zapatos con punta de seguridad por \$ 600.00, se le reembolsará el límite de \$ 250.00.

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

REEMBOLSO DE PANTALONES DE TRABAJO

Wilbert's reembolsará a los empleados afectados el 50 por ciento del costo de los pantalones de trabajo de color oscuro con una gorra de \$ 100.00 por año. Las nuevas contrataciones no son elegibles para el reembolso hasta que se hayan completado los primeros 90 días de empleo.

Por ejemplo, si un empleado compra un par de pantalones de trabajo por \$ 50.00, se le reembolsará \$ 25.00 mientras que si un empleado compra un par de pantalones de trabajo por \$ 250.00, se le reembolsará el límite de \$ 100.00.

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

SEPARACIÓN DEL EMPLEO

Todas las prendas / atuendos de la empresa deben devolverse lavados al gerente del empleado después de la separación del empleo.

4.22 PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO

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, los empleados o miembros de su familia pueden encontrar que se beneficiarían de la ayuda de un consejero capacitado. Es por esta razón que Wilbert's ofrece un Programa de Asistencia al Empleado (EAP) a los empleados y familiares que puedan necesitar ayuda con problemas personales o de comportamiento.

ELEGIBILIDAD

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

BENEFICIOS

A través de este programa, se brinda asesoramiento confidencial y asesoramiento a corto plazo para cualquier empleado o miembro de la familia de un empleado

que lo solicite o para un empleado que sea referido por su gerente. Los problemas comunes que se abordan a través del asesoramiento incluyen el alcoholismo, el abuso de drogas, las dificultades financieras, las tensiones familiares y los conflictos con los compañeros de trabajo. Se puede acceder al EAP a través del portal ADP o el folleto de resumen de beneficios. Los empleados también pueden contactar a Recursos Humanos con cualquier pregunta.

La privacidad de los empleados y sus familiares está protegida en todo momento. Wilbert's no es informado cuando alguien busca ayuda, a menos que la persona así lo solicite o Wilbert's refiera al empleado al programa como requisito para la continuidad del empleo.

COSTO

Wilbert's paga el costo total del Programa de asistencia al empleado. Los empleados son responsables del costo de las referencias externas. Sin embargo, el costo de la ayuda de derivación externa puede estar cubierto por el seguro médico grupal del empleado.

4.23 BENEFICIOS DEL SOCIO DOMÉSTICO

Wilbert's permite a los empleados obtener beneficios permitidos para ellos y sus parejas domésticas. Si la pareja de hecho no es el cónyuge legal del empleado o un dependiente de impuestos sobre la renta según las reglas aplicables del IRS, entonces el valor de los beneficios proporcionados por el empleador (incluida cualquier cobertura de este tipo pagada antes de impuestos) se puede agregar a las ganancias imponibles del empleado. Si necesita más asesoramiento sobre este tema, consulte a su asesor fiscal.

ELEGIBILIDAD

Las parejas domésticas de los empleados actuales, incluidas las parejas del mismo sexo y del sexo opuesto, y los hijos de una pareja doméstica actual son elegibles para los beneficios del seguro médico y dental. Las parejas domésticas deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener un compromiso mutuo exclusivo, similar al del matrimonio;
- Son la única pareja doméstica del otro y tienen la intención de permanecer así indefinidamente;
- Ninguno de los dos está legalmente casado;
- No están emparentados por sangre en un grado de cercanía que prohibiría el matrimonio legal en el estado en el que la pareja reside legalmente;
- Tienen al menos 18 años de edad y son legalmente competentes para contratar;
- Actualmente residen juntos y han vivido juntos en un hogar común durante al menos seis meses consecutivos y tienen la intención de vivir juntos de manera indefinida;
- Comparta la responsabilidad conjunta por el bienestar común y las obligaciones financieras de los socios, como lo demuestra una Declaración Jurada de Sociedad Doméstica (una declaración jurada prescrita por ambos individuos que demuestra su interdependencia personal y financiera).

Las parejas del mismo sexo que han estado legalmente casadas son elegibles para los mismos beneficios de seguro de Wilbert's al igual que otras parejas casadas que no cumplen con los requisitos de elegibilidad anteriores.

INSCRIPCIÓN

Para inscribir a una pareja doméstica en los programas de beneficios de seguro médico y dental de Wilbert, el empleado debe proporcionar una Declaración Jurada de Sociedad Doméstica que se puede obtener de Recursos Humanos o, en algunos casos, de la oficina del secretario local de la ciudad o pueblo.

CAMBIOS EN LAS ELECCIONES DE BENEFICIOS

Después de inscribirse, los empleados no pueden cambiar sus planes de beneficios hasta el comienzo del próximo año del plan, a menos que ocurra uno de los siguientes eventos y siempre que el cambio elegido se realice a causa de dicho evento y en consonancia con él:

- La pareja de hecho se disuelve;
- Tiene un cambio en el estado familiar; o
- Su situación laboral cambia.

IMPLICACIONES FISCALES

Las consecuencias fiscales de una pareja de hecho son responsabilidad del empleado, no de Wilbert.. A menos que una pareja doméstica califique como dependiente fiscal del empleado, el valor de cualquier beneficio de pareja doméstica puede ser una compensación imponible 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 posteriores al cambio de estado. Los beneficios continuarán hasta el último día del mes en que se reciba el estado de cuenta.

Si hay un conflicto entre esta política o la guía que se rige por ella, la información que recibe y los documentos del plan de beneficios, prevalecerán los términos de los documentos del plan real.

4.24 SEGURO DE DESEMPLEO

El seguro de desempleo puede estar disponible para los empleados que se separen del empleo con Wilbert's.

ELEGIBILIDAD

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

INFORMACIÓN ADICIONAL

Se puede obtener información adicional de Recursos humanos.

LICENCIA PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA 4.25 DOMÉSTICA

Wilbert's acomodará razonablemente a los empleados que sean víctimas de violencia doméstica con tiempo libre de conformidad con la Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York.

ALOJAMIENTOS RAZONABLES

Wilbert's acomodará razonablemente a los empleados que sean víctimas de violencia doméstica y que necesiten una cantidad razonable de tiempo libre por las siguientes razones, a menos que proporcionar dicha adaptación resulte en una dificultad excesiva:

- Busque atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, incluso para un niño que es víctima de violencia doméstica;
- Obtener servicios de un refugio, programa o centro de crisis por violación doméstica;
- Obtener asesoramiento psicológico relacionado con incidentes de violencia doméstica, incluso para un niño que es víctima de violencia doméstica;
- Participar en la planificación de seguridad u otras acciones para aumentar la seguridad de futuros incidentes de violencia doméstica; o
- Obtenga servicios legales, ayude en el enjuiciamiento de un delito o comparezca ante un tribunal en relación con un incidente de violencia doméstica.

RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO

Los empleados deben notificar a Wilbert con una anticipación razonable de su intención de tomar una licencia para este propósito, a menos que dicha notificación anticipada no sea factible. Un empleado que no pueda dar un aviso con una antelación razonable debe proporcionar una certificación que respalde la necesidad de una licencia dentro de un tiempo razonable después de la ausencia.

Las formas aceptables de certificación incluyen:

- Un informe policial que indique que el empleado o el hijo del empleado es víctima de violencia doméstica;
- Una orden judicial que protege o separa al empleado o su hijo del perpetrador de violencia doméstica;
- Otras pruebas del tribunal o del fiscal de que el empleado compareció ante el tribunal; o
- Documentación de un profesional médico, defensor de la violencia doméstica, proveedor de atención médica o consejero de que el empleado o su hijo estaban recibiendo asesoramiento o tratamiento por lesiones físicas o mentales o abuso como resultado de un acto de violencia doméstica.

Al tomar una licencia bajo esta política, un empleado puede usar cualquier licencia paga disponible, incluido el tiempo libre pagado proporcionado por la empresa. De lo contrario, la licencia no será remunerada. Durante la licencia, Wilbert's mantendrá cualquier cobertura de seguro médico que se brinde de la misma manera que si el empleado no se hubiera tomado la licencia.

CONFIDENCIALIDAD

Salvo que la ley exija lo contrario, Wilbert's mantendrá la confidencialidad de cualquier información relacionada con el estado de un empleado como víctima de violencia doméstica.

SIN REPRESALIAS

Wilbert's no discriminará ni tomará represalias contra un empleado porque el empleado sea víctima de violencia doméstica o solicite una licencia de acuerdo con esta política.

SECCIÓN CINCO

POLITICAS DE SEGURIDAD

5.01 SEGURIDAD MEDIANTE EL TRABAJO EN EQUIPO

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

La seguridad solo se logrará mediante el trabajo en equipo en nuestra compañía. Todos debemos unirnos para promover la seguridad y tomar todas las medidas razonables para garantizar que existan condiciones de trabajo seguras en toda nuestra empresa.

TODOS SON RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD

Los empleados que noten 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 gerente, incluso si parece menor, y explíquelo cómo ocurrió la lesión.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Ciertas posiciones pueden requerir el uso continuo de equipo de protección personal específico. Los gerentes notificarán a los empleados si su puesto requiere el uso de dicho equipo, así como cualquier vestimenta protectora o pautas, como usar zapatos con punta de seguridad.

