CONSEJO INDUSTRIAL CONJUNTO DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA

MANUAL DEL EMPLEADO

Incorporado por THE EDUCATIONAL & CULTURAL TRUST FUND, JIB SERVICES LLC, & JIB MEDICAL, P.C.

v. 9.3.2021

ÍNDICE

Página

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD POR EMPLEO A VOLUNTAD 1

INTRODUCCIÓN 2

POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y LAS REPRESALIAS 3

A. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO 3

B. ADAPTACIONES RAZONABLES 3

C. GENERALIDADES SOBRE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN 3

D. ACOSO SEXUAL 5

E. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS 6

F. POLÍTICA CONTRA LAS REPRESALIAS 7

G. PROBLEMAS Y PREOCUPACIONES DE EMPLEADOS: POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS 7

H. FRATERNIZACIÓN 8

COMPORTAMIENTO Y DESEMPEÑO EN EL LUGAR DE TRABAJO 10

A. CÓDIGO DE CONDUCTA 10

B. POLÍTICA DE PRESENCIA, NORMAS DE ETIQUETA Y ASEO 11

C. USO DE TELÉFONOS DE LA OFICINA Y TELÉFONOS CELULARES PERSONALES 12

D. CONTACTO CON LOS MEDIOS 12

E. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS 12

F. CONSERVACIÓN DE REGISTROS COMERCIALES 19

G. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, SUMINISTROS O EQUIPOS 19

H. ESCRITORIOS, ESTACIONES DE TRABAJO Y PROPIEDAD DEL EMPLEADOR; PRIVACIDAD DE EMPLEADOS 19

I. CONFIDENCIALIDAD DE EMPLEADOS 20

J. INVESTIGACIONES INTERNAS 20

K. CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS....20
L. PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO 22
M. MEDIDAS DISCIPLINARIAS....24
N. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y DESCRIPCIONES LABORALES26
O. REVISIÓN DE LEGAJOS DE RECURSOS HUMANOS 26
P. OFERTAS DE EMPLEO 27
COMPENSACIONES Y BENEFICIOS PARA EMPLEADOS 28
A. CATEGORÍAS DE EMPLEADOS 28
B. CLASIFICACIONES DE EMPLEO 28
C. DESCARGO DE RESPONSABILIDAD SOBRE BENEFICIOS....29
D. BENEFICIOS ESPECÍFICOS PARA EMPLEADOS 29
E. LEY DE NORMAS JUSTAS DE TRABAJO....30
F. HORAS EXTRA 31
G. HORAS LABORALES 31
H. DEDUCCIONES DE SALARIO 32
I. PERÍODO DE PAGO 32
J. DEPÓSITO DIRECTO 32
K. CONFIDENCIALIDAD SOBRE LOS PAGOS 32
POLÍTICAS COMERCIALES 33
A. TITULARIDAD DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL .33
B. CONFIDENCIALIDAD 33
C. CONFLICTOS DE INTERÉS....37
D. POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE REGALOS O BENEFICIOS EXTERNOS 37
E. POLÍTICA DE ACTIVIDADES COMERCIALES EXTERNAS E INVESTIGACIÓN 37

F. USO DE REGISTROS, FONDOS E INSTALACIONES DEL EMPLEADOR 38

G. PETICIONES Y DISTRIBUCIÓN 39

H. INFORMACIÓN PERSONAL ACTUALIZADA 39

I. PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE FUENTES EXTERNAS 40

J. INFORMES OBLIGATORIOS 40

K. ARRESTOS Y CONDENAS 40

L. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES 41

M. SOLICITUDES DE EMPLEO 41

N. TIPO DE EMPLEO: A VOLUNTAD 41

O. PERÍODO DE PRUEBA 42

P. MEDIACIÓN Y ARBITRAJE 42

Q. ANUNCIOS Y AVISOS DEL EMPLEADOR 44

ASISTENCIA 45

A. GENERALIDADES SOBRE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 45

B. DÍAS FESTIVOS PAGOS 47

C. LICENCIA POR OBLIGACIÓN COMO JURADO 47

LICENCIAS 48

A. LICENCIA FAMILIAR PAGA EN NUEVA YORK 48

B. LICENCIA POR DUELO 48

C. LICENCIA MILITAR 49

D. LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA); 49

E. INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES LABORALES 55

F. LICENCIA POR DISCAPACIDAD 55

G. LICENCIAS POR ENFERMEDAD, PERSONALES Y POR SEGURIDAD PAGAS 56

SEGURIDAD 57

A. SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES 57

B. POLÍTICA DE CONSUMO DE TABACO 57

C. ACCIDENTES 58

D. EMERGENCIAS POR INCENDIOS O MÉDICAS, Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD 58

E. AMENAZAS DE BOMBA TELEFÓNICAS 59

F. PROTOCOLO ANTE TIRADORES ACTIVOS O ATAQUES EN EL LUGAR DE TRABAJO 60

SALIDA DEL EMPLEO 61

A. TERMINACIÓN DEL EMPLEO 61

B. OBLIGACIONES POSTERIORES AL EMPLEO 62

C. DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD DEL EMPLEADOR 62

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD POR EMPLEO A VOLUNTAD

A menos que su empleo esté cubierto por un convenio colectivo o un contrato de trabajo diferente, su empleo en el Consejo Industrial Conjunto de la Industria Eléctrica (Joint Industry Board of the Electrical Industry) (en adelante, "JIB", por sus siglas en inglés, o "Consejo Industrial Conjunto"), el Educational & Cultural Trust Fund, IB Services, LLC o JIB Medical, P.C. (todos, en conjunto, en adelante, el "Empleador") es a voluntad. Esto significa que tanto el Empleador como el empleado pueden terminar la relación laboral en cualquier momento, con aviso o sin él, por cualquier motivo o sin motivo alguno (a excepción de lo establecido en el contrato de trabajo celebrado, en el convenio colectivo o en las leyes vigentes). Ningún elemento presente en este Manual del empleado, ni cualquier representación oral o escrita de empleados, oficiales o gerentes del Empleador, más allá del contrato escrito firmado por usted y un oficial autorizado del Empleador que especifique un período de empleo, puede modificar la naturaleza a voluntad de su empleo. Las políticas y procedimientos del Empleador, incluidas las indicadas en este Manual y el manual en sí mismo, no deben interpretarse como promesas o contratos de ninguna naturaleza, real o implícita, entre el Empleador y sus empleados. El Empleador se reserva el derecho de enmendar, modificar o eliminar, en su totalidad o en parte, las políticas y procedimientos descriptos, en cualquier momento, con aviso o sin él.

Los planes y programas de beneficios del Empleador, que se describen en otros materiales o en la JIB INTRANET, podrían ser mencionados en este Manual. Todos los beneficios a los que los empleados puedan acceder están sujetos a los términos y condiciones establecidos en los documentos del plan por el cual se rigen, y el Empleador tendrá su propio criterio y discreción para determinar la elegibilidad e interpretar los términos y condiciones de dichos planes y programas de beneficios, junto con los fiduciarios del plan correspondientes, sujeto a las disposiciones de un convenio colectivo o contrato de trabajo diferente que puedan regir. El Empleador se reserva el derecho de enmendar, modificar o eliminar, en su totalidad o en parte, cualquier plan o programa de beneficios, en cualquier momento, a su propio criterio y discreción, de acuerdo con las leyes aplicables y sujeto a las disposiciones de un convenio colectivo aplicable o un contrato de trabajo diferente.

INTRODUCCIÓN

Nos complace que se sume al Empleador, en donde le espera una experiencia de trabajo interesante, gratificante y desafiante. Hemos escrito el presente Manual del empleado (en adelante, el "Manual") como guía y respuesta a las preguntas que pueda tener en relación con la organización del Empleador y sus políticas. El Manual se desarrolló para describir algunas de las expectativas que tenemos de los empleados y para describir algunas de las políticas del empleo, así como los programas y beneficios disponibles para las personas elegibles. Los empleados del Empleador deben familiarizarse con el contenido de este Manual y la JIB INTRANET, así como otras políticas y procedimientos aplicables del Empleador.

Pertenecer al Empleador es una responsabilidad especial. Todo lo que hacemos, en todo momento, cae sobre la imagen del Empleador. Los empleados deben ser justos, éticos y honestos, y deben comportarse de la manera adecuada. Tanto de forma individual como colectiva, representamos al Empleador en la industria eléctrica en los Estados Unidos y en el mundo. Al manejarnos con respeto mutuo, dignidad e integridad, preservamos, protegemos y mejoramos la reputación y objetivos del Empleador.

Este Manual no es un contrato. Tampoco tiene el objetivo de reemplazar a los contratos y acuerdos negociados colectivamente en las unidades del Empleador y las membresías correspondientes de Local 153 OPEIU, Local 32 BJ SEIU y Local 3 IBEW, o cualquier otro sindicato reconocido como el representante colectivo de nuestros empleados.

Aquellos empleados que no sean parte de una unidad de convenio colectivo trabajan, de acuerdo con las leyes aplicables, "a voluntad" a menos que cuenten con un contrato de trabajo diferente. Aunque esperamos que su relación laboral con el Empleador sea larga y fructífera, tanto usted como el Empleador pueden terminar el empleo "a voluntad" en cualquier momento.

Las prácticas, beneficios y procedimientos de personal están sujetos a modificación y mayor desarrollo. Por este motivo, las políticas de empleados y este Manual están siempre bajo revisión y podrían cambiar de tanto en tanto. Al punto que cualquier parte de este Manual entre en conflicto con los planes formales, incluidos los resúmenes de descripciones de planes, los contratos de trabajo, los convenios colectivos, otros documentos legales o leyes estatales o federales, regirán dichos documentos formales y/o leyes. El Empleador se reserva el derecho, a su propio criterio y discreción, de alterar, modificar o terminar, parcial o totalmente, cualquier política o procedimiento del Manual o de sus políticas complementarias o en la JIB INTRANET, en cualquier momento, con aviso o sin él. Si bien el Manual y las políticas podrían verse modificadas en cualquier momento para garantizar el cumplimiento con las leyes aplicables, este Manual también está sujeto a una revisión anual para que siga cumpliendo con la legislación vigente y las tendencias de empleo.

Creemos que el Empleador es un lugar de trabajo positivo, con un salario competitivo, un entorno de compañerismo, una ubicación conveniente y beneficios excelentes.

Le deseamos mucha suerte en su cargo y esperamos que la relación de empleo con el Empleador sea gratificante y satisfactoria.

POLÍTICAS ANTIDISCRIMINACIÓN Y CONTRA LAS REPRESALIAS

A. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

El Empleador adhiere estrictamente a la política de igualdad de oportunidades en el empleo en su proceso de contratación, reclutamiento, capacitación y desarrollo, asignaciones laborales, remuneraciones, ascensos y todos los demás aspectos de la relación laboral, por lo que prohíbe la discriminación y las represalias de cualquier tipo y forma contra todos los empleados o candidatos sobre la base de su religión, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado de transgénero, madres lactantes, salud sexual y reproductiva, extranjería o estado de ciudadanía, origen nacional, edad, estado civil, desventajas, discapacidad, estado de veterano calificado o cualquier otra característica o clase protegida por las leyes federales y de Nueva York. Todas las personas tienen el derecho a trabajar en un entorno profesional que promueva la igualdad en oportunidades de empleo y prohíba las prácticas de discriminación y represalias en el empleo.

El Empleador lleva adelante políticas y prácticas de personal que son consistentes y cumplen con las obligaciones impuestas por el Capítulo VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Derechos Civiles de 1991, la Ley contra la Discriminación por Edad en el Empleo de 1967, Ley de Estadounidenses con Discapacidad de 1990 y todas las otras leyes antidiscriminación federales, estatales y locales aplicables, y sus enmiendas futuras. Todos los empleados deberían cooperar, y tienen la obligación de hacerlo, para alcanzar el objetivo y mandato de un lugar de trabajo sin discriminación y acoso.

B. ADAPTACIONES RAZONABLES

El Empleador tiene la obligación de brindar adaptaciones razonables para (i) las discapacidades reconocibles legalmente de un empleado, a fin de facilitar su desempeño en las funciones esenciales de su trabajo y para (ii) las creencias y prácticas religiosas de un empleado. El Empleador será parte de un proceso interactivo dinámico que cumpla con las solicitudes de adaptación razonables de sus empleados. El Empleador se compromete a respetar las solicitudes razonables de adaptaciones de sus empleados siempre que estas no impongan dificultades excesivas para el Empleador.

C. GENERALIDADES SOBRE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

Todas las formas de discriminación ilegal, incluido el acoso discriminatorio, están prohibidas por el Empleador , quien tiene el compromiso de mantener un entorno laboral sin acoso discriminatorio basado en religión, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado de transgénero, madres lactantes, decisiones de salud sexual y reproductiva, extranjería o estado de ciudadanía, origen nacional, edad, estado civil, desventajas, discapacidad, estado de veterano calificado o

cualquier otra característica o clase protegida por las leyes federales y de Nueva York. Es una violación de la ley y va expresamente en contra de la política del Empleador que cualquier empleado o cualquier persona sobre la cual el Empleador tenga control lleve adelante conductas que denigren o demuestren hostilidad o aversión contra una persona por religión, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, madre lactante, extranjería o estado de ciudadanía, origen nacional, edad, estado civil, desventajas, discapacidad, estado de veterano calificado o cualquier otra característica o clase protegida por la ley y que (i) tengan el objetivo o efecto de crear un entorno laboral hostil, (ii) tengan el objetivo o efecto de interferir de forma no razonable con el desempeño laboral de una persona, o (iii) afecten de cualquier otra forma negativamente las oportunidades de empleo de una persona o su relación laboral con el Empleador.

GENDA. El Empleador prohíbe expresamente la discriminación contra cualquier empleado por su identidad o expresión de género, incluida su identidad de género real o percibida, su apariencia, comportamiento, expresión u otras características relacionadas con el género, independientemente del sexo asignado al momento de nacer, como, simplemente a título enunciativo, el estado de transgénero, y de acuerdo con la Ley de No Discriminación por Expresión de Género de Nueva York ("GENDA", por sus siglas en inglés).

Política de lactancia. El Empleador se compromete a brindar un entorno laboral solidario y estimulante para que las madres empleadas en período de lactancia puedan extraer leche materna durante las horas laborales normales. No se deberá discriminar de ninguna manera contra ninguna empleada que extraiga leche materna en el lugar de trabajo. El Empleador tampoco tolerará acciones hostiles o represalias contra dichas empleadas. Se recuerda a supervisores y compañeros de trabajo que deben ser respetuosos y sensibles ante la decisión de una empleada de amamantar a sus hijos. De conformidad con el Artículo 7(r) de la Ley de Normas Justas de Trabajo, los Artículos 8-102 y 8-107 del Código Administrativo de la Ciudad de Nueva York y el Artículo 206-c de la Ley del Trabajo del Estado de Nueva York, el Empleador les brinda a todos sus empleados el derecho de tomarse recesos no pagos o usar recesos pagos regulares o períodos de comida para extraer leche materna para sus lactantes en una sala de lactancia hasta tres años después del nacimiento de su hijo o hija. Los empleados deben revisar y seguir la POLÍTICA DE LACTANCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO PARA MADRES LACTANTES, que se adjunta a este Manual.

Como ejemplo de acoso ilegal se puede nombrar, simplemente a título enunciativo, hacer bromas sobre la religión, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado de transgénero, madres lactantes, decisiones de salud sexual y reproductiva, extranjería o estado de ciudadanía, origen nacional, edad, estado civil, desventajas, discapacidad, estado de veterano calificado o cualquier otra característica o clase protegida por las leyes; usar epítetos o insultos, burlarse, ridiculizar o imitar la cultura, acento, apariencia, vestimenta o costumbre de la cultura de otra persona; o exhibir material sexualmente explícito o material racial despectivo. Asimismo, se encuentra estrictamente prohibido el uso de internet o del sistema de correo electrónico u otros equipos comerciales para mostrar o transmitir material ofensivo o inapropiado.

Esta política se aplica a todo tipo de acoso que ocurra en el ámbito laboral, ya sea que ocurra en las instalaciones del Empleador o fuera de ellas en ámbitos relacionados con el trabajo, como durante un viaje de negocios o en funciones sociales patrocinadas por el Empleador, y se aplica sin importar la identidad o expresión de género de las personas involucradas o del horario en que ocurran dichas situaciones. Esta política cubre a todos los empleados del Empleador, incluidos los candidatos para el empleo o los terceros sobre los cuales el Empleador tenga control.

D. ACOSO SEXUAL

El acoso sexual no solo implica una violación de la política del Empleador, sino también de la ley. El Empleador tiene una POLÍTICA CONTRA EL ACOSO SEXUAL independiente, que se brinda junto con este Manual. La POLÍTICA CONTRA EL ACOSO SEXUAL del Empleador detalla en profundidad las políticas y procedimientos del Empleador en relación con el acoso sexual, por ejemplo, simplemente a título enunciativo, situaciones de acoso sexual; cómo no se tolerará ningún tipo de acoso sexual; cuáles son los procedimientos de informes, investigación y denuncia en caso de que ocurra acoso sexual; la política contra las represalias del Empleador; las responsabilidades de los supervisores; y los recursos legales disponibles para los empleados.

El Empleador prohíbe todas las formas de acoso sexual, incluidos, simplemente a título enunciativo, los avances sexuales no deseados, los acuerdos *quid pro quo*, un entorno laboral hostil, pedidos de favores sexuales, u otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual o basadas en género cuando se perciba razonablemente lo siguiente:

- La aceptación de tal conducta es, explícita o implícitamente, un término o condición del empleo.
- La aceptación o rechazo de dicha conducta se utiliza como base para la toma de decisiones en el empleo, como, simplemente a título enunciativo, ascensos, bajas o evaluaciones de desempeño.
- Dicha conducta, llevada a cabo por un supervisor o compañero de trabajo, tiene el objetivo o efecto de interferir de forma material o adversa con la capacidad de una persona para cumplir con su trabajo por la creación de un entorno laboral intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo sexualmente.

Como ejemplo de conductas inadecuadas se pueden nombrar, simplemente a título enunciativo, los avances sexuales no deseados, los pedidos de favores sexuales, los premios por cumplir favores sexuales (o el castigo por no cumplirlos), los comentarios o bromas sexuales, el toqueteo inapropiado, la interferencia gestual o física que impida o bloquee el movimiento de otra persona, o los carteles, caricaturas, fotografías o dibujos degradantes.

La política sobre acoso sexual del Empleador se aplica a todos los empleados, candidatos de empleo, pasantes, sean asalariados o no, contratistas y personas que lleven a cabo actividades comerciales, sin importar su condición inmigratoria, que mantengan relación con el Empleador. Los empleados del Empleador, incluidos los supervisores y gerentes, que adopten represalias contra cualquier persona que se vea involucrada en una investigación de acoso sexual quedarán sujetos a medidas disciplinarias que podrían llegar a incluir hasta el despido.

Todos los **supervisores y gerentes** del Empleador que (i) reciban una denuncia o información sobre un presunto hecho de acoso sexual, (ii) observen lo que podría configurar una conducta abusiva de acoso sexual o (iii) por cualquier motivo sospechen que está ocurriendo o ha ocurrido un hecho de acoso sexual **están obligados a denunciar de inmediato** tal presunto hecho de acoso sexual ante la Dirección de Recursos Humanos o ante la Dirección de Administración del Empleador.

Para obtener más información sobre las políticas contra el acoso sexual del Empleador, los empleados tienen la obligación de revisar la POLÍTICA CONTRA EL ACOSO SEXUAL del Empleador provista junto con este Manual.

E. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

Todos los empleados tienen la responsabilidad de promover la implementación de las políticas del Empleador que prohíben la discriminación, el acoso y el acoso sexual, y garantizar el cumplimiento en cada departamento.

Todas las denuncias se investigarán rápidamente y de forma integral. Dado que las cuestiones atinentes a la discriminación, el acoso y el acoso sexual pueden ser sensibles, se harán los esfuerzos necesarios para proteger la privacidad de todas las partes involucradas. No obstante, no se puede garantizar la confidencialidad porque puede ser necesario conversar acerca de las acusaciones con el imputado, entre otras personas, para que el Empleador pueda llevar a cabo una investigación exhaustiva. Al igual que con cualquier otra investigación realizada por el Empleador, los empleados participantes en una investigación deben:

- prestar plena cooperación;
- ser absolutamente honestos y comunicativos; y
- aceptar limitar el flujo de información únicamente a aquellos que necesiten conocer los hechos según lo determine el Empleador.

Si, luego de una investigación, se determina que un empleado o empleada han realizado conductas discriminatorias, acoso y/o acoso sexual inaceptable o ilegal, el Empleador tomará las acciones correctivas necesarias que considere razonables según las circunstancias tanto para detener la conducta inapropiada como para evitar que vuelva a ocurrir en el futuro. Según las circunstancias, las medidas necesarias podrían ser medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo. Si a raíz de una investigación se descubriera que un empleado o empleada ha presentado, a sabiendas, una denuncia fraudulenta, o bien, un testigo ha formulado a sabiendas una declaración falsa, se podrán adoptar medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

Para **demandar por situaciones de acoso sexual**, se incluye una copia del formulario de denuncia de acoso sexual en la POLÍTICA CONTRA EL ACOSO SEXUAL DE JIB provista

con este Manual, y se recomienda a todos los empleados a utilizar dicho formulario de denuncia de acoso sexual. Los empleados que estén denunciando un hecho de acoso sexual en nombre de otros empleados también deberían utilizar el formulario de denuncia y consignar que se la está planteando en nombre de otro empleado.

F. POLÍTICA CONTRA LAS REPRESALIAS

Las personas que denuncien incidentes de discriminación, acoso y/o acoso sexual de buena fe, o que cooperen en una investigación en relación con dichas acusaciones, no estarán sujetas a ningún tipo de forma de represalia.