Independientemente del puesto, los empleados siempre deben usar equipo de protección personal en las áreas designadas.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

Un trabajador inseguro es un peligro para el trabajador y sus compañeros de trabajo. La atención a todos los procedimientos de seguridad es esencial, no solo para prevenir lesiones, que es primordial, 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 sobre cualquier situación de emergencia. Si se lesiona o se enferma en el trabajo, por leve que sea, debe informar de inmediato a su supervisor.
- Conocer la ubicación, el contenido y el uso del equipo de primeros auxilios y extinción de incendios;

- Comprenda su trabajo completamente y siga las instrucciones. Si no está seguro del procedimiento de seguridad, no adivine, pregunte a su supervisor;
- Busque la orientación de su gerente cuando se encuentren condiciones desconocidas;
- Informar de inmediato cualquier accidente o casi accidente a su gerente;
- Cooperar en la aplicación de medidas laborales mejoradas;
- Informar de inmediato a su gerente sobre cualquier equipo dañado o defectuoso u otra condición insegura;
- Conozca los procedimientos de elevación adecuados. Obtenga ayuda al levantar o empujar objetos pesados; y
- No se tolerará el uso de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales durante el horario laboral. Está prohibida la posesión de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales en la propiedad de Wilbert.

Wilbert's requiere que los empleados reporten todos los accidentes y lesiones en el lugar de trabajo. Empleados y no serán objeto de discriminación o represalias por hacerlo.

Los empleados deben notificar a su gerente de inmediato si se encuentran drogas y / o parafernalia de drogas en cualquiera de los vehículos. Hay un protocolo específico que se debe seguir, incluido el uso de dispensadores de riesgo biológico según la parafernalia.

VIOLACIÓN DE SEGURIDAD

La violación de una medida de seguridad es en sí misma un acto inseguro. Una infracción será motivo de acción disciplinaria, cuyo alcance será determinado por la naturaleza de la infracción.

5.02 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ALCOHOL Y DROGAS

Wilbert's se compromete a proporcionar a los empleados un entorno de trabajo libre de problemas asociados con el uso y posesión ilegal de sustancias controladas o alcohol. También somos responsables de brindar a nuestros clientes un servicio de calidad a costos razonables de manera segura y eficiente. Como condición de empleo en nuestra empresa, todos los empleados deben cumplir plenamente con las disposiciones de esta política.

DEFINICIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

"Sustancias controladas" se definen como aquellas drogas enumeradas en los Anexos I a V de la Sección 202 de la Ley Federal de Sustancias Controladas, 21 USC 812 e incluyen, entre otros: marihuana, cocaína (incluido el "crack" y otros derivados de la cocaína) , morfina, codeína, fenobarbital, heroína, anfetaminas y muchos barbitúricos.

PRESENCIA NO AUTORIZADA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y / O ALCOHOL EN EL LUGAR DE TRABAJO

El uso, venta, compra, posesión, distribución, dispensación, formulación, fabricación o transferencia ilegal o no autorizada de sustancias controladas o alcohol en la propiedad de la empresa o en cualquier lugar en el que se desarrollen las actividades de la empresa, incluidos los vehículos de la empresa y cualquier vehículo privado estacionado en las instalaciones de la empresa. o lugares de trabajo, está estrictamente prohibido.

Además, se prohíbe el uso, venta, compra, posesión, distribución, dispensación, formulación, fabricación o transferencia ilegal o no autorizada de sustancias controladas o alcohol en horas no laborables en las instalaciones de la empresa, en la medida en que tales acciones afecten la capacidad de un empleado para realizar su trabajo o su trabajo o que afecte negativamente los intereses comerciales de Wilbert.

INFORMAR SOBRE EL USO DE DETERMINADOS MEDICAMENTOS POR PARTE DE EMPLEADOS SENSIBLES A LA SEGURIDAD

Esta política no prohíbe el uso de medicamentos recetados o de venta libre tomados por empleados en puestos sensibles a la seguridad que: (1) hayan sido recetados u obtenidos legalmente por el empleado; (2) están siendo utilizados por el empleado de acuerdo con las pautas de la receta (si corresponde); y (3) antes de presentarse a trabajar bajo la influencia de dicho medicamento, el empleado ha preguntado si el fabricante del medicamento o el médico del empleado advierte contra conducir, operar maquinaria o realizar otras tareas sensibles a la seguridad relacionadas con el trabajo y ha informado a Wilbert's. Cuando existen estas advertencias, el empleado debe informar a su gerente de tales restricciones antes

de presentarse a trabajar bajo la influencia de tales sustancias. El empleado debe identificar los medicamentos que se utilizan ni el motivo de su uso. Wilbert's evaluará y responderá a esta información caso por caso y mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada. Las respuestas pueden incluir, entre otras cosas, una reasignación o modificaciones temporales de trabajo, una solicitud de documentación médica adicional y consulta y / o una instrucción de que el empleado no trabaje hasta que se elimine la restricción. Cualquier empleado que se presente a trabajar en una posición sensible a la seguridad sin avisar primero a Wilbert's sobre las advertencias que acompañan a los medicamentos recetados u obtenidos legalmente estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la posible terminación del empleo. Un empleado'

Los empleados "sensibles a la seguridad" son aquellos cuyos deberes laborales los ponen en riesgo de lesionarse o lastimarse gravemente a sí mismos oa otros si realizan sus deberes laborales mientras consumen drogas o alcohol.

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP)

Wilbert's proporciona un EAP para los empleados y sus familiares. Se anima a los empleados a utilizar el EAP siempre que sientan la necesidad de discutir asuntos personales. Para los empleados que tienen dificultades para manejar drogas o alcohol, el EAP puede proporcionar información sobre el tratamiento. El EAP es un servicio confidencial.

VIOLACIÓN DE POLÍTICA

Las violaciones de esta política darán lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Esto incluye a los empleados que consumen alcohol y / o drogas durante su descanso y / o período de comida y regresan al trabajo bajo la influencia.

5,03 INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

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

PROPÓSITO

El propósito de la investigación de accidentes es descubrir la (s) causa (s) para que se puedan tomar las medidas adecuadas para evitar que vuelva a ocurrir. Cada accidente indica que se deben tomar las medidas preventivas adecuadas. Los empleados tienen el derecho y la responsabilidad de informar sobre las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo. Esto debe informarse de inmediato al gerente, a Recursos Humanos o al propietario.

SIN REPRESALIAS

Los empleados tienen derecho a informar sobre lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo sin temor a represalias. La política de Wilbert es que cualquier empleado o pasante que presente una queja con respecto a la seguridad y / o informe una lesión relacionada con el trabajo no será objeto de represalias de ninguna manera. Los empleados o pasantes que sientan que han sido objeto de represalias por dicha actividad deben comunicarse de inmediato con el gerente, Recursos Humanos o un propietario.

RESPONSABILIDADES

El gerente es responsable de investigar los accidentes tan pronto como se notifiquen.

Una buena investigación de accidentes:

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

El gerente debe completar los informes de accidentes / lesiones e informar todos los accidentes. El gerente completará y distribuirá los informes de compensación para trabajadores y el papeleo de discapacidad según sea necesario. El gerente es responsable de revisar cada informe de investigación de accidentes / lesiones, y con un propietario y Recursos Humanos, determinar la acción correctiva adecuada a tomar.

El gerente es responsable de implementar las acciones correctivas identificadas.

PROCEDIMIENTO

- Cuando ocurre un accidente, el gerente tomará medidas de inmediato para evitar más lesiones o daños.
- El gerente entrevistará a los empleados y testigos tan pronto como sea posible después del accidente. Se mantendrá un enfoque de investigación.
- El gerente determinará las causas de la lesión, enfermedad o daño a la propiedad.
- El gerente establecerá las acciones correctivas para manejar y rectificar la causa del accidente.
- El gerente se asegurará de que todos los informes se registren y conserven. Debe estar disponible información precisa sobre el accidente, la lesión o daño que ocurrió, la acción correctiva identificada y cuándo se implementó la acción correctiva.
- El gerente llevará a cabo una revisión periódica de los informes de investigación de accidentes para identificar la necesidad de reentrenamiento, áreas problemáticas, operaciones que necesitan atención o tendencias en la frecuencia que indiquen la necesidad de actividades adicionales de prevención y / o capacitación.

DIRECTRICES GENERALES DE INVESTIGACIÓN

El proceso de investigación:

- Analice el incidente para determinar la causa o causas.
- Inspeccione la ubicación y el equipo involucrado.
- Infórmese sobre incidentes similares que hayan ocurrido.
- Revise los registros.
- Entreviste a los involucrados y testigos.
- Cree un plan de acciones correctivas para eliminar las causas.
- Asignar responsabilidad por las acciones correctivas.
- Asegúrese de que el plan se lleve a cabo.
- Monitorear la efectividad de la acción correctiva.