Todo empleado que crea que ha sido víctima de represalias, o que crea que ha sido testigo de una represalia ilegal, debe denunciar la situación de inmediato a su supervisor, o bien, si el empleado o empleada no sienten la comodidad suficiente como para hacerlo, deberán denunciar el incidente ante la Dirección de Recursos Humanos del Empleador. Todas las personas que hayan tomado represalias contra otra persona por denunciar discriminación, acoso y/o acoso sexual, o por participar en una investigación sobre alegatos de tales conductas, serán sujetas a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

Protección de denunciantes. Un denunciante es un empleado que informa ante una entidad pública, o está a punto de denunciar ante una entidad pública, un asunto de interés público, o un empleado que participa en una acción judicial, investigación, audiencia o indagación hecha por una entidad pública sobre un asunto de interés público, relacionado con cualquier conducta considerada razonablemente ilegal, deshonesta, antiética o inadecuada. El Empleador no tomará represalias contra ningún denunciante por denuncias hechas de buena fe. Esto incluye, simplemente a título enunciativo, la protección contra represalias a modo de acciones laborales adversas, como terminación del empleo, baja en las remuneraciones o asignaciones laborales poco favorables y amenazas contra la integridad física. Todo denunciante que crea que está sufriendo de represalias debe contactarse de inmediato con la Dirección de Recursos Humanos. El derecho de un denunciante de protección contra represalias no incluye inmunidad por malas conductas propias supuestas y en proceso de investigación. En la medida de lo posible, se mantendrá el secreto de la identidad de los denunciantes. No obstante, es posible que deba ser revelada la identidad de un denunciante para cumplir con una investigación exhaustiva, para cumplir con las leyes aplicables y/o para otorgarles a las personas acusadas sus derechos legales de defensa.

Todas las preguntas relacionadas con esta política contra las represalias y sobre denunciantes deben dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos.

G. PROBLEMAS Y PREOCUPACIONES DE EMPLEADOS: POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

El Empleador promueve y alienta un entorno en que los empleados puedan hablar libremente con el personal de gerencia sobre asuntos y preocupaciones laborales. Los empleados deben debatir todos los problemas con sus supervisores inmediatos o con la Dirección de Recursos Humanos para que se puedan tomar las medidas correspondientes. Los empleados deben, antes que nada, plantear problemas y preocupaciones relacionadas con su empleo ante su supervisor o gerente inmediato. Si

un supervisor o gerente inmediato no puede resolver el problema (o es la causa del problema), el empleado debe contactar a su representante sindical o a la Dirección de Recursos Humanos.

H. FRATERNIZACIÓN

Existen riesgos especiales en las relaciones íntimas entre personas que tienen cargos inherentemente desiguales, y las partes deberán asumir los riesgos de llevar adelante dichas relaciones. No obstante, en el contexto del empleo, el potencial de conflictos de interés, aprovechamiento, favoritismo, posibles demandas de acoso sexual y sesgos inherentes en dichas relaciones amenaza la productividad laboral y/o la integridad de procesos de evaluación o supervisión necesarios. Por tanto, es conveniente, tanto para el Empleador como para sus empleados, impulsar un entendimiento claro en relación con los riesgos asociados con las relaciones íntimas, románticas o sexuales consensuadas en el lugar de trabajo en las que existe una diferencia de poder definida entre las partes involucradas.

Aunque, en ocasiones, los conflictos de interés que surgen en relación con las relaciones sexuales consensuadas en el lugar de trabajo se pueden resolver, cuando dichas relaciones involucran una diferencia de poder, hay un altísimo potencial de que surjan graves consecuencias. Las personas que establezcan una relación de supervisores y subordinados deben reconocer lo siguiente:

- Las razones para establecer la relación pueden estar motivadas por la diferencia de poder.

- Incluso en una relación supuestamente consensuada en la que exista una diferencia de poder, existen muy pocas defensas posibles contra un caso de acoso sexual luego de un hecho.

- La persona con más poder en la relación lleva la carga de la responsabilidad.

El Empleador quiere evitar todos los malos entendidos, conflictos de interés reales o potenciales, demandas de favoritismo, posibles denuncias de acoso sexual, y los problemas de moral y disenso entre empleados que pueden surgir potencialmente de relaciones románticas que involucren a los empleados de gerencia o supervisión con sus subordinados.
Por tanto, se desalienta enfáticamente a los gerentes y supervisores del Empleador de tener relaciones íntimas, románticas o sexuales con otros empleados.

No obstante, en caso de que existan relaciones sexuales consensuadas entre partes con diferencias de poder en el lugar de trabajo, la persona en el puesto de mayor poder tiene la carga principal de la responsabilidad, y debe garantizar que no ejerce ninguna función de supervisión o evaluación sobre la otra persona en la relación. Como mínimo, se deben tomar las disposiciones adecuadas para continuar tomando decisiones de manera objetiva en relación con el empleado subordinado. En los casos en los que se requiera recusación, la parte recusatoria también debe notificar a su supervisor para que este pueda ejercer su responsabilidad de evaluar la adecuación de los acuerdos de supervisión o evaluación alternativos que deben poner en marcha.

Se reitera que es responsabilidad de la persona con mayor poder recusar y notificar. Si no se cumplen los requisitos de recusación y notificación, se estará infringiendo esta política y, por tanto, esto será motivo de sanciones disciplinarias, como descenso de cargo, traspaso o terminación del empleo.

Además, todos los empleados deben tener cuidado en caso de tener relaciones románticas o sexuales con compañeros de trabajo. Los empleados deben evitar este tipo de relaciones si una persona razonable podría ver la relación en cuestión como un conflicto de intereses, o que sea disruptiva, cree un entorno laboral negativo, hostil o poco profesional, o que presente preocupaciones en relación con la supervisión, seguridad o moral. Por tanto, un empleado o empleada que tenga una relación íntima, romántica o sexual con un gerente, supervisor u otro compañero de trabajo de forma potencialmente problemática debe de forma inmediata y total divulgar las circunstancias relevantes a su supervisor o a la Dirección de Recursos Humanos para que se pueda tomar una determinación sobre si la relación es contraria a esta política. Si el Empleador toma la decisión de que una relación es verdaderamente problemática, podría tomar cualquier acción apropiada de acuerdo con las circunstancias.

Ninguna disposición del presente tiene como objetivo inhibir o prohibir una posible relación de compañerismo o el derecho de cualquier persona de llevar adelante actividades protegidas por la Constitución o los estatutos en el lugar de trabajo. Tampoco se intenta pasar por alto la obligación de todo supervisor o gerente de informar cualquier situación de acoso sexual.

COMPORTAMIENTO Y DESEMPEÑO EN EL LUGAR DE TRABAJO

A. CÓDIGO DE CONDUCTA

La operación exitosa y la reputación del Empleador se han construido sobre los principios de trato justo y conducta ética de sus empleados. Nuestra reputación de integridad y excelencia requiere de una observancia cuidadosa de tanto el espíritu como el contenido de las leyes y disposiciones aplicables, así como un cuidado meticuloso de los estándares de conducta e integridad personal más altos.

El continuo éxito del Empleador depende de la confianza de los participantes en los Planes que administramos; y dedicamos nuestro día a día a conservar esa confianza. Asimismo, los empleados tienen la obligación para con el Empleador de actuar de tal manera que se ganen la continua confianza de las personas a quienes les ofrecemos servicios.

El Empleador debe cumplir con todas las leyes y disposiciones aplicables, y espera que sus empleados lleven las tareas adelante de acuerdo con el contenido y el espíritu de las leyes relevantes y que se abstengan de llevar adelante conductas ilegales, deshonestas o poco éticas.

El Empleador valora su reputación de integridad y trato justo, y espera que sus empleados se manejen de forma consistente con los estándares legales, éticos y comerciales más altos. Para ello, el Empleador ha establecido este *Código de conducta*. Todos los empleados deben conocer las expectativas del Empleador y leer el *Código de conducta* y cumplir con sus disposiciones.

En líneas generales, los empleados deben cumplir con el espíritu de todas las políticas y procedimientos del Empleador, garantizar que mantengan los estándares de ética más altos y aspirar continuamente a proteger la reputación del Empleador. Al proponer un plan de acción, se debe considerar su cumplimiento con todas las leyes y disposiciones aplicables, y tener presente si esto pudiera significar una vergüenza para uno mismo, para los colegas o el Empleador antes de comprometerse a llevar adelante el plan de acción. A tales efectos, los empleados deben no solo evitar faltas de conducta reales, sino supuestas irregularidades.

El cumplimiento con este Código de ética comercial y conducta es responsabilidad de todos los empleados. El no cumplimiento con las políticas y procedimientos del Empleador en relación con este tema constituirá un motivo para la toma de medidas disciplinarias, que podrían incluir hasta el despido. En los casos en los que sea apropiado, la situación también podría requerir una remisión a las autoridades u organizaciones reguladoras federales y/o estatales relevantes. Los empleados también podrían ser responsabilizados por actos inadecuados o ilegales cometidos durante el empleo. Dicha responsabilidad podría llevar a que un empleado sea sujeto a sanciones civiles o penales, sanciones reglamentarias y medidas disciplinarias por parte del Empleador, que pueden incluir hasta el despido.

En líneas generales, el uso del sentido común y del buen juicio basado en los principios éticos más altos le servirá de guía en relación con los aspectos de la conducta aceptable. Si ocurriese una situación en la que es difícil determinar un plan de acción adecuado, se deberá debatir el asunto de forma abierta con su supervisor inmediato, con su delegado sindical o con la Dirección de Recursos Humanos.

B. POLÍTICA DE PRESENCIA, NORMAS DE ETIQUETA Y ASEO

Los empleados deben revisar y cumplir con la siguiente POLÍTICA DE PRESENCIA, NORMAS DE ETIQUETA Y ASEO del Empleador, que se adjunta al presente Manual.

El Empleador se esfuerza por mantener una atmósfera profesional que sea productiva y favorable para nuestro entorno comercial, que contribuya a la moral de todos los empleados, y que dé una imagen de respeto mutuo, eficiencia y profesionalismo para todos los miembros de IBEW Local Union #3, los visitantes y el propio Empleador.

Los empleados deben actuar con sentido común y buen juicio en relación con su vestimenta y presencia en el lugar de trabajo, y vestirse de una forma aseada y apropiada que sea consistente con los requisitos de sus tareas laborales y con los objetivos de la POLÍTICA DE PRESENCIA, NORMAS DE ETIQUETA Y ASEO. En línea generales, los empleados deben tener una apariencia limpia, organizada y pulcra en el lugar de trabajo, y usar vestimenta adecuada para un trabajo profesional. Los empleados deben cumplir y respetar las buenas prácticas de higiene personal.

Todos los empleados que requieran adaptaciones razonables para cambiarse o asearse por motivos relacionados con religión, discapacidad o por otras razones protegidas por leyes federales, estatales o locales deberán notificarlo de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos. Se otorgarán adaptaciones razonables para vestirse o asearse sobre la base de clases protegidas o discapacidades a menos que esto genere dificultades excesivas para el Empleador. No se podrán tomar represalias contra ningún empleado y de ninguna manera por solicitar ese tipo de adaptaciones.

Todos aquellos empleados que no se vistan con un atuendo profesional adecuado o que cumplan con un aseo apropiado según lo indicado en la POLÍTICA DE PRESENCIA, NORMAS DE ETIQUETA Y ASEO serán considerados inadecuados para trabajar y podría pedírseles que se retiren a casa y vuelvan al trabajo con el aseo y la vestimenta adecuada. En tal caso, el empleado volverá a su hogar en tiempo personal o, en caso de que no le quede tiempo personal, no recibirá remuneración alguna por el tiempo en que no estuvo trabajando. Los empleados que hagan caso omiso de la POLÍTICA DE PRESENCIA, NORMAS DE ETIQUETA Y ASEO y de sus estándares también se verán sujetos a medidas disciplinarias.

Todas las preguntas que surjan sobre requisitos de la POLÍTICA DE PRESENCIA, NORMAS DE ETIQUETA Y ASEO o sobre qué implica un atuendo o aseo adecuados para el lugar de trabajo deberán ser enviadas a la Dirección de Recursos Humanos.

El Empleador se reserva el derecho de cambiar, modificar, enmendar o eliminar las disposiciones de su POLÍTICA DE PRESENCIA, NORMAS DE ETIQUETA Y ASEO en cualquier momento o sin previo aviso.

C. USO DE TELÉFONOS DE LA OFICINA Y TELÉFONOS CELULARES PERSONALES

Está prohibido el uso de teléfonos celulares personales en su escritorio o en cualquier parte en su departamento, y podría dar como resultado una medida disciplinaria. Se controla la duración de las llamadas telefónicas en la oficina. Además, la gerencia recibe informes sobre la actividad telefónica de los empleados. Podría solicitársele que justifique alguna llamada personal.

D. CONTACTO CON LOS MEDIOS

Algunas actividades de los empleados fuera del lugar de trabajo pueden afectar de manera directa o indirecta al Empleador. Los empleados deben hacer uso de su criterio antes de formar parte de cualquier actividad que pudiera afectar de forma negativa la misión o reputación del Empleador. Si un empleado cree que una actividad que lleva adelante (o planea realizar) fuera del trabajo tiene el potencial de atraer la atención de los medios (o atrae la atención de los medios), debe informar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos para determinar el mejor plan de acción. Si un empleado recibe una amenaza de litigio o recibe una demanda, y algunas de estas acciones podrían dar como resultado un escrutinio mediático, lo deberá informar de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos.

E. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

El Empleador debe proteger su red y sistemas informáticos de forma razonable y económica contra accesos, divulgaciones, usos o abusos no autorizados y, al mismo tiempo, hacer que dichos sistemas sean accesibles para los usuarios autorizados para objetivos comerciales *legítimos*. Por consiguiente, como condición de empleo con el Empleador, todos los empleados deben leer, aceptar y cumplir estrictamente las políticas y procedimientos del Empleador en relación con las comunicaciones electrónicas. Las comunicaciones electrónicas hacen referencia a toda forma de mensaje escrito, imágenes visuales o archivos de datos que se transmiten por medios electrónicos o a los que se accede con la red y sistemas del Empleador, así como el uso de instalaciones de internet o navegación en la web, ya sea que se envíen mensajes escritos específicos o no (en adelante, “comunicaciones electrónicas”).

En los últimos años, el uso de las comunicaciones electrónicas como herramienta comercial ha aumentado y se ha vuelto parte de los procesos comerciales del Empleador. Como corolario, el uso inapropiado de las comunicaciones electrónicas presenta un riesgo importante para el Empleador, por lo que es necesario implementar políticas que comuniquen claramente las expectativas del Empleador en relación con el uso de las comunicaciones electrónicas y de los sistemas, redes y tecnologías del Empleador.

El objetivo de esta política es garantizar que los empleados entiendan sus obligaciones y responsabilidades al usar comunicaciones electrónicas y los sistemas de información

electrónica del Empleador. Esta política se aplica a todos los usuarios de los sistemas de información electrónica del Empleador, ya sea en una de sus oficinas o desde una ubicación remota autorizada. El uso inapropiado o no autorizado del correo electrónico y/o del internet es inconsistente con los objetivos comerciales del Empleador, infringe los estándares de ética y conductas profesionales del Empleador, y traerá como resultado la toma de medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

1. Política sobre el uso del correo electrónico (e-mail)

a. Redacción de correos

El Empleador ofrece prestaciones de correo internas y externas para los empleados únicamente para objetivos comerciales. Las comunicaciones electrónicas proporcionan una forma eficiente de comunicarse con otras personas. No obstante, los empleados deben recordar que el uso relativamente sencillo del correo electrónico no implica una licencia para comunicaciones no relacionadas con el trabajo o conductas poco profesionales; los empleados deben aplicar el buen juicio, una reflexión previa y sentido común al crear y distribuir mensajes de correo electrónico, tanto de forma interna como externa.

Los empleados deben usar correos aprobados por el Empleador cuando se comuniquen en nombre del Empleador. Al enviar información o documentos del Empleador, los empleados no deben usar cuentas de e-mail privadas, a menos que hayan obtenido permiso para hacerlo. En dicho caso, es fundamental que el empleado ponga en copia las direcciones de e-mail del Empleador al enviar el mensaje.

Debe tener presente que, siempre que envía un correo, su nombre, ID de usuario y ubicación se incluyen en cada mensaje y que los mensajes pueden ser tan permanentes (o incluso más) que las cartas y materiales en papel clásicos.

Los e-mails se pueden archivar en cualquier sistema por el que pasen. Eliminar un correo de su bandeja de entrada no significa que queda eliminado de los sistemas de información electrónica del Empleador. Por tanto, los empleados deben considerar cada mensaje de e-mail como si fuera una carta y redactarlo consecuentemente. No escriba nada en un mensaje de e-mail que no quisiera que se divulgue en un procedimiento legal o cualquier otro procedimiento. Esto aplica tanto para los correos internos como para los externos.

Todos los empleados serán responsables de garantizar que su uso del sistema de información electrónica del Empleador no sea ofensivo, descortés o prohibido.

Todos los empleados son responsables de garantizar que el descargo de responsabilidad del Empleador aparezca en cada correo saliente. El descargo debería decir lo siguiente:

> Este mensaje y todos sus adjuntos están destinados únicamente a los destinatarios y podrían contener información confidencial o privilegiada. Si usted no es el destinatario de este correo, tiene prohibido divulgar, copiar, usar o distribuir cualquier información que se incluya en este mensaje, así como los adjuntos enviados. Si ha recibido esta comunicación por error, responda a este correo para informarnos y elimine de inmediato y de forma

permanente este mensaje y sus documentos adjuntos.
Muchas gracias.

b. Uso inaceptable del correo electrónico y actividades de comunicaciones

Las comunicaciones electrónicas generadas desde las instalaciones del Empleador y recibidas desde allí, y el correo electrónico en sí mismo son propiedad del Empleador, y no son propiedad privada de ningún empleado en particular.

E-El e-mail es parte de las comunicaciones comerciales del Empleador y, como tal, puede estar sujeto a citaciones u otras investigaciones legales, o ser considerado una prueba en un juicio. Se debe tener en cuenta que, cuando un empleado elimina un e-mail, dicho mensaje podría ser preservado por el sistema del Empleador durante un período desde la fecha en que se recibió. En ningún momento, los empleados no deben esperar que sus mensajes electrónicos sean privados.

Además, el Empleador controla habitualmente las comunicaciones electrónicas por ciertos motivos, como se indica anteriormente, y se reserva el derecho de intensificar los controles en cualquier momento y por cualquier motivo. Dicho control podría incluir, simplemente a título enunciativo, actividad de los e-mails, incluidos los e-mails enviados con cuentas personales, el uso de las computadoras y redes del Empleador para objetivos tales como, simplemente a título enunciativo, detectar transmisiones no autorizadas de datos del Empleador, cumplimiento con la política, leyes y disposiciones aplicables, y estándares, y mejoras del rendimiento del sistema.

El sistema de correo electrónico del Empleador cuenta con protecciones técnicas para evitar el acceso no autorizado. Esto se extiende al acceso remoto o móvil, así como al acceso que está físicamente ubicado en las instalaciones del Empleador. No obstante, es también responsabilidad de todos los usuarios del e-mail, así como del personal de administración del sistema, proteger la seguridad e integridad del sistema y archivos de correo electrónico.

Los sistemas de correo electrónico y correo de voz no se deben usar para ninguna forma de acoso o para realizar comunicaciones que podrían ser consideradas ofensivas o despectivas. Ninguna persona tiene permiso para usar los sistemas de correo electrónico o telecomunicaciones del Empleador para enviar mensajes que impliquen acoso u ofensas sobre la base de raza, color, credo, religión, identidad o expresión de género, estado de transgénero, origen nacional, sexo, edad, estado civil, madres lactantes, estado de ciudadanía o extranjería, estado de veterano, discapacidad, orientación sexual, predisposición genética o estado de portador, estado de víctima de violencia doméstica, hostigamiento y/o delitos sexuales, o cualquier otra característica protegida por las leyes federales y estatales.

Los empleados tienen expresamente prohibido leer mensajes entregados en la bandeja de entrada de otra persona o escuchar los mensajes de correo de voz de otros empleados sin la correspondiente autorización del Empleador. Además, los empleados tienen prohibido intentar ocultar o esconder su dirección de correo electrónico al enviar un e-mail.

Toda infracción de esta política podría dar como resultado medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

A continuación, se presenta una lista no exhaustiva de usos **inaceptables** del correo electrónico del Empleador:

i. Envío de mensajes de correo electrónico no deseados, como envío de "correo basura" u otros materiales de publicidad a personas que no solicitaron dicho material (*spam*).

ii. Está prohibido enviar o recibir mensajes por e-mail a cualquier persona de acoso, amenazas, sexuales, obscenos, racistas, sexistas, discriminatorios, inapropiados, vergonzosos, vulgares, hostiles, provocadores u objetables de cualquier otra manera. Dichos mensajes pueden incluir, simplemente a título enunciativo, amenazas, bromas, caricaturas, propuestas no deseadas, cadenas de mensajes y cartas de amor. El acoso podría darse por el contenido de un e-mail, así como por la frecuencia de las comunicaciones.

iii. Uso no autorizado o falsificación de información en encabezados de correos electrónicos.

iv. Pedidos por e-mail de otras direcciones de e-mail que no sean las publicadas con el objetivo de acosar u obtener respuestas.

v. Uso de correos electrónicos no deseados que se originen en las redes del Empleador de otros proveedores de servicios de internet en nombre de, o para publicitar, cualquier servicio del Empleador o conectado con su red.

vi. Falsificaciones reales o intentos de falsificaciones por mensajes de e-mail.

vii. Intentos de leer, copiar, modificar o eliminar mensajes de correo electrónico de otros usuarios.

viii. Proselitismo por operaciones comerciales, religiosas o causas personales o de organizaciones externas, así como otras peticiones no relacionadas con el trabajo a través del correo electrónico del Empleador.

Siempre que sea posible, los empleados deben evitar enviar a cuentas del Empleador correos largos con fotos de gran tamaño o fotos. Dichos correos ocupan mucho espacio en el servidor de intercambio del Empleador.