5,04 PRUEBA DE DROGAS

El abuso de alcohol y drogas representa una amenaza para la salud y seguridad de los empleados de Wilbert y para la seguridad de los equipos e instalaciones de Wilbert. Wilbert's está comprometido con la eliminación del uso y abuso de drogas y alcohol en el lugar de trabajo.

PROPÓSITO

En cumplimiento de la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988, Wilbert's tiene un compromiso de larga data de brindar un ambiente de trabajo seguro, orientado a la calidad y productivo consistente con los estándares de la comunidad en la que opera Wilbert's. El abuso de alcohol y drogas representa una amenaza para la salud y seguridad de los empleados de Wilbert y para la seguridad de los equipos e instalaciones de Wilbert. Por estas razones, Wilbert's está comprometido con la eliminación del uso y abuso de drogas y alcohol en el lugar de trabajo.

ALCANCE

Esta política describe la práctica y el procedimiento diseñados para corregir casos de uso identificado de alcohol y drogas en el lugar de trabajo.

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

CONCIENCIA SOBRE EL ABUSO DE SUSTANCIAS

El uso indebido de drogas y alcohol tiene serias consecuencias adversas para la salud y la seguridad. La información sobre esas consecuencias y las fuentes de ayuda para problemas de drogas o alcohol está disponible en Recursos Humanos.

ASISTENCIA AL EMPLEADO

Wilbert's ayudará y apoyará a los empleados que voluntariamente busquen ayuda para tales problemas antes de ser sujetos a medidas disciplinarias o despidos bajo esta u otras políticas de Wilbert. A dichos empleados se les puede permitir usar el tiempo libre pagado acumulado, asignarse a permisos de ausencia, ser referidos a proveedores de tratamiento y de otra manera acomodados según lo requiera la ley. Es posible que se requiera que dichos empleados documenten que están siguiendo con éxito el tratamiento prescrito y que realicen y aprueben pruebas de seguimiento si tienen trabajos que son sensibles a la seguridad o requieren conducir, o si han violado esta política anteriormente.

Una vez que se ha programado una prueba de detección de drogas, a menos que la Ley de Licencia Médica y Familiar o la Ley de Estadounidenses con

Discapacidades exija lo contrario, el empleado habrá perdido la oportunidad de obtener una licencia para recibir tratamiento y una posible disciplina, hasta e incluyendo descarga, se hará cumplir.

Los empleados deben presentarse al trabajo en condiciones de cumplir con su deber y libres de cualquier efecto adverso de las drogas ilegales o el alcohol. Esta política no prohíbe a los empleados el uso y posesión legal de medicamentos recetados. Sin embargo, los empleados deben consultar con sus médicos sobre el efecto de los medicamentos en su aptitud para el trabajo y su capacidad para trabajar de manera segura, y deben informar de inmediato a su supervisor sobre cualquier restricción laboral. Sin embargo, los empleados no deben revelar las condiciones médicas subyacentes de Wilbert a menos que se les indique hacerlo.

REGLAS DE TRABAJO

1. Siempre que los empleados estén trabajando, estén operando cualquier vehículo de Wilbert, estén en las instalaciones de Wilbert o realicen trabajos relacionados con la empresa fuera del sitio, tienen prohibido:
 - a. Usar, poseer, comprar, vender, fabricar o dispensar una droga ilegal (incluida la posesión de parafernalia de drogas).
 - si. Estar bajo la influencia del alcohol o una droga ilegal como se define en esta política.
 - C. Poseer o consumir alcohol.
2. Se prohíbe la presencia de cualquier cantidad detectable de cualquier droga ilegal o sustancia ilegal controlada en el sistema corporal de un empleado, mientras realiza actividades comerciales de la empresa o mientras se encuentra en una instalación de la empresa.
3. Wilbert's tampoco permitirá que los empleados realicen sus tareas mientras toman medicamentos recetados que afecten negativamente su capacidad para realizar sus tareas laborales de manera segura y eficaz. Los empleados que tomen un medicamento recetado deben llevarlo en el envase etiquetado por un farmacéutico autorizado o estar preparados para producirlo si se les solicita.
4. Cualquier droga ilegal o parafernalia relacionada con las drogas será entregada a una agencia policial apropiada y puede resultar en un proceso penal.

PRUEBAS REQUERIDAS

Pre-empleo

Todos los solicitantes deben pasar una prueba de drogas antes de comenzar a trabajar o recibir una oferta de empleo. Negarse a someterse a la prueba resultará en la descalificación de la consideración de empleo adicional.

Sospecha razonable

Los empleados están sujetos a pruebas basadas en (pero no limitado a) observaciones realizadas por la supervisión del aparente uso, posesión o deterioro en el lugar de trabajo. Se debe consultar a Recursos Humanos o a la alta dirección antes de enviar a un empleado a realizar una prueba. Todos los niveles de la gerencia que toman esta decisión han sido capacitados sobre cómo identificar de manera razonable el deterioro potencial y deben utilizar la Lista de

verificación de observación para documentar las observaciones y comportamientos específicos que creen una sospecha razonable de que la persona está bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol. Si los resultados de la lista de verificación de observación indican que se justifica una acción adicional, el gerente o supervisor debe discutir sus preocupaciones con el empleado con otro miembro de la gerencia presente (siempre que sea posible). Bajo ninguna circunstancia se permitirá que el empleado conduzca por sí mismo hasta la instalación de pruebas. Un miembro de la gerencia debe acompañar al empleado; el gerente hará los arreglos necesarios para que el empleado sea transportado a casa.

Post-accidente

Los empleados están sujetos a pruebas cuando causan o contribuyen a accidentes que dañen gravemente el vehículo, la maquinaria, el equipo o la propiedad de Wilbert o que resulten en una lesión para ellos mismos o para otro empleado en los que exista una base razonable para concluir que el uso de drogas podría haber contribuido a el incidente. Para los propósitos de esta póliza, "daño grave" se considera un daño estimado de \$ 500 o más.

Se presumirá que una circunstancia que constituye una creencia probable surgirá en cualquier caso que involucre un accidente o lesión relacionada con el trabajo en el que un empleado que estaba operando un vehículo motorizado (incluido un montacargas Wilbert, camioneta, grúas puente y elevadores aéreos / de personas) se determina que es responsable de causar el accidente.

En cualquiera de estos casos, la investigación y las pruebas subsiguientes de drogas y / o alcohol deben realizarse dentro de las dos horas siguientes al accidente, si no antes.

Aleatorio

Wilbert's evaluará aleatoriamente a los empleados para verificar el cumplimiento de su política de lugar de trabajo libre de drogas. Como se usa en esta política, "prueba aleatoria" significa un método de selección de empleados para pruebas, realizado por un tercero externo. La selección resultará en una probabilidad igual de que cualquier empleado de un grupo de empleados sea evaluado. Además, Wilbert's no tiene la discreción de renunciar a la selección de un empleado seleccionado por este método de selección aleatoria.

Wilbert's se reserva el derecho de realizar pruebas periódicas de manera programada regularmente para los empleados en departamentos, clasificaciones o grupos de trabajo designados.

SEGUIMIENTO

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

Dependiendo de las circunstancias y el historial / registro de trabajo del empleado, Wilbert's puede ofrecerle a un empleado que viole esta política o dé positivo en la prueba la oportunidad de regresar al trabajo como última

oportunidad de acuerdo con términos mutuamente acordados, que podrían incluir pruebas de detección de drogas de seguimiento en momentos y frecuencias determinados por Wilbert's por un mínimo de un año pero no más de dos años, así como una renuncia al derecho de impugnar cualquier terminación resultante de una prueba positiva posterior.

Si el empleado no completa el programa de rehabilitación o da positivo en la prueba después de completar el programa de rehabilitación, el empleado estará sujeto a despido inmediato del empleo.

PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA Y PRUEBAS

Los empleados sujetos a pruebas de alcohol deben ser llevados a una instalación designada por Wilbert (o un representante de la instalación de pruebas puede presentarse en el sitio a una instalación de Wilbert para realizar la prueba) y se les debe indicar que proporcionen muestras de aliento. Las muestras de aliento deben ser analizadas por técnicos capacitados utilizando 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 .04 o más, se debe analizar una segunda muestra de aliento aproximadamente 15 minutos después. Los resultados de la segunda prueba deben ser determinantes. Sin embargo, las pruebas de alcohol pueden ser pruebas de aliento, sangre o saliva, a discreción de Wilbert. Para los propósitos de esta política, Wilbert's puede considerar los resultados de las pruebas generadas por las fuerzas del orden o los proveedores médicos como violaciones a las reglas de trabajo.

Los empleados sujetos a sospechas razonables o pruebas de detección de drogas posteriores al accidente deben ser llevados a una instalación médica designada por Wilbert (o un representante de la instalación de pruebas puede presentarse en el sitio a una instalación de Wilbert para realizar pruebas) y se les debe indicar que proporcionen muestras de orina.