Informe toda infracción a esta política a su supervisor, a la dirección del departamento o a la Dirección de Recursos Humanos.

c. Confidencialidad

No existe la privacidad de los correos electrónicos en internet. Todos los mensajes que se envíen por internet son inseguros. Los elementos o comunicaciones electrónicos que se envían por internet son equivalentes a las cartas en papel. Los empleados no deben enviar nada por internet que no enviarían en una carta en papel. No se debe enviar información confidencial ni propietaria del Empleador por internet.

El Empleador se reserva el derecho —y lo hará de forma regular— de acceder y controlar todos los aspectos de los correos electrónicos de sus empleados, en cualquier momento. El Empleador también se reserva el derecho de archivar los correos electrónicos, a su propio criterio y discreción, y acceder al archivo de correos.

Todos los correos electrónicos son registros de asuntos oficiales del Empleador y se conservarán durante un período establecido. Los individuos autorizados pueden leer todos los correos electrónicos de tanto en tanto, y todos los correos se controlarán para revisar que cumplan con la política de comunicación electrónica del Empleador.

d. Protocolo para envío de correos electrónicos

E-El e-mail es una herramienta que nos permite maximizar los servicios con los clientes y brindar enfoques actuales a todos nuestros esfuerzos. Al usar el correo electrónico del Empleador, se deben tener en cuenta ciertas cosas:

i. Los empleados que usen el e-mail para comunicarse con colegas, personas alcanzadas por los planes, proveedores de servicio u otros asociados comerciales deben responder rápido a todos los mensajes.

ii. Elija cuidadosamente las palabras que usará y vuelva a leer cada e-mail antes de enviarlo para comprobar que se transmita el *mensaje deseado* y que lo reciba el *destinatario objetivo*.

iii. Tenga cuidado al adjuntar archivos, y abra y revise los adjuntos antes de enviar el correo.

e. E-mail malicioso o *phishing*

Los cibercriminales usan cada vez más el e-mail para llevar adelante actividades fraudulentas. Este tipo de actividad se conoce como *phishing* y se usa para propagar *malware* de computadora y/u obtener acceso a información sensible y no pública. Estos mensajes de correo electrónico están diseñados para enmascarar al remitente como fuente confiable con el objetivo de engañar a un empleado desprevenido para que lleve adelante una actividad comprometedora. Por ejemplo, hacer clic en enlaces de internet dentro del mensaje, colocar información en un sitio web o responder a la comunicación con información sensible.

Por consiguiente, la red de correo electrónico del Empleador etiqueta todos los correos entrantes que se originen de fuera de la red interna del empleador con el prefijo "**[EXT]**" en el asunto. Esta etiqueta indica que la comunicación proviene de un contacto externo o fuera de la red del Empleador.

En caso de que un empleado reciba un e-mail con el prefijo [EXT] en el asunto que simule ser un mensaje de la red interna del Empleador, este será un mensaje que provenga de una fuente externa al Empleador y que probablemente sea correo

fraudulento (como excepción, podemos mencionar el caso en que alguien dentro de la red del Empleador reenvíe un e-mail autorizado que reciba de un tercero).

Los empleados que identifiquen intentos de *phishing* deben alertar a su supervisor o gerente inmediatamente para que se notifique al Departamento de IT. Es clave que todos los empleados tengan mucha precaución en relación con el mantenimiento de su cuenta de e-mail.

Si no tiene certeza acerca de la validez o veracidad de un mensaje de correo electrónico, le pedimos que se comunique con la mesa de ayuda de IT al x1499 de forma inmediata para obtener asistencia.

2. Política sobre el uso de internet

Como usuario de los sistemas de información electrónica del Empleador, podría tener acceso a internet. Dado que todas las transacciones de internet que se lleven adelante en la red del Empleador podrían considerarse actividades autorizadas del Empleador, debe cumplir con las leyes, disposiciones y todas las políticas aplicables locales, estatales, federales e internacionales, y debe tener cuidado y dar un uso responsable, así como tener un buen criterio, sentido común y discreción al acceder a internet, navegar por la red, descargar y subir archivos, y usar otras aplicaciones en la red del Empleador.

El acceso a internet se debe usar principalmente para los objetivos comerciales del Empleador. Los empleados no deben acceder, ver, copiar, subir, descargar, imprimir, guardar, enviar, publicar o transferir de cualquier otra manera datos que contengan materiales o lenguaje sexualmente explícitos, despectivos, abusivos, hostigantes, discriminatorios u objetables que difamen o injurien a otras personas, que infrinjan los derechos de privacidad de otras personas o que sean ilegales u obscenos. Está prohibido el uso de los sistemas de información electrónica del Empleador para intentar obtener acceso no autorizado a los sistemas remotos.

El uso de los sistemas de información electrónica del Empleador para obtener internet “gratuita” o acceder al e-mail pone en peligro al Empleador, así como a otros recursos, como, simplemente a título enunciativo, su información propietaria y secretos comerciales. Por tanto, dicho uso está estrictamente prohibido.

El Empleador debe usar *software* de monitoreo de internet para rastrear todos los sitios que visitan sus empleados. Por tanto, todos los empleados deben saber que **no existe la privacidad** en relación con el uso de la red de internet del Empleador, sus sistemas de información electrónica y cualquier acceso a internet del Empleador. El Empleador se reserva el derecho a controlar el uso de internet de todos los empleados o el uso de cualesquiera de sus sistemas de información electrónica.

El uso de *weblogs* (blogs), sitios de redes sociales y sitios de redes profesionales está prohibido durante las horas laborales o en el lugar de trabajo, incluso en los teléfonos celulares personales o en otros dispositivos que permitan acceso móvil.

3. Política sobre el uso del teléfono y otras comunicaciones

El Empleador se reserva el derecho de grabar, registrar, videograbar o controlar de

cualquier otra manera las conversaciones u otras comunicaciones entre empleados y/o entre empleados y no empleados por motivos comerciales legítimos, como capacitación en servicio al cliente o para proteger de cualquier otra manera la integridad de ciertas transacciones comerciales o de empleo. En este sentido, se podrían grabar las llamadas telefónicas de las líneas de clientes. Además, se podrían llegar a controlar y grabar otras líneas telefónicas del Empleador en función de lo permitido por las leyes federales y estatales aplicables. Dichos controles y grabaciones pueden darse en caso de que el Empleador esté realizando una investigación sobre supuestas actividades ilegales o antiéticas, o si el empleado está infringiendo algunas de las disposiciones de este Manual, o en conjunto con autoridades reglamentarias u otras autoridades competentes o por cualquier otro motivo comercial a sola discreción del Empleador. El Empleador se reserva el derecho de control su uso telefónico.

4. Procedimientos - Incumplimiento de la Política de comunicaciones electrónicas

Los empleados deben saber que, incluso una sola situación de acceso o de hacer circular materiales inapropiados, ilegales u objetables, o de participar de otra manera en conductas que desestimen la Política de comunicaciones electrónicas del Empleador descrita anteriormente, puede generar medidas disciplinarias, según la naturaleza del material y/o las circunstancias involucradas. Si se identifica dicho material inapropiado, ilegal u objetable, se deberán seguir los procedimientos indicados a continuación.

- En caso de que un empleado reciba un material inapropiado, ilegal u objetable que infrinja las políticas del Empleador, el empleado debe informar de inmediato a su gerente o supervisor o a la Dirección de Recursos Humanos acerca de la recepción del material inapropiado y esperar instrucciones.

- En caso de que un empleado acceda o haga circular material inapropiado, ilegal u objetable, o se involucre de cualquier otra manera en actividades inapropiadas de empleados, dichos materiales o actividades se enviarán al gerente o supervisor correspondientes y a la Dirección de Recursos Humanos, y se abordarán de la manera que sea adecuada.

    - El supervisor o la Dirección de Recursos Humanos llevará el material o actividad en cuestión al análisis del usuario o empleado, quien tendrá la oportunidad de explicar el material o la actividad.

    - El supervisor podría requerir una investigación completa de la divulgación de la actividad en cualquier momento, y dicha investigación involucrará a la Dirección de Recursos Humanos. La investigación podría incluir un análisis detallado de todas las computadoras, teléfonos o uso de comunicaciones electrónicas del empleado durante todo su período de empleo. Manipular dichas investigaciones es, en sí mismo, una base para la toma de medidas disciplinarias.

    - Sin perjuicio de la posibilidad de explicación por parte del empleado o empleada y con la participación del sindicato, si corresponde, podrían

imponerse medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

F. CONSERVACIÓN DE REGISTROS COMERCIALES

El Empleador se esfuerza por mantener los más altos estándares de almacenamiento, recuperación y protección de los registros comerciales para garantizar que se cumplan con todas las disposiciones reglamentarias y legales. Esto incluye el mantenimiento de listas apropiadas de registros comerciales oficiales, según lo requerido por las leyes aplicables.

Todos los empleados son responsables de proteger los registros comerciales del Empleador y deben familiarizarse y cumplir con la política de retención de registros del Empleador, incluidos los siguientes puntos:

- Conservar todos los registros del Empleador en buen orden y de forma que se pueda acceder a ellos fácilmente.
- Proteger toda la información confidencial, de alto riesgo o propietaria, incluida, simplemente a título enunciativo, toda información de salud protegida bajo la Ley de Responsabilidad y. Portabilidad del Seguro de Salud (HIPAA) de 1996 y sus enmiendas.
- Los empleados no deben dejar ningún material importante o confidencial descuidado (en su escritorio o de cualquier otra manera) durante el día o de un día para el otro.
- Asegurar o guardar bajo llave todos los registros comerciales antes de dejar las oficinas cuando concluye su jornada laboral. Cuando se tenga alguna duda, los empleados deben hablar con su supervisor si no saben qué registros confidenciales, propietarios o sensibles deben asegurar o guardar bajo llave.
- Los documentos duplicados o aquellos que no sean ya necesarios deben eliminarse no bien sea conveniente.
- Cerrar la sesión y bloquear la computadora del empleado cuando se encuentra en un receso, almuerzo, lejos de su estación de trabajo y al dejar la oficina cuando concluye su jornada laboral.

G. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, SUMINISTROS O EQUIPOS

Se encuentra estrictamente prohibido eliminar documentos oficiales, registros, suministros o equipos de las instalaciones del Empleador sin el consentimiento expreso de su supervisor inmediato. El no cumplimiento con esta instrucción dará como resultado una medida disciplinaria inmediata, que puede incluir la terminación del empleo.

H. ESCRITORIOS, ESTACIONES DE TRABAJO Y PROPIEDAD DEL EMPLEADOR; PRIVACIDAD DE EMPLEADOS

Para mantener un entorno laboral seguro, saludable y productivo, el Empleador se reserva el derecho de, a todo momento, buscar o revisar los alrededores o posesiones de un empleado en la propiedad e instalaciones del Empleador. Este derecho se extiende hasta la búsqueda o revisión de vestimenta, oficinas, archivos, escritorios, credenciales, armarios, bolsos, maletines, contenedores, paquetes, cajas, herramientas y cajas de herramientas, cajas de almuerzo, cualquier vehículo del Empleador o alquilado por este, y cualquier vehículo estacionado en la propiedad del Empleador. Las búsquedas no tienen que ser sobre la base de una sospecha razonable. Los empleados no deben esperar privacidad cuando se encuentren en las instalaciones del Empleador, a excepción de los baños, áreas de lactancia designadas u otras ubicaciones en donde exista una privacidad razonable.