Las muestras recolectadas deben enviarse a un laboratorio certificado por el gobierno federal y analizarse en busca de evidencia de uso de marihuana, cocaína, opiáceos, anfetaminas, PCP, benzodiazepinas, metadona, metacualona y propoxifeno. (Cuando se indique, las muestras pueden analizarse para detectar otras drogas ilegales). El laboratorio debe analizar todas las muestras y confirmar todas las pruebas positivas. Debe haber una cadena de custodia desde el momento en que se recolectan las muestras hasta que se realizan las pruebas y el almacenamiento.

El laboratorio debe transmitir todos los resultados positivos de las pruebas de drogas a un oficial de revisión médica (MRO) contratado por la instalación de pruebas de laboratorio, quien debe ofrecer a las personas con resultados positivos una oportunidad razonable para refutar o explicar los resultados. En ningún caso se debe comunicar a Wilbert's un resultado positivo de la prueba hasta que el MRO haya confirmado que la prueba es positiva.

CONSECUENCIAS

Los solicitantes que se nieguen a cooperar en una prueba de drogas o que den positivo en la prueba no serán contratados y no se les permitirá volver a solicitar / volver a realizar la prueba en el futuro.

Los empleados que se nieguen a cooperar en las pruebas requeridas o que usen, posean, compren, vendan, fabriquen o dispensen una droga ilegal en violación de esta política serán despedidos. Si el empleado se niega a someterse a la prueba, pero Wilbert's cree que está discapacitado, bajo ninguna circunstancia se le permitirá al empleado conducir él mismo a su casa.

La primera vez que un empleado da positivo por consumo de alcohol o drogas ilegales bajo esta política, el resultado será disciplina hasta e incluyendo el despido.

A los empleados se les pagará por el tiempo que pasen en las pruebas de alcohol o drogas y luego, dependiendo de las circunstancias que requieran la prueba, pueden ser suspendidos en espera de los resultados de la prueba de drogas o alcohol. Después de recibir los resultados de la prueba, se programará una fecha y hora para discutir los resultados de la prueba; esta reunión incluirá un miembro de la dirección y Recursos Humanos. Si los resultados resultan negativos, el empleado recibirá el pago atrasado por las horas / días de suspensión.

CONFIDENCIALIDAD

La información y los registros relacionados con los resultados positivos de las pruebas, las dependencias de drogas y alcohol y las explicaciones médicas legítimas proporcionadas al MRO deben mantenerse confidenciales en la medida que lo exija la ley y mantenerse en archivos seguros separados de los archivos normales del personal. Dichos registros e información pueden divulgarse entre gerentes y supervisores según sea necesario y también pueden divulgarse cuando sea relevante para una queja, cargo, reclamo u otro procedimiento legal iniciado por o en nombre de un empleado o solicitante.

INSPECCIONES

Wilbert's se reserva el derecho de inspeccionar todas las partes de sus instalaciones en busca de drogas, alcohol u otro contrabando; Los empleados afectados pueden tener representación sindical involucrada en este proceso. Se les puede pedir a todos los empleados, empleados contratados y visitantes que cooperen en las inspecciones de sus personas, áreas de trabajo y propiedad que puedan ocultar drogas, alcohol u otro contrabando. Los empleados que posean dicho contrabando o se nieguen a cooperar en tales inspecciones están sujetos a la disciplina apropiada, hasta e incluyendo el despido.

DELITOS RELACIONADOS CON DROGAS

Wilbert's prohíbe a todos los empleados, incluidos los empleados que realizan trabajos bajo contratos gubernamentales, fabricar, distribuir, dispensar, poseer o usar una droga ilegal en o en las instalaciones de la empresa o mientras realizan

actividades comerciales de la empresa. Los empleados de Wilbert también tienen prohibido el uso indebido de medicamentos recetados legalmente o de venta libre (OTC). Se debe notificar al personal encargado de hacer cumplir la ley, según corresponda, cuando se sospeche de una actividad delictiva.

Wilbert's no desea inmiscuirse en la vida privada de sus empleados, pero reconoce que la participación de los empleados fuera del trabajo con las drogas y el alcohol puede tener un impacto en el lugar de trabajo. Por lo tanto, Wilbert's se reserva el derecho de tomar las medidas disciplinarias apropiadas por el uso, venta o distribución de drogas fuera de las instalaciones de la empresa. Todos los empleados que sean condenados, se declaren culpables o sean condenados por un delito que involucre una droga ilegal deben informar la condena, declaración de culpabilidad o sentencia a Recursos Humanos en un plazo de cinco días. El incumplimiento resultará en una descarga automática. La cooperación para cumplir puede resultar en una suspensión sin paga para permitir que la gerencia revise la naturaleza de los cargos y el historial del empleado con Wilbert's.

DEFINICIONES

"Locales de la empresa" incluye todos los edificios, oficinas, instalaciones, terrenos, estacionamientos, casilleros, lugares y vehículos que sean propiedad de, arrendados o administrados por Wilbert's o en cualquier sitio en el que Wilbert's realice negocios.

"Droga ilegal" significa una sustancia cuyo uso o posesión está controlado por la ley federal, pero que no se usa ni se posee bajo la supervisión de un profesional de la salud autorizado. (Las sustancias controladas se enumeran en los Anexos IV de 21 CFR Parte 1308.)

"Negarse a cooperar" significa obstruir el proceso de recolección o prueba; enviar una muestra alterada, adulterada o sustituta; no presentarse a una prueba programada; negarse a completar los formularios de prueba de drogas solicitados; o no proporcionar con prontitud la (s) muestra (s) para su análisis cuando se le indique, sin una base médica válida para la falla. También se considerará que los empleados que abandonen la escena de un accidente sin una explicación justificable antes de someterse a una prueba de drogas y alcohol se han negado a cooperar y automáticamente estarán sujetos a despido.

"Bajo la influencia del alcohol" significa una concentración de alcohol igual o mayor que .04, o acciones, apariencia, habla u olores corporales que razonablemente hacen que un supervisor concluya que un empleado está incapacitado debido al consumo de alcohol.

"Bajo la influencia de drogas" significa un resultado positivo confirmado de una prueba para el uso de drogas ilegales según esta política. Además, significa el uso indebido de medicamentos legales (recetados y posiblemente OTC) cuando no hay una receta válida de un médico para el uso legal de un medicamento en

el curso del tratamiento médico (los envases deben incluir el nombre del paciente, el nombre del sustancia, cantidad / cantidad a tomar y período de autorización).

APLICACIÓN

Los recursos humanos y la alta dirección son responsables de la interpretación, administración y aplicación de las políticas.

5,05 COMUNICACIÓN DE PELIGROS QUÍMICOS PROGRAMA

Nuestra El programa de comunicación de peligros químicos de la empresa se ha creado pensando en la salud y la seguridad.. Para tener éxito, este programa requiere un compromiso total. Trabajando juntos, podemos mantener nuestro lugar de trabajo seguro.

REPORTE DE ACCIDENTES

los El gerente es responsable de monitorear y actualizar el Programa de Comunicación de Riesgos Químicos dentro de nuestra empresa. Los empleados

pueden obtener información de SDS en el sitio web de seguridad y cumplimiento de Wilbert.

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

También se encuentra un enlace en su página de inicio de ADP debajo de los Banners.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Para obtener información adicional sobre nuestro Programa de comunicación de peligros químicos, comuníquese con su gerente para obtener una copia impresa o vaya al enlace Seguridad y cumplimiento de Wilbert que se encuentra arriba y en la página de inicio de ADP bajo Banners.

5,06 CONSTRUYENDO SEGURIDAD

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

PUERTAS DESIGNADAS POR EL EMPLEADO

Los empleados serán notificados por su gerente sobre a qué entrada / salida está designado el empleado. Los empleados deben entrar y salir de la instalación a través de las puertas adecuadas.

ENCERRANDO

Se informará a los empleados si son responsables de cerrar y asegurar el edificio, según la posición del empleado. En general, el último empleado que abandona cualquier instalación de Wilbert debe asegurarse de que todas las puertas estén cerradas y que las alarmas estén bien configuradas.

VISITANTES

Los visitantes que necesiten acceso a las oficinas de Wilbert deben ser recibidos en el área de recepción por un empleado autorizado, escoltados mientras se encuentran en el edificio y acompañados de regreso al área de recepción al salir del edificio. Los visitantes solo deben tener acceso a las áreas / oficinas dentro del edificio que sean necesarias para realizar negocios.

ENTREGAS

Los repartidores rara vez se consideran visitantes, pero son y deben ser tratados como cualquier otro visitante.

ARTÍCULOS PROHIBIDOS

Los siguientes artículos no se pueden incluir en la empresa local:

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

Cualquier artículo personal que se lleve a las instalaciones está sujeto a inspección según sea necesario para proteger la propiedad de la empresa y personal.

PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

La propiedad de la empresa no puede retirarse de las instalaciones o el equipo operado para uso personal.

5,07 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE HUMO

Las siguientes disposiciones sobre fumar se han adoptado con el fin de proporcionar un entorno seguro y saludable tanto para los empleados como para los visitantes de nuestro edificio.

RESTRICCIONES DE FUMAR

No se permite fumar, incluidos los cigarrillos electrónicos, en ningún trabajo de la empresa áreas y edificios o en cualquier vehículo propiedad de la empresa.

Los empleados solo pueden fumar en las áreas designadas. Los gerentes informarán a los empleados sobre las áreas designadas para fumar. Las áreas designadas para fumar están ubicadas lejos de la entrada del edificio.

CONFORMIDAD

Las violaciones de esta política están sujetas a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

5,08 VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Wilbert's se compromete a proporcionar un entorno seguro para los empleados, clientes y visitantes. De Wilbert tiene intolerancia a la violencia. Los empleados que muestren cualquier tipo de violencia o amenacen con violencia en el lugar de trabajo están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. No se tolerará hablar de cometer violencia o bromear sobre cometer actos de violencia.

DEFINICIÓN

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

Armas

Todos los empleados tienen prohibido portar un arma durante el curso y alcance de realizar su trabajo para Wilbert's, ya sea que se encuentren en la propiedad de la empresa en ese momento o no y si tienen licencia para portar un arma de fuego o no. Esta política también prohíbe las armas en cualquier función patrocinada por la empresa, como fiestas o picnics.

El incumplimiento de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Además, llevar un arma a la propiedad de la empresa en violación de esta política será motivo de expulsión inmediata de la propiedad de la empresa y puede resultar en un proceso judicial. Esta política no se interpretará en el sentido de crear ningún deber u obligación por parte de Wilbert's de tomar medidas más allá de las exigidas a un empleador por la ley existente.

DENUNCIAR LA VIOLENCIA

Es responsabilidad de todos para prevenir la violencia en el lugar de trabajo. Los empleados deben informar 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 cualquier incidente que pueda involucrar una violación de las políticas de Wilbert que están diseñadas para proporcionar un ambiente de trabajo seguro. Las inquietudes se pueden presentar a los gerentes o cualquier otro miembro de la administración. Todos los informes serán investigados y la administración mantendrá la confidencialidad de la información, de acuerdo con la ley aplicable y la necesidad de facilitar una investigación y / o una solución al problema.

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP)

Wilbert's proporciona un EAP para los empleados y sus familiares. Se anima a los empleados a utilizar el EAP siempre que sientan la necesidad de recibir orientación con problemas personales. Para los empleados que tienen dificultades

para manejar drogas o alcohol, el EAP puede proporcionar información sobre el tratamiento. El EAP es un servicio confidencial.

5,09 BÚSQUEDAS DE LUGARES DE TRABAJO

Para garantizar la seguridad del lugar de trabajo, evitar el robo de propiedad personal y de la empresa y / o hacer cumplir las políticas de la empresa, Wilbert's se reserva el derecho de realizar búsquedas de cualquier persona, vehículo u objeto que ingrese a la propiedad de la empresa con o sin sospecha razonable de que un ha ocurrido una violación de la política o legal.

BÚSQUEDAS

Tenga en cuenta que Wilbert's se reserva el derecho de registrar casilleros, escritorios, archivos o archivadores, maletines, equipaje, cajas de herramientas, bolsas de almuerzo, ropa, carteras, vehículos estacionados en la propiedad de la empresa y cualquier otro artículo en el que puedan aparecer objetos peligrosos, robados o no autorizados. estar oculto. Además, Wilbert's puede buscar vehículos propiedad de la empresa que son utilizados principalmente por el empleado, independientemente de si el vehículo se encuentra en la propiedad de la empresa en ese momento. Las búsquedas pueden ser realizadas por la dirección de la empresa. Wilbert's también se reserva el derecho de autorizar registros por parte de la policía en su propiedad con o sin la presencia del empleado.

ENTRADA DE EMPLEADOS

Los empleados deben entrar y salir por una salida designada para empleados.

5.10 EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

Wilbert es comprometido a asegurar que los empleados comprendan sus roles y responsabilidades en caso de una emergencia.

EN UNA EMERGENCIA

En el caso de una emergencia de incendio o material peligroso, el sistema de alarma de incendio de emergencia debe activarse accionando una de las alarmas de incendio. No se debe investigar la fuente de un incendio potencial o una emergencia de materiales peligrosos. Cualquier empleado que sospeche de una emergencia debe informarlo de inmediato. En cualquier emergencia, informar es el primer paso esencial para protegerse a sí mismo y a los demás.

Cuando se activa el sistema de alarma de incendio de emergencia, se espera que todos los empleados y visitantes evacuen el edificio saliendo de manera ordenada por la salida más cercana.

Al salir, los empleados no deben usar los ascensores y deben bajar las escaleras de manera ordenada. Después de salir, los empleados deben reportarse al área alejada de las salidas del edificio designadas como lugar de reunión. Una vez que los empleados llegan al área designada, deben informar inmediatamente a su gerente y permanecer en ese lugar hasta que se les informe y se les autorice a salir.

No se permitirá el reingreso al edificio hasta que se dé una notificación oficial de que todo está despejado.

RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO

Los empleados deben revisar esta política y los procedimientos de evacuación y notificar a su gerente si creen que podrían necesitar una adaptación o asistencia para cumplir con estos procedimientos en caso de una emergencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Para obtener información adicional sobre los procedimientos de evacuación de Wilbert, los empleados deben consultar el Plan de acción de emergencia / Plan de prevención de incendios en el Manual de seguridad y procedimientos / Manual de seguridad de la Compañía.

SECCION SEXTA

PROGRAMAS PARA EMPLEADOS Y PROCEDIMIENTOS

6.01 RELACIONES CON LOS CLIENTES

El trato profesional de nuestros clientes y la impresión que damos a nuestra comunidad son importantes. La reputación de nuestra empresa se basa en la excelencia del producto y la calidad del servicio. Mantener nuestra reputación como líder de la industria requiere la participación activa y la cooperación de todos los empleados.

RESPONSABILIDAD DE CADA EMPLEADO

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

SERVICIO DE CALIDAD

Solo se puede lograr un servicio de calidad cuando todos los empleados comprenden que los clientes son de vital importancia para el éxito de nuestra empresa.

Algunos de nosotros tenemos clientes internos (compañeros de trabajo) a los que brindamos servicio y algunos de nosotros trabajamos con personas ajenas a Wilbert's que nos han dado el privilegio de su negocio. En ambas situaciones, nos comprometemos a brindar un servicio de calidad y un alto nivel de profesionalismo en todo momento. Se prohíbe estrictamente el uso de lenguaje inapropiado y ser grosero con un cliente interno o externo.

6.02 RELACIONES CON LOS MEDIOS

La comunicación con los reporteros de noticias y otros periodistas es, en ocasiones, de naturaleza delicada. Por lo tanto, las solicitudes de declaraciones oficiales de Wilbert's por parte de los medios solo pueden ser manejadas por gerentes superiores designados.

SOLICITUDES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL

Todas las llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas o visitas de miembros de los medios de comunicación que soliciten la declaración oficial de Wilbert deben dirigirse a un propietario.

6.03 TELÉFONOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Es importante que nuestros teléfonos sean gratuitos y que nuestros empleados estén disponibles durante el horario laboral para los clientes y otras llamadas relacionadas con el negocio.

LLAMADAS NO COMERCIALES

Nuestros teléfonos, incluidos los teléfonos móviles proporcionados por la empresa, se mantienen solo para fines comerciales. Wilbert's reconoce que los empleados pueden necesitar ocasionalmente usar teléfonos de la empresa, incluidos los teléfonos móviles proporcionados por la empresa, para asuntos no relacionados con el negocio. Se solicita a los empleados que limiten estas llamadas a un mínimo absoluto y que realicen llamadas solo durante los períodos no laborales. El abuso de este privilegio impactaría negativamente la ya fuerte demanda en nuestras líneas telefónicas e interferiría con la eficiencia de nuestras operaciones.

LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA

Los teléfonos de Wilbert no se pueden usar para hacer llamadas de larga distancia que no sean comerciales, excepto en casos de emergencia con el permiso previo del gerente de un empleado.

TELÉFONOS CELULARES PERSONALES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los puestos que no son de relaciones con el cliente pueden usar radios, iPods, reproductores MP3 y otros dispositivos electrónicos personales para reproducir música durante el tiempo de trabajo, siempre que los dispositivos no distraigan a los demás y no interfieran con el desempeño laboral o las condiciones de trabajo seguras. Los gerentes notificarán a los empleados si los dispositivos se pueden usar durante el horario laboral.

Los puestos que requieren conducir deben cumplir con las leyes telefónicas estatales y la política relacionada bajo la [Operación de vehículos para negocios de la empresa](#)

Para los propósitos de esta política, "tiempo de trabajo" se define como el tiempo durante el cual los empleados están realmente programados para trabajar, pero no incluye los períodos de descanso programados, las pausas para comer y otros momentos específicos en los que no se espera que los empleados trabajen. El uso de teléfonos móviles personales debe limitarse a los períodos de descanso y comida, a menos que se utilicen por motivos laborales.

6.04 LIMPIEZA INTERNA

Cada empleado es responsable de mantener su propia área de trabajo, así como las áreas comunes como la sala de descanso, ordenada y ordenada. Además, Wilbert's puede utilizar un servicio de conserjería para la limpieza regular de nuestras instalaciones.