I. CONFIDENCIALIDAD DE EMPLEADOS

La confidencialidad de empleados es un asunto de máxima importancia para el Empleador. Todos los archivos de personal de un empleado y otros registros e informes, como registros de nómina, que contengan información acerca de retención de impuestos y participación en los planes de beneficio del Empleador, están en poder del Departamento de Recursos Humanos y solo se comparten internamente cuando sea necesario o bajo el estándar de "lo mínimamente necesario". Todas las preguntas acerca de los registros del empleado deben enviarse a la Dirección de Recursos Humanos.

J. INVESTIGACIONES INTERNAS

En ciertas ocasiones, el Empleador podría tener que realizar investigaciones internas relacionadas con la seguridad, auditoría, discriminación, violencia en el lugar de trabajo, acoso, incumplimiento de las políticas o asuntos laborales. Los empleados deben cooperar completamente y asistir en las investigaciones si así se les solicita. Las personas ajenas al Empleador no pueden participar en investigaciones internas a menos que el Empleador determine, a su propio criterio y discreción, que dicha participación es necesaria o requerida por la investigación.

K. CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

1. Política

El Empleador se compromete a brindar un lugar de trabajo seguro, saludable y productivo sin alcohol y drogas ilegales, según lo establecido por las leyes locales, estatales o federales, mientras los empleados trabajan en las instalaciones del Empleador (en horario laboral o no) y al operar vehículos provistos por el Empleador. Los empleados que trabajen bajo la influencia de las drogas o el alcohol son un riesgo para sí mismos y para las otras personas con las que trabajan. Por tanto, el Empleador prohíbe expresamente lo siguiente:

- consumo, abuso o encontrarse bajo la influencia de alcohol, marihuana, drogas ilegales u otras sustancias tóxicas;
- posesión, venta, compra, transferencia o tránsito de drogas ilegales o no autorizadas, incluidos medicamentos que se venden bajo receta y que no hayan sido recetados a un empleado o

parafernalia de drogas; y

- consumo o abuso ilegal de medicamentos recetados.

Ningún punto de esta política tiene como objetivo prohibir el uso apropiado de medicamentos de venta libre u otros medicamentos que se pueden recetar legalmente de acuerdo con lo previsto por las leyes federales y estatales, siempre que no impidan el desempeño laboral del empleado o generen problemas de seguridad para este o para otras personas. Los empleados que toman medicamentos recetados u otros medicamentos que se pueden recetar legalmente bajo las leyes federales y estatales para tratar una discapacidad deben informarlo inmediatamente a sus supervisores y a la Dirección de Recursos Humanos si creen que el medicamento podría perjudicar su desempeño laboral, seguridad o la seguridad de otras personas, o si creen que necesitan adaptaciones razonables antes de presentarse a trabajar bajo la influencia de dicho medicamento.

Toda infracción de esta Política sobre consumo de alcohol y drogas del Empleador hará que se tomen medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación inmediata del empleo.

2. Alcohol

A menos que sea parte de una función o evento social patrocinado por el Empleador, está prohibido el consumo de alcohol en las instalaciones del Empleador. La infracción de esta política podría hacer que un empleado deba enfrentar medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo En las ocasiones en las que se sirve alcohol en funciones o eventos sociales patrocinados por el Empleador, se espera que los empleados se comporten de forma profesional y responsable.

3. Drogas

Se prohíbe la posesión, consumo, venta, distribución o fabricación no autorizada, en el trabajo, de drogas clasificadas como ilegales por las autoridades locales, estatales o federales, o de sustancias controladas, o cualquier uso indebido de drogas legales o sustancias tóxicas. Estas situaciones podrían terminar en medidas disciplinarias para el empleado, que podrían incluir hasta la terminación del empleo. Aquellos empleados que hayan sido arrestados y condenados por tales acciones, ya sea en las instalaciones del Empleador o fuera de ellas, deben notificarlo al Departamento de Recursos Humanos un máximo de hasta cinco (5) días después de haber recibido la sentencia.

4. Política de pruebas de drogas

El Empleador tendrá el derecho a requerirles a los empleados que se sometan a una prueba de consumo de drogas o control de alcoholemia cuando tenga una causa probable para considerar que el empleado, durante horario laboral, se encuentra bajo la influencia o afectado por el alcohol, drogas ilegales, marihuana u otras sustancias tóxicas. La determinación de que exista causa probable debe basarse en observaciones específicas y claras del comportamiento o conducta del empleado que se identifiquen o asocien comúnmente con consumo de drogas o alcohol, o afectación

o influencia de estos. En la medida que sea aplicable, se dará aviso previo al representante sindical del empleado de que se llevará adelante una prueba de consumo de drogas o control de alcoholemia de acuerdo con lo establecido en su convenio colectivo aplicable.

L. PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

El Empleador busca mantener un entorno laboral sin violencia y sin amenazas a los empleados o de los empleados. Están prohibidas la violencia y las amenazas de violencia de cualquier tipo, y no se tolerarán.

1. Alcance de la política

La política alcanza a todos los empleados del Empleador. No se tolerará, consentirá ni permitirá la violencia en las instalaciones del Empleador o en eventos patrocinados por el Empleador ya sea que la ejerzan empleados, supervisores, gerentes, no empleados (como trabajadores subcontratados o proveedores), visitantes, pacientes u otras personas que tengan una relación comercial con el Empleador. Se encuentran estrictamente prohibidos todos los actos o amenazas de violencia, agresión inapropiada, acoso o intimidación de cualquier forma, ya sean verbales, escritos o físicos.

2. Definición de violencia en el lugar de trabajo

Esta política prohíbe todos los actos o amenazas de violencia, agresión inapropiada, acoso o intimidación de cualquier forma, ya sean verbales, escritos o físicos.

Amenazas a la seguridad inmediatas o inminentes. En caso de una *amenaza a la seguridad inmediata o inminente* contra usted u otro empleado, se debe contactar con la Seguridad del Empleador (*extensiones* 1121 o 1122) y dar el mayor detalle descriptivo posible de la amenaza a la seguridad en el momento en que ocurre: ubicación exacta, descripción física de la persona involucrada (sexo/género, raza, vestimenta, altura, peso, armas que porta, si fuera el caso) y la naturaleza del acto violento o amenaza que se está llevando a cabo.

La siguiente lista no exhaustiva de comportamientos da ejemplos de conductas que constituyen una *amenaza a la seguridad inmediata o inminente* que pueda requerir una respuesta inmediata del sector de Seguridad:

- **ataque físico** o daños a otras personas, amenaza de agresión y/o agresión sexual;
- posesión de un **arma** o instrumentos peligrosos, o amenaza de su uso; un instrumento peligroso es un instrumento, elemento o sustancia que, en las circunstancias inmediatas, puede provocar la muerte o lesión física;
- dañar intencionalmente la propiedad o los efectos personales de otra persona;

- comportamiento agresivo u hostil que genera un miedo razonable de daño a otra persona o a uno mismo; y

- acoso, amenazas o declaraciones, llamadas telefónicas, correos de voz o correos electrónicos intimidatorios.

3. Denuncias

Todos los incidentes o amenazas de violencia, sin importar quién pueda ser el agresor, deben informarse inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos o, si se trata de una *amenaza a la seguridad inmediata o inminente*, a Seguridad en la *extensión* 1121 o 1122.

El Empleador prohíbe toda forma de medida disciplinaria, venganza, intimidación o represalias por denunciar incidentes de violencia en el lugar de trabajo de cualquier tipo, por continuar con una denuncia de violencia en el lugar de trabajo o por cooperar en investigaciones relacionadas.

Se reitera que, si cualquier empleado u otra persona se encuentra en peligro inmediato u observa una acción violenta hacia otra persona que constituya una *amenaza a la seguridad inmediata o inminente*, este deberá contactarse con Seguridad a las *extensiones* 1121 o 1122 inmediatamente.

4. Investigación

El Empleador se compromete a realizar una rápida investigación de todas las acusaciones de violencia en el lugar de trabajo o de amenaza de violencia en el lugar de trabajo. La investigación incluirá la obtención de documentación del comportamiento objetable u otras faltas de conducta, y el interrogatorio de los testigos de dicha conducta. Según las circunstancias, podría ser necesario contactar a las autoridades estatales y/o locales.

Todas las denuncias se investigarán rápidamente y de forma integral. Toda denuncia de un acto de violencia se mantendrá confidencial en la mayor medida posible; no obstante, no se puede garantizar la confidencialidad porque puede ser necesario conversar acerca de las acusaciones con el imputado, entre otras personas, para que el Empleador pueda llevar a cabo una investigación exhaustiva. Al igual que con cualquier otra investigación realizada por el Empleador, los empleados participantes en una investigación deben:

- prestar plena cooperación;
- ser absolutamente honestos y comunicativos; y
- aceptar limitar el flujo de información únicamente a aquellos que necesiten conocer los hechos según lo determine el Empleador.

5. Resolución de denuncias

El Empleador, junto con el representante sindical del empleado, si corresponde, tomará

las medidas correctivas necesarias con relación a cualquier empleado o empleada que ejerza violencia o amenace con ejercerla, incluidas medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo. La acción apropiada dependerá de los hechos y circunstancias particulares de la situación, según se determine en la investigación de la denuncia.

Aunque la capacidad del Empleador de controlar las acciones de terceros es limitada, el Empleador realizará todos los esfuerzos razonables para responder a los actos o amenazas de violencia de terceros. La acción apropiada dependerá de los hechos y circunstancias particulares de la situación, según se determine en la investigación de la denuncia. Según las circunstancias, podría ser necesario contactar a las autoridades o Policía estatales y/o locales.

6. Política contra las represalias

El Empleador prohíbe todas las represalias contra las personas que denuncien violencia en el lugar de trabajo de buena fe. Todos los empleados que hayan tomado represalias contra otras personas por denunciar violencia o amenazas de violencia podrían estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

No obstante, si en la investigación se determina que un empleado o empleada acusó falsamente a otra persona de violencia o de amenaza de violencia, dicho empleado o empleada podrían estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

M. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. Objetivo

El objetivo de las medidas disciplinarias es que los empleados tomen conciencia de cuando han actuado en infracción de las políticas del Empleador o no han cumplido los estándares laborales requeridos, y, en general, brindar un mecanismo para corregir el comportamiento del empleado a menos que sea necesario terminar el empleo. La política disciplinaria del Empleador no limita la relación de empleo a voluntad, y no debería interpretarse de tal forma, ni tampoco los derechos establecidos en un convenio colectivo aplicable.

2. Motivos para la toma de medidas disciplinarias

El incumplimiento con el trabajo establecido, los estándares de conducta o las políticas del Empleador puede dar como resultado la toma de medidas disciplinarias contra un empleado. Todas las medidas disciplinarias o procedimientos se abordarán con el empleado y su representante sindical, si corresponde, y el Departamento de Recursos Humanos del Empleador y, si fuera necesario, con el Departamento Legal.

La siguiente lista no exhaustiva incluye ciertos ejemplos ilustrativos de situaciones que podrían dar como resultado la toma de medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo:

- llegadas tarde reiteradas o excesivas;

- ausentismo excesivo;
- ausencias sin justificativo;
- interferencia con el trabajo de otros empleados;
- presentarse a trabajar intoxicado o afectado por motivos no relacionados con discapacidades;
- poseer o consumir alcohol o sustancias controladas no autorizadas durante el horario laboral, o infringir la Política sobre consumo de drogas y alcohol del Empleador o rehusarse a tomar una prueba de consumo de drogas o control de alcoholemia;
- llevar adelante un tratamiento abusivo, hostil, discriminatorio, ofensivo o desconsiderado de los miembros, clientes, proveedores externos o compañeros de trabajo, como por ejemplo, simplemente a título enunciativo, el acoso sexual o cualquier forma de discriminación;
- uso de lenguaje amenazante o abusivo en el lugar de trabajo o provocar cualquier forma de violencia en el lugar de trabajo o involucrarse en ella;
- insubordinación;
- conductas indecentes, ofensivas o sexuales en las instalaciones del Empleador o al llevar adelante tareas del Empleador;
- desempeño laboral o productividad laboral deficientes;
- incumplimiento de los estándares laborales establecidos, según lo determinado por el supervisor o gerente;
- infracción de cualesquiera de las políticas del empleador, incluidas las políticas de comportamiento en el lugar de trabajo o el Código de conducta del Empleador, establecidos en el presente;
- posesión de armas, explosivos o armas de fuego en las instalaciones del Empleador o al llevar adelante tareas del Empleador;
- todos los tipos de apuestas, incluidos los pozos de apuestas para deportes profesionales u organizados en el lugar de trabajo o uso de los sistemas del Empleador para apuestas;
- uso no autorizado de registros o archivos;
- violación de la confidencialidad o imposibilidad de mantener confidenciales los registros del Empleador, incluidas las violaciones de la Ley HIPAA;
- robo, destrucción, abuso o extracción no autorizada de la propiedad del Empleador;

- falsificación de registros o tergiversación intencional de asuntos relacionados con negocios oficiales del Empleador;
- amenazas o actos reales de violencia física;
- toda acción, incluso conductas fuera de las instalaciones, que pueda dañar la actividad comercial o la reputación del Empleador;
- falsedad o fraude de cualquier tipo;
- incumplimiento con la política de normas de etiqueta del Empleador;
- coacción, soborno o inducción de cualquier otra forma a que los empleados realicen prácticas que infrinjan las normativas del Empleador;
- uso ilegal, no autorizado o inapropiado de computadoras, software, equipos u otras instalaciones del Empleador;
- uso no autorizado de teléfonos celulares personales o cualquier infracción de la política sobre comunicaciones electrónicas del Empleador;
- uso inadecuado, inapropiado u ofensivo de las redes sociales en relación con compañeros de trabajo o que los involucren a estos (o a sus familias) o al Empleador.

N. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y DESCRIPCIONES LABORALES

Se recomienda enfáticamente a los supervisores y empleados que debatan el desempeño y los objetivos laborales a diario. Se realizará una evaluación de desempeño escrita al finalizar el período inicial de contratación (período de prueba) de un empleado. Las evaluaciones adicionales de desempeño se realizarán para darles a los supervisores y a los empleados la oportunidad de debatir tareas laborales, identificar y corregir las deficiencias, alentar y reconocer las fortalezas, y debatir enfoques positivos y útiles para cumplir con los objetivos.

Los ajustes de pago basados en mérito, llamados “actualizaciones”, son otorgados por el Empleador con el objetivo de reconocer un desempeño realmente superior por parte del empleado. La decisión de otorgar dichos ajustes depende de diversos factores, incluida la situación financiera del Empleador y la información registrada por el proceso de evaluación de desempeño formal. Las llegadas tarde, el mal desempeño laboral y los registros de ausentismo son factores que también contribuyen. La gerencia y Local 153 se reúnen para tratar las “actualizaciones” y decidir sobre aumentos salariales, mejoras y ascensos. Consulte, además, su convenio colectivo aplicable para obtener información adicional sobre calificaciones y requisitos para lograr ascensos.

O. REVISIÓN DE LEGAJOS DE RECURSOS HUMANOS

Los empleados pueden acceder a una revisión razonable de sus registros en Recursos Humanos bajo la supervisión del personal de Recursos Humanos.

P. OFERTAS DE EMPLEO

Consulte su convenio colectivo aplicable para obtener información adicional sobre requisitos para postulaciones a ofertas de empleo:

Personal administrativo y de asistencia: cubiertos por el contrato de Local 153

OPEIU Mantenimiento: cubiertos por el contrato de Local Union #3 IBEW de

mantenimiento Personal de seguridad: cubiertos por el contrato de seguridad de

Local Union #3 IBEW Conserjes:cubiertos por el contrato de 32 BJ SEUI

Instructores de aprendices de Long Island City: cubiertos por el contrato de instructores de aprendices Local Union #3 IBEW

COMPENSACIONES Y BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

A. CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

Existen diferentes categorías de empleados que trabajan en las ubicaciones del Empleador. Los empleados alcanzados por un convenio colectivo podrían tener elegibilidad diferente para beneficios y suelen estar sujetos a las políticas cubiertas en este Manual a excepción de los casos en los que predomine el convenio colectivo. Estas son las categorías de empleados:

Personal administrativo; enfermeros: Convenio colectivo de Local Union 153

Confidencialidad: Sin sindicato

Directores y gerentes: Sin sindicato

Mantenimiento: Contrato de mantenimiento de Local Union #3 IBEW

Médicos: Sin sindicato

Conserjes: Contrato de 32 BJ SEIU y Laborers Local 66

Personal de seguridad: Contrato de seguridad de Local Union #3 IBEW

Instructores de aprendices de Long Island City: Contrato de aprendices de Local Union #3 IBEW

B. CLASIFICACIONES DE EMPLEO

Su método de remuneraciones como empleado se ve determinado, en parte, por su

clasificación de empleo. Al momento en que lo contrata el Empleador, clasifica como empleado regular a tiempo completo, regular a tiempo parcial o temporal. Durante su empleo con el Empleador, su clasificación podría cambiar sobre la base de ajustes a sus responsabilidades y tareas laborales. Si no sabe cuál es su clasificación de empleo, contáctese con el Departamento de Recursos Humanos.

1. **Empleados regulares *a tiempo completo***

Los empleados que trabajan regularmente al menos treinta y cinco (35) horas por semana son empleados a tiempo completo. A menos que se especifique lo contrario, los beneficios del Empleador aplican solo a empleados a tiempo completo y podrían diferir según su categoría de empleo.

2. **Empleados regulares *a tiempo parcial***

Los empleados que trabajan regularmente menos de treinta y cinco (35) horas por semana son empleados a tiempo parcial. Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para obtener los beneficios del Empleador, salvo que puedan ser otorgados ocasionalmente y a criterio del Empleador, o de acuerdo con lo requerido por las leyes estatales o federales.

3. **Empleados temporales**

De tanto en tanto, el Empleador podría contratar empleados para períodos específicos o para un proyecto en concreto. Los empleados que se contratan en dichas condiciones son empleados temporales. Los empleados que trabajan durante el verano y los pasantes son empleados temporales.
Los empleados temporales no son elegibles para obtener los beneficios del Empleador, salvo que puedan ser otorgados ocasionalmente y a criterio del Empleador, o de acuerdo con lo requerido por las leyes estatales o federales.

C. DESCARGO DE RESPONSABILIDAD SOBRE BENEFICIOS

Este Manual ofrece una breve descripción de los planes y programas de beneficios del Empleador que podrían estar en vigencia. El Empleador se reserva el derecho de modificar, enmendar o eliminar, en su totalidad o en parte, cualquier beneficio otorgado, en cualquier momento, a menos que no pueda hacerlo por lo establecido en un convenio colectivo o en un acuerdo escrito diferente. Los términos de los documentos de cada plan correspondiente controlan los beneficios, elegibilidad y otras condiciones del empleado. Los fiduciarios de los planes y el Empleador se reservan el derecho, la facultad y la autoridad, a su propio criterio y discreción, de gestionar, aplicar e interpretar los beneficios y planes aplicables, y de decidir todos los asuntos que surjan en conexión con la operación y gestión de dichos planes. Los empleados reciben copias de los resúmenes de descripciones de planes y otra información relevante al momento de ser elegibles para los beneficios. La elegibilidad de beneficios depende de una variedad de factores, incluida la clasificación del empleado y la duración del empleo. Las preguntas específicas relacionadas con la elegibilidad, los beneficios y los problemas específicos relacionados con la cobertura pueden enviarse al Departamento de Recursos Humanos. Las copias de los documentos de planes

aplicables y los resúmenes de descripciones de planes también están disponibles y se pueden obtener en el Departamento de Recursos Humanos.

En general, y sujeto a la administración del plan del Empleador y a la determinación de elegibilidad de beneficios, se aplican los siguientes beneficios para empleados a tiempo completo:

- Período de trabajo a tiempo completo de seis meses (26 semanas) consecutivo antes de que entre en efecto la cobertura médica, odontológica y de medicamentos recetados en el plan aplicable.
- Un (1) año de requerimiento de trabajo consecutivo antes de obtener beneficios en ópticas y reembolsos de matrículas.
- Elegibilidad inmediata para participar en el plan 401(k) y reembolso de Seguridad Social.
- Las reglas de adjudicación del plan de pensión rigen el beneficio de pensión aplicable.

Contáctese con el Departamento de Recursos Humanos si tiene preguntas relacionadas con los planes o programas de beneficios del Empleador.

D. BENEFICIOS ESPECÍFICOS PARA EMPLEADOS

El Empleador también ofrece los siguientes beneficios a los empleados elegibles:

1. Seguro médico
2. Seguro odontológico
3. Plan de medicamentos recetados
4. Seguro oftalmológico
5. Seguro de vida, según lo establecido en el convenio colectivo aplicable
6. Plan de ahorros 401(k)
7. Contribución del empleador a la Seguridad Social
8. Reembolso de la Seguridad Social, participación del empleado
9. Días festivos
10. Vacaciones
11. Asistencia educativa
12. Plan de retiro
13. Tiempo personal
14. Discapacidad a corto plazo
15. Discapacidad a largo plazo
16. Indemnización por accidentes laborales
17. Licencia Médica Familiar y Licencia Familiar Paga
18. Licencia militar
19. Licencia por incapacidad por embarazo
20. Licencia por duelo
21. Licencia por obligación como jurado
22. Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria de 1986 (Ley

COBRA)
23. Controles de tránsito
24. Salas de lactancia para madres lactantes

Su convenio colectivo aplicable podría cubrir los beneficios mencionados anteriormente en mayor detalle. El resumen de la descripción del plan para el plan de beneficio de pensión y hospitalización también ofrece información detallada sobre sus planes y beneficios médicos, odontológicos y oftalmológicos.

La Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (Ley COBRA) les brinda a los empleados y a sus beneficiarios calificados la oportunidad de continuar con la cobertura de seguro de salud durante un período en el plan de salud del Empleador cuando un "evento calificado" generalmente daría como resultado la pérdida de la elegibilidad. Algunos "eventos calificados" comunes son la renuncia, la terminación del empleo, la muerte de un empleado, la reducción de las horas de un empleado o licencia, divorcio o separación legal de un empleado, y finalización de elegibilidad para un hijo/a.