AREAS DE TRABAJO

Sujeto a las políticas de Wilbert contra la discriminación, el acoso y / o la violencia en el lugar de trabajo, los empleados pueden personalizar su área de trabajo siempre que esto no genere desorden, desorden u otra interferencia irrazonable con las operaciones comerciales. Wilbert's se reserva el derecho de juzgar si la personalización de un empleado de su área de trabajo viola esta política.

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

SALA DE DESCANSO

Wilbert's ofrece instalaciones para la refrigeración y preparación de comidas ligeras. Por favor recuerde al usarestas instalaciones que otros usarán después de usted. Cada empleado es responsable de limpiar lo que ensucie y de usar los receptáculos de basura adecuados para los desechos.

BOTELLAS DE BEBIDA

Las latas y botellas de bebidas deben desecharse en contenedores de reciclaje y no dejar que se acumulen.

6.05 VESTIMENTA PROFESIONAL

La impresión que damos a los visitantes de Wilbert's es importante. No hay sustituto para la pulcritud, la forma de vestir, el buen arreglo y el habla y una actitud profesional. La sensibilidad hacia estas áreas garantizará que se mantengan y fomenten nuestras buenas relaciones con los clientes.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se les pide a los empleados que usen ropa apropiada para su puesto y el trabajo que realizan. Las pautas sobre la vestimenta adecuada son las siguientes:

- La ropa debe estar ordenada, limpia y sin arrugas.
- La ropa debe ser de buen gusto y no excesivamente ceñida o reveladora.
- Los empleados que deben usar el equipo de protección personal adecuado serán notificados de los requisitos y deben cumplir. Esto puede incluir el uso de mangas largas, zapatos cerrados y / o con punta de seguridad, gafas de seguridad, cascos, etc. Se puede encontrar información adicional debajo de [Seguridad a través del trabajo en equipo](#).
- Se requieren zapatos cerrados, independientemente de la posición, más allá del entorno de la oficina.
- Se espera que los empleados mantengan los más altos estándares de limpieza personal.

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

- Camisas con logotipos que no sean de Wilbert
- Ropa descolorida, deshinchada, rasgada o con agujeros;
- Prendas transparentes o ropa que revele, distraiga o provoque;
- Pantalones cortos;
- Camisetas sin mangas;
- Leggings sin camisa o vestido largo;
- Pantalones de yoga o pantalones deportivos;
- Vestimenta de playa, como chanclas;
- Ropa con lenguaje o lemas ofensivos;
- Chanclas, cualquier tipo de zapato con puntera partida, slip-on de plástico o cualquier otro tipo de calzado de playa o estilo casual

A los empleados que se presenten a trabajar con ropa inapropiada se les pedirá que salgan del trabajo para cambiarse de ropa y se les pedirá que utilicen su tiempo personal o de vacaciones para hacerlo. Wilbert's hará las adaptaciones necesarias para cumplir con las leyes estatales y / o federales. Comuníquese con su gerente, Recursos Humanos o un propietario si tiene preguntas sobre esta política.

6.06 CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN PERSONAL

Los empleados son responsables de notificar a Wilbert cuando hay un cambio en sus datos personales. Esta información debe mantenerse actualizada para que los planes de beneficios y las retenciones de nómina se administren adecuadamente. La notificación oportuna de estos cambios también permitirá a Wilbert's ayudar a los empleados y su familia en asuntos de emergencia personal.

NOTIFICACIÓN

Las actualizaciones deben realizarse en el portal de ADP si alguno de los siguientes cambios:

- Nombre
- Habla a
- Números telefónicos
- Número de dependientes
- Cambio de estado familiar y / o beneficiarios
- Contacto de emergencia

Los empleados pueden actualizar su propia información. Si tiene alguna pregunta sobre la actualización de la información requerida, consulte a Recursos Humanos.

6.07 EMPLEO EXTERIOR

Esperamos que nuestros empleados no consideren necesario aceptar un empleo externo adicional. Sin embargo, si surge la necesidad, los empleados pueden aceptar un empleo a tiempo parcial siempre que se cumplan las siguientes disposiciones.

NOTIFICACIÓN

Los empleados deben notificar a su gerente por escrito de su intención de aceptar otro puesto en otra empresa mientras aún sean empleados de Wilbert's. Este aviso debe especificar el nombre del empleador, la naturaleza de las tareas laborales y las horas de trabajo.

CONFLICTO DE INTERESES

El empleo externo no debe interferir de ninguna manera con su capacidad para brindar un servicio completo a nuestra empresa. Dicho empleo no puede ser para clientes o competidores, ni debe asumir una posición de propiedad con un competidor.

6.08 TIEMPO SEVERO

Es de esperar que el mal tiempo en Nueva York. Conducir, aunque rara vez es imposible, a veces puede resultar difícil. Cuando se tiene precaución, las carreteras son normalmente transitables.

AVISOS DE CIERRE DE OFICINAS

Excepto en casos de tormentas severas, trabajaremos en horario regular. Cualquier alteración en nuestro horario regular será comunicada a los empleados, una hora antes del turno de un empleado por teléfono.

AUSENCIAS POR MAL TIEMPO

Tiempo de descanso de los empleados debido a malas condiciones meteorológicas cuando Wilbert's permanece abierto debe tomarse como PTO o tiempo no remunerado a menos que lo requiera leyes federales o estatales sobre salarios y horas.

6.09 TABLA DE ANUNCIOS

Wilbert's mantiene tableros de anuncios en lugares adecuados para la publicación de avisos oficiales relacionados con el negocio de Wilbert, oportunidades laborales, actividades patrocinadas y regulaciones federales y estatales.

GENERAL

La información de interés e importancia se publica periódicamente en nuestros tableros de anuncios. Asegúrese de mirar los tableros de anuncios con regularidad para mantenerse al día con "lo que está sucediendo". Estos tableros de anuncios son solo para uso administrativo, por lo que los empleados no pueden publicar ni eliminar ningún elemento en ellos.

6,10 CORREO DE VOZ, CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE COMPUTADORA

Los sistemas informáticos y telefónicos de Wilbert permiten a los empleados recibir, enviar y transferir mensajes de correo de voz, de texto y de correo electrónico. Wilbert's se reserva el derecho de acceder a todos los mensajes de correo de voz, de texto y de correo electrónico dejados o grabados en el sistema telefónico o el sistema de correo informático, así como el derecho de acceder a cualquier archivo en el sistema informático, en cualquier momento y sin previo aviso.

CONFIDENCIALIDAD

Los empleados no deben asumir que los mensajes en el correo de voz, correo electrónico o empresa-los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos provistos son privados o confidenciales. Los códigos de seguridad limitan el acceso a los mensajes de los empleados, pero la administración se reserva el derecho de buscar o monitorear el teléfono y los sistemas informáticos sin previo aviso.

Además, Wilbert's puede revisar el uso de Internet para asegurarse de que dicho uso con la propiedad de Wilbert o las comunicaciones enviadas a través de Internet con la propiedad de Wilbert durante el tiempo de trabajo sean solo para fines comerciales. El "tiempo de trabajo" incluye el tiempo durante el cual los empleados están realmente programados o se espera que trabajen, pero no incluye los períodos de descanso programados, los períodos de comida y otros horarios específicos en los que no se espera que los empleados estén trabajando. Las razones por las cuales Wilbert's puede obtener dicho acceso incluyen, pero no se limitan a: mantener el sistema; prevenir o investigar acusaciones de abuso o mal uso del sistema; asegurar el cumplimiento de las leyes de derechos de autor del software; cumplir con las solicitudes de información legales y reglamentarias;

USOS INADECUADOS

Como ocurre con todas las comunicaciones de la empresa, los mensajes de naturaleza discriminatoria o de acoso no se pueden transmitir en los sistemas de red de la empresa. Se espera que los empleados utilicen un lenguaje profesional y respetuoso al comunicarse a través de los sistemas informáticos y telefónicos de la empresa y otros dispositivos electrónicos proporcionados por la empresa.

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

Los empleados no pueden revelar sus contraseñas ni permitir que otros usen su acceso a sistemas y equipos de la empresa. Los empleados deben proteger la información mantenida en los sistemas de Wilbert del uso no autorizado o tener 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 software antivirus y notificar a la gerencia de inmediato si hay motivos para creer que se ha introducido un virus en nuestro sistema informático o que alguna persona puede haber accedido a datos que no estaban autorizados a ver..

MANTENIMIENTO

Los empleados son responsables de mantener sus archivos y mensajes en estos sistemas y dispositivos. Se debe acceder a los mensajes, actuar sobre ellos, archivarlos o eliminarlos de forma regular.

6.11 USO DE INTERNET

Internet es una poderosa herramienta de comunicación y una valiosa fuente de información. Sin embargo, el uso indebido de los servicios de Internet proporcionados por la empresa por parte de un empleado puede hacer perder tiempo y recursos y generar responsabilidad legal y vergüenza tanto para Wilbert como para el empleado.

ACCESO

La política de esta empresa se aplica a cualquier servicio de Internet proporcionado por la empresa al que se accede en o desde las instalaciones de Wilbert, al que se accede mediante el equipo informático de la empresa o mediante métodos de acceso pagados por la empresa y / o se utiliza de una manera que identifica al empleado con Wilbert.

USOS INADECUADOS

Los empleados tienen estrictamente prohibido utilizar los servicios de Internet proporcionados 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 la descarga de material con derechos de autor;
- Ver, enviar, recibir o almacenar material que podría considerarse maliciosamente falso, vulgar, obsceno, amenazante o que contribuya a un entorno de trabajo hostil sobre la base de cualquier estado protegido por la ley o la política de la empresa;
- Monitorear o interceptar los archivos o comunicaciones electrónicas de empleados o terceros;
- No es aceptable usar la cuenta o la identidad de otra persona;
- Intentar probar, eludir o anular los sistemas de seguridad o auditoría de Wilbert's o de cualquier otra compañía sin autorización previa;
- Actividad que presenta un riesgo razonable de interferencia con la producción al exigir una respuesta inmediata a la persuasión verbal de otro empleado para unirse a una causa determinada o comprar un tipo de producto o servicio cuando cualquiera de los empleados está trabajando. Para los propósitos de esta política, "tiempo de trabajo" se define como el tiempo durante el cual los empleados están realmente programados para trabajar, pero no incluye los períodos de descanso programados, las pausas para comer y otras horas específicas en las que no se espera que los empleados estén trabajando; o
- Distribuir o almacenar cartas en cadena o chistes.

USO DE SITIOS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA, WEBLOGS Y REDES SOCIALES

Los blogs, la mensajería instantánea y las visitas a sitios de redes sociales como Facebook no son actividades de tiempo de trabajo apropiadas a menos que lo requieran el alcance y las responsabilidades del trabajo de un empleado. Dichas actividades personales, si se realizan, deben limitarse al tiempo no laboral y deben cumplir con las políticas de Wilbert que rigen el uso adecuado de Internet, correo electrónico, redes sociales y sistemas informáticos fuera de servicio.

CONFIDENCIALIDAD

Los empleados no deben esperar privacidad con respecto a ninguna de sus actividades utilizando el acceso a Internet o los servicios proporcionados por la empresa. Wilbert's se reserva el derecho de revisar cualquier visita al sitio y / o archivos, mensajes o comunicaciones enviados, recibidos o almacenados en los sistemas informáticos de la empresa.

VIOLACIONES

Los empleados que violen esta política están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Los empleados que utilicen los sistemas informáticos de la empresa con fines ilegales o fraudulentos también pueden estar sujetos a responsabilidad civil y / o enjuiciamiento penal. Wilbert's también puede informar sospechas de conducta ilegal a las autoridades policiales correspondientes.

6.12 REDES SOCIALES FUERA DE SERVICIO

Esta política establece un conjunto de reglas y pautas para cualquier actividad y participación en "redes sociales" de todos los empleados de Wilbert. Estas reglas están diseñadas para adaptarse a los cambios en la tecnología y las normas de comunicación y comportamiento en línea y pueden ser modificadas por Wilbert's en cualquier momento, por cualquier motivo, sin previo aviso a los empleados.

DEFINICIONES

El término "redes sociales" se aplica a cualquier tecnología móvil y basada en la web, en uso ahora o desarrollada en el futuro, que permite a las personas o entidades difundir o recibir información, comunicarse o interactuar de otra manera e incluye, sin limitación, correo electrónico, mensajes de texto, mensajería, redes sociales, blogs, microblogs, tableros de anuncios, etc., a través de proveedores como Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, YouTube, Google+ u otros.

RESPONSABILIDAD DEL EJERCICIO EN LÍNEA

Si, a partir de la publicación de un empleado en un blog o en cualquier otro lugar de las redes sociales, queda claro que el empleado es un empleado del Nombre de la empresa o si el empleado menciona el Nombre de la empresa o está razonablemente claro que el empleado se refiere al Nombre de la empresa o una posición tomada por Nombre de la empresa y el empleado expresa una opinión política o una opinión con respecto a las posiciones o acciones de Nombre de la empresa, la publicación debe señalar específicamente que la opinión expresada es la opinión personal del empleado y no necesariamente la posición de Nombre de la empresa. Esto es necesario para preservar la buena voluntad de Nombre de la empresa en el mercado.

SIGA LAS POLÍTICAS Y TÉRMINOS DE USO EXISTENTES

Observe y siga: (a) la política y los acuerdos existentes sobre el nombre de la empresa, como nuestro Manual del empleado; (b) las políticas y términos de uso del foro o servicio de redes sociales en particular que se esté utilizando; y (c) leyes y reglamentos aplicables. Esto significa que los empleados tienen prohibido usar las redes sociales para publicar o mostrar comentarios sobre compañeros de trabajo o supervisores / gerentes de Nombre de la empresa que sean maliciosamente falsos, vulgares, obscenos, amenazantes, intimidantes o que infrinjan las políticas del lugar de trabajo de Nombre de la empresa contra la violencia en el lugar de trabajo o discriminación y acoso por motivos de raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores), el color, el credo, la religión (incluido el uso de vestimenta, vestimenta o vello facial de acuerdo con los principios de la religión), sexo (incluido el embarazo,

Por lo tanto, las reglas del Manual del empleado de Wilbert, que incluyen, entre otros, los sistemas de no acoso / no discriminación, no acoso, acoso sexual,

igualdad de oportunidades de empleo, código de ética, normas de conducta, correo de voz, correo electrónico y sistemas informáticos y Las políticas de uso de Internet se aplican al comportamiento de los empleados en las redes sociales y en los espacios públicos en línea.

No publique ninguna información ni realice ninguna actividad en línea que viole las leyes y regulaciones federales, estatales o locales aplicables. Cualquier conducta que sea inadmisibles bajo la ley si se expresa en cualquier otra forma o foro también es inadmisibles si se expresa a través de las redes sociales. Además, la mayoría de los sitios web / servicios de redes sociales tienen reglas sobre el uso y la actividad que se llevan a cabo en sus sitios. En ocasiones, se denominan "Condiciones de uso". Los empleados deben seguir los términos y condiciones de uso establecidos que hayan sido establecidos por el lugar y no hacer nada que viole esas reglas.

RECONOZCA LA PRIVACIDAD DE LOS DEMÁS

Es inapropiado usar o divulgar "información personal confidencial" (como se define a continuación) sobre otra persona o usar o divulgar la "información confidencial de propiedad exclusiva" de Wilbert en cualquier forma de redes sociales.

A los efectos de esta política, "información personal confidencial" se refiere al número de seguro social, números de cuenta financiera, número de licencia de conducir o información médica personal de una persona (incluido el historial médico familiar). La "información confidencial patentada" de Wilbert se refiere a información interna sobre las finanzas de Wilbert, el desempeño comercial futuro y los planes comerciales, las estrategias comerciales y de marca y la información que es o se relaciona con los secretos comerciales de Wilbert.

Todas las reglas de Wilbert con respecto a la información de propiedad confidencial de Wilbert y la información personal confidencial se aplican en su totalidad a las redes sociales, como blogs o sitios de redes sociales.

USE SU VERDADERA IDENTIDAD

Al comentar o promocionar cualquier lugar o servicio de Wilbert en cualquier forma de redes sociales, sugerimos que los empleados sean completamente transparentes y revelen su verdadera identidad para su protección personal. Además, al comentar o promocionar cualquier producto o servicio de Wilbert en cualquier forma de redes sociales, un empleado debe revelar de manera clara y visible su relación con Wilbert's a los miembros y lectores de esas redes sociales.

GESTIONAR EXPECTATIVAS DE PRIVACIDAD

De acuerdo con las políticas de correo de voz, correo electrónico y sistemas informáticos de Wilbert y el uso de Internet, Wilbert puede acceder y monitorear 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 Wilbert's lo considere apropiado. Al utilizar dichos sistemas, los empleados no deben tener expectativas de privacidad con respecto al tiempo, la frecuencia, el contenido u otros aspectos del uso, incluidos los sitios web que visita el empleado y otras

actividades de Internet / Intranet. Las razones por las que Wilbert's accede y monitorea estos sistemas incluyen, pero no se limitan a mantener el sistema, prevenir o investigar acusaciones de abuso o mal uso del sistema,

INTERACCIÓN PERSONAL

De Wilbert respeta el derecho de cualquier empleado a participar en las redes sociales, como mantener un blog o participar en foros en línea. Sin embargo, para garantizar que los empleados se concentren adecuadamente en las tareas laborales y el funcionamiento adecuado del equipo de la Compañía, los empleados no pueden participar en actividades de redes sociales durante el horario laboral. Para los propósitos de esta política, "tiempo de trabajo" se define como el tiempo durante el cual los empleados están programados para trabajar, pero no incluye los períodos de descanso programados, las pausas para comer y otras horas específicas en las que no se espera que los empleados trabajen. Además, durante el tiempo no laborable, los empleados deben evitar el uso que pueda interferir con la productividad del sistema, como archivos adjuntos grandes o segmentos de audio / video.

IDENTIFIQUE CUALQUIER MATERIAL CON DERECHO DE AUTOR O PRESTADO CON CITAS Y ENLACES

Al publicar cualquier material en línea a través de las redes sociales, los empleados deben respetar y seguir todos los derechos de autor y otras leyes de propiedad intelectual y deben usar citas y enlaces al material original, cuando sea posible.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Comuníquese con recursos humanos para obtener información adicional o aclarar cualquier aspecto de esta política.

6.13 ARCHIVOS DE PERSONAL

De Wilbert mantiene un archivo de personal oficial para cada empleado que contiene la información personal y relacionada con el trabajo necesaria. Estos archivos son confidenciales y existen pautas para proteger contra la divulgación indebida.

ACCESO AL ARCHIVO DE PERSONAL

Los empleados actuales pueden ver información que se mantiene en su propio archivo de personal si lo desean, excepto por materiales confidenciales como referencias laborales o información relacionada con 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 hayan firmado al momento de firmarlos.

La disponibilidad interna y el acceso a los archivos del personal se limitan a aquellos con la autorización adecuada y la necesidad comercial de conocerlos.

CONSULTAS SOBRE EMPLEADOS

Todas las consultas o solicitudes de información sobre empleados (activos o inactivos) de personas externas De Wilbert debe ser referido a Recursos Humanos. Esto se aplica a todas las solicitudes, ya sean escritas o verbales.

En algunos casos, las leyes federales, estatales o locales requieren que los empleadores divulguen información al gobierno u otras entidades autorizadas, incluso si Wilbert's normalmente mantendría la confidencialidad de dicha información. Wilbert's cumplirá con todas las leyes que exigen la divulgación de la información de los empleados al recibir una solicitud debidamente autorizada.

PROTECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS PERSONALES

Wilbert's se compromete a garantizar que los registros que contienen información de identificación personal estén protegidos y eliminados de acuerdo con la ley estatal. La información personal se elimina de una manera que garantiza que ninguna persona no autorizada tenga acceso a la información personal de los empleados.

6.14 OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESA NEGOCIO

El uso de vehículos de la empresa está limitado a empleados autorizados. Es responsabilidad de todos los empleados que operan un vehículo de la empresa o operar su propio vehículo para empresa negocio para conducir con seguridad y obedecer todas las leyes o regulaciones de tráfico, seguridad de vehículos y estacionamiento.

LICENCIA DE CONDUCIR VÁLIDA

Todos los empleados autorizados a conducir vehículos de la empresa o personales para su uso en la realización de actividades comerciales de la empresa deben poseer una licencia de conducir vigente y válida y su historial de conducción debe cumplir con las calificaciones de nuestra compañía de seguros. Los empleados deben informar a Recursos Humanos si reciben puntos en su licencia, ya que esto podría afectar a la compañía de seguros de Wilbert para que no pueda cubrir al empleado en su póliza de seguro.

SEGURIDAD FEDERAL DE TRANSPORTE DE MOTOR - CERTIFICADOS PARA OPERAR VEHÍCULOS

Todos los conductores obligados por ley a obtener o mantener un examen físico para operar vehículos motorizados comerciales en su función de trabajo en Wilbert's serán reembolsados hasta \$ 100.00 por cualquier costo asociado con el examen y la certificación médica.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

Los vehículos de nuestra empresa solo deben usarse en actividades relacionadas con el trabajo y no pueden usarse para negocios o actividades personales sin la aprobación de la gerencia. De acuerdo con la ley del estado de Nueva York, no se permite fumar (incluidos los cigarrillos electrónicos) en los vehículos propiedad de la empresa. Los empleados no pueden usar dispositivos electrónicos portátiles, incluidos teléfonos celulares de mano, mientras operan un vehículo de la empresa. La única vez que un empleado puede usar un teléfono inteligente mientras conduce es para navegar.

VEHICULOS PERSONALES

En algunos casos, es posible que se solicite a los empleados que conduzcan su propio vehículo personal para realizar actividades comerciales de la empresa. Los empleados deben mantener un seguro de responsabilidad civil de automóvil adecuado. Wilbert's no es responsable de los daños o multas incurridas al realizar actividades comerciales de la empresa en un vehículo personal. Los empleados no pueden usar dispositivos electrónicos portátiles, incluidos teléfonos celulares de mano, mientras operan un vehículo personal para los negocios de la empresa.

SEGURIDAD DURANTE LA CONDUCCIÓN

Se espera que los empleados, mientras conducen por negocios de la empresa:

- Siga todas las leyes de conducción y las reglas de seguridad, como seguir los límites de velocidad y las señales direccionales publicadas;
- Evite el comportamiento ofensivo o de confrontación;
- Practique la conducción a la defensiva;
- Use cinturones de seguridad, ya sea el conductor o el pasajero; y
- Tome un número suficiente de pausas para conducir.

Los empleados que conduzcan por motivos comerciales de la empresa deben abstenerse de actividades que distraigan la atención, incluidas, entre otras, las siguientes:

- Usar un dispositivo electrónico portátil mientras conduce para: ver, tomar o transmitir imágenes; jugar a juegos; o para redactar, enviar, leer, ver, acceder, navegar, transmitir, guardar o recuperar correo electrónico, mensajes de texto u otros datos electrónicos; y
- Cualquier otra actividad no relacionada con la operación del vehículo de motor que ponga en peligro la seguridad de un empleado o la seguridad de otros mientras conduce.

Los dispositivos electrónicos portátiles incluyen teléfonos móviles portátiles, dispositivos portátiles con acceso a datos móviles, asistentes digitales personales (PDA), computadoras portátiles u otros dispositivos informáticos portátiles, buscapersonas, dispositivos de mensajes de texto, juegos electrónicos y dispositivos de comunicación personal de banda ancha. Se presume que los conductores que sostienen dispositivos electrónicos portátiles de manera visible mientras conducen están usando dichos dispositivos.

Los empleados que conducen como parte de sus obligaciones laborales pueden utilizar teléfonos móviles con manos libres mientras conducen. Los empleados con dispositivos de manos libres para sus teléfonos celulares deben hacer que las conversaciones sean breves. Si las condiciones de la carretera son malas, el tráfico es denso, la conversación está involucrada o hay otros problemas de seguridad presentes, los empleados deben encontrar un lugar de estacionamiento adecuado para continuar con sus conversaciones.

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

6.15 REFERENCIAS DE EMPLEADOS

Wilbert's cree que muchas veces sus propios empleados pueden identificar candidatos calificados para puestos vacantes. Para alentar a los empleados a recomendar candidatos para puestos vacantes, Wilbert's ofrece una recompensa por recomendar candidatos calificados que posteriormente son contratados.

ELEGIBILIDAD

Todos los empleados son elegibles para participar en este programa.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

El empleado que refiere debe notificar al candidato referido de la vacante de trabajo y obtener el consentimiento de la persona para que se envíe su nombre. Para cada candidato calificado referido, el empleado que refiere debe completar un Formulario de recomendación de empleado y enviarlo a Recursos Humanos.

PAGO DE BONIFICACIÓN POR REFERENCIA

Los empleados que refieren a un candidato calificado que posteriormente es contratado y permanece empleado durante al menos seis meses son elegibles para un pago de bonificación por recomendación de \$ 500.00. Todas las bonificaciones pagados bajo este programa están sujetos a retención de impuestos. El empleado que refiere aún debe estar empleado con Wilbert's en el momento en que se otorgue el pago de bonificación por recomendación. No se pagan bonificaciones por recomendación por recomendaciones de candidatos que sean jubilados de Wilbert, recontratados o personas que regresan de una licencia.

Wilbert's se reserva el derecho de negar los pagos de bonificación a cualquier empleado que haga promesas o garantías de empleo indebidamente a candidatos potenciales o reales o que de otra manera participe en una conducta inapropiada o inapropiada relacionada con este programa.

RECONOCIMIENTO DEL RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

Acuso recibo del Manual del empleado de Wilbert, que describe las políticas de la empresa, una descripción general de los beneficios actuales para los empleados y mis obligaciones.

Entiendo que las políticas contenidas en este manual no tienen la intención de crear un contrato de trabajo ni ninguna otra comunicación de un representante de la gerencia, ya sea expresa o implícita, tiene la intención de ser un contrato, a menos que se indique explícitamente lo contrario en un acuerdo escrito firmado por un propietario de nuestra empresa.

Entiendo que este manual no es una garantía de empleo por ningún período establecido y que tanto Wilbert como yo podemos terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin causa. Además, entiendo que las políticas y beneficios descritos en este manual se pueden agregar, revisar o eliminar en cualquier momento.

Acepto leer y estudiar el contenido de este manual. Se entiende que Wilbert's se reserva el derecho de tomar decisiones relacionadas con el empleo según sea necesario para llevar a cabo su trabajo de una manera que sea beneficiosa para los empleados y Wilbert's.

Nombre del empleado (en letra de imprenta)

Firma del empleado

Fecha