De acuerdo con lo establecido en la Ley COBRA, cuando surge el derecho de continuar con la cobertura tras un "evento calificado", la cobertura podría continuar con tarifas especiales autorizadas o requeridas por la COBRA. El Empleador le da a cada empleado elegible un aviso escrito de sus derechos de empleado según lo establecido en la Ley COBRA si el empleado se vuelve elegible para la cobertura en un plan médico del Empleador y/o si el empleado experimenta un "evento calificado" que active su derecho a continuar participando del plan médico grupal. Este aviso contendrá información importante acerca de los derechos y obligaciones del empleado según lo establecido en la Ley COBRA.

Las preguntas relacionadas con la Ley COBRA y su cobertura deben enviarse directamente al Departamento de Recursos Humanos.

E. LEY DE NORMAS JUSTAS DE TRABAJO

Todos los empleados están alcanzados bajo la Ley de Normas Justas de Trabajo (Ley FLSA). En cumplimiento con la Ley FLSA, al momento de la contratación, el puesto de un empleado queda clasificado como "no exento" o "exento" sobre la base de las tareas asignadas y las responsabilidades laborales. Estas clasificaciones laborales determinan la elegibilidad de un empleado para obtener remuneraciones por horas extra.

Los empleados "exentos" son aquellos de cargos que involucran el desempeño de ciertas funciones y tareas administrativas, ejecutivas o profesionales. En general, los empleados cuyos cargos se clasifican como "exentos" no están autorizados a recibir remuneraciones por horas extra, sin importar cuántas horas hayan trabajado.

Los empleados "no exentos" son aquellos empleados que ocupan todos los otros cargos y que están autorizados a recibir remuneraciones por horas extra de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales. Los empleados no exentos deben obtener la aprobación de su supervisor antes de trabajar horas extras, a excepción de

situaciones de emergencia.

Si tiene dudas relacionadas con su clasificación laboral o estado de “exento” o “no exento” según la Ley FLSA, contáctese con el Departamento de Recursos Humanos.

F. HORAS EXTRA

Cuando los requisitos operativos u otras necesidades no se pueden cumplir durante las horas de trabajo regulares, los empleados podrían tener que trabajar horas extra. Siempre que sea posible, se enviará notificación por adelantado de dichas asignaciones laborales obligatorias. Todo el trabajo en horas extra debe recibir la autorización previa del supervisor.

La compensación por horas extra se paga a todos los empleados “no exentos” de acuerdo con las restricciones salariales y horarias federales y estatales. El pago de horas extra se basa en las horas reales trabajadas. El tiempo libre, las licencias por vacaciones o cualquier otra licencia no son horas trabajadas al momento del cálculo de las horas extra.

Los empleados “no exentos” sujetos a recibir salarios por horas extra recibirán **una vez y media (1½)** su tarifa normal horaria por cada hora que supere las 35 horas durante una semana laboral. Los días de vacaciones pagas, las licencias por enfermedad, los días personales, las licencias por obligación como jurado y las licencias por duelo no cuentan como horas trabajadas para el cálculo de horas extra. Todas las horas extra deben estar aprobadas previamente por un supervisor del empleado, a excepción de situaciones de emergencia. La no obtención de aprobación previa para realizar horas extra podría dar como resultado medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo. Consulte su convenio colectivo aplicable para obtener información adicional y revisar los requisitos.

G. HORAS LABORALES

Todos los empleados deben llegar en horario y estar en su puesto de trabajo al momento en que comience su horario laboral.

En general, el cronograma estándar de trabajo para los empleados es de 8:30 a. m. a 4:30 p. m. con una
(1) hora para almorzar y dos (2) recesos de 15 minutos durante cada día laboral. Este cronograma podría ajustarse según sea necesario.

Los departamentos que tienen diferentes turnos podrían tener diferentes horarios de inicio y finalización de los turnos, como el sector de mantenimiento, seguridad o conserjería. Su supervisor le dará las instrucciones pertinentes en relación con su cronograma laboral aplicable.

Aunque la gerencia entiende que existen momentos en los que un empleado no puede ir a trabajar o podría llegar tarde, el ausentismo excesivo y las llegadas tarde reiteradas o excesivas serán consideradas y podrían dar como resultado una medida disciplinaria, como por ejemplo, no pago, suspensión o terminación del empleo.

H. DEDUCCIONES DE SALARIO

El Empleador realiza deducciones de salario obligatorias requeridas por las leyes federales, estatales y locales. Estas deducciones incluyen, simplemente a título enunciativo, las deducciones para la Seguridad Social (FICA), el seguro por desempleo o discapacidad estatal, Medicare, la Licencia Familiar Paga, 401(k) y los impuestos federales, estatales y locales. Debe completar, firmar y presentar los formularios correspondientes para autorizar algunas de las deducciones. Contáctese con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más detalles o consultar lo que necesite.

I. PERÍODO DE PAGO

El salario se computa sobre una base anual o por hora y se paga semanalmente todos los viernes.

J. DEPÓSITO DIRECTO

Puede elegir la opción de recibir el pago directamente en su cuenta bancaria. Solicite al Departamento de Recursos Humanos los formularios de solicitud de depósitos directos. Si decide recibir el pago con un depósito directo, le llegará un aviso con el comprobante de depósito en cada día de pago.

K. CONFIDENCIALIDAD SOBRE LOS PAGOS

Todas las preguntas relacionadas con el programa integral de remuneraciones del Empleador y su salario o valor hora deben ser abordadas con el supervisor o gerente inmediato del empleado, o con la Dirección de Recursos Humanos. Todas las remuneraciones de empleados son estrictamente confidenciales y solo pueden hablarse con el supervisor o gerente inmediato, o con la Dirección de Recursos Humanos.

POLÍTICAS COMERCIALES

Todos los empleados deben realizar sus actividades con el Empleador de acuerdo con el contenido, el espíritu y el objetivo de las leyes relevantes, este Manual y las políticas y procedimientos del Empleador. Los empleados deben evitar conductas ilegales, deshonestas o antiéticas. Cada empleado tiene la responsabilidad de cumplir con las leyes federales, estatales y locales, y con las políticas y procedimientos comerciales del Empleador.

A. TITULARIDAD DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

A partir del primer día de empleo, todos los desarrollos, diseños, conceptos, invenciones, técnicas y mejoras (incluido, simplemente a título enunciativo, el software de computadora), asuntos sujetos a derechos de autor o información propietaria (en adelante, los "Desarrollos") que idee o cree individualmente o en conjunto con otras personas, ya sea en las instalaciones del Empleador o fuera de ellas (i) mientras brinda servicios para el Empleador (ya sea en horario laboral o no) o (ii) en relación con cualquier producto, servicio o actividad del Empleador, o (iii) sugerido por usted o que resulte de cualquier trabajo que usted realice para el Empleador serán considerados "trabajo contratado" dentro del alcance y durante el curso de su empleo y serán propiedad única y exclusiva del Empleador.

Los empleados deben inmediatamente divulgar todos los desarrollos al Empleador y asignar todos los derechos, títulos e intereses en los desarrollos al Empleador y, ante la solicitud del Empleador, ejecutar todos los documentos necesarios y tomar todas las acciones necesarias para traspasar todos los derechos, títulos e intereses en tales Desarrollos, en todos los países, al Empleador.

B. CONFIDENCIALIDAD

1. Información confidencial

Como empleados del Empleador, somos responsables de la protección de la información confidencial, incluida la Información de salud protegida de acuerdo con la Ley HIPAA, ya sea información conferida a nosotros por colegas y/o personas alcanzadas por los planes administrados, o información relacionada con las actividades propietarias y comerciales del Empleador.

En caso de que un empleado tenga un motivo para creer que se ha infringido información confidencial del Empleador, el empleado debe notificar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos. Los empleados que tengan preguntas relacionadas con esta política, incluidas preguntas relacionadas con si cierta información particular es "información confidencial" o Información de salud protegida de acuerdo con la Ley HIPAA, cuya divulgación está prohibida de acuerdo con el presente, deben contactar al Departamento de Recursos Humanos.

a. *Información relacionada con el Empleador, terceros involucrados, empleados u otras personas*

Podría tener acceso a información confidencial relacionada con los negocios y actividades comerciales del Empleador. La información relacionada con la actividad comercial del Empleador incluye, simplemente a título enunciativo, la información acerca del Empleador, así como la información relacionada con los terceros del Empleador, los contratistas independientes y las personas cubiertas por los planes. También puede tener acceso a la información confidencial acerca de competidores múltiples dentro de la industria eléctrica.

No podrán, durante su período de servicio al Empleador o luego de este, directa o indirectamente, usar o divulgar a cualquier persona (o publicar, copiar, usar o retirar de las instalaciones del Empleador) ningún tipo de información confidencial, a excepción de lo permitido por las políticas y procedimientos del Empleador que le sean aplicables. Sus obligaciones de confidencialidad continúan <u>después</u> de la terminación de su empleo con relación a dicha información confidencial, a menos y hasta que dicha información llegue al dominio público (pero no por causa de una infracción suya de las obligaciones de confidencialidad). Debe tener presente que el uso y distribución inadecuados de la información confidencial que se obtiene durante su empleo con el Empleador podría infringir las leyes penales y las normativas aplicables. El Empleador podría o no marcar o etiquetar la información confidencial como “confidencial”.

Debe tener en cuenta que el Empleador tomará medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo, contra todos los empleados que infrinjan esta política o las obligaciones de confidencialidad del empleado. Cuando un empleado infrinja sus obligaciones de confidencialidad o las políticas relacionadas del Empleador, el Empleador sufrirá daños inmediatos e irreparables, y una indemnización económica no implicará una reparación adecuada. Por tanto, el Empleador tomará medidas cautelares para hacer cumplir estas disposiciones y para lograr que un tribunal de jurisdicción competente emita órdenes judiciales temporales o permanentes para hacer cumplir los derechos del Empleador de acuerdo con esta disposición, así como otros recursos legales o por equidad, como por ejemplo, una demanda de indemnización monetaria.

<u>Ejemplos de información confidencial</u>. La siguiente es una lista no exhaustiva de ejemplos de información confidencial:

- información financiera o personal, o cualquier otro tipo de información financiera relacionada con el Empleador (y sus directores y empleados), empleadores participantes, personas alcanzadas u otras partes (por ejemplo, simplemente a título enunciativo, información de desempeño relacionada con el Empleador o sus empleados);

- todos los secretos comerciales, conceptos, técnicas e información vinculados a las relaciones comerciales, resúmenes de puestos,

métodos de cualquier tipo, listas de empleados o información de empleados, información relacionada con la organización de la gerencia, políticas o manuales operativos, resultados de desempeño, registros financieros, bases de datos, programas de computadora o mejoras a programas de computadora sobre los cuales se trabajó o que fueron creados por un empleado del Empleador o bajo licencia del Empleador;

- proyectos de investigación y desarrollo del Empleador o terceros relacionados;
- informes o análisis preparados por el Empleador o terceros, basados en información confidencial;
- información sujeta a acuerdos de confidencialidad escritos entre el Empleador, terceros relacionados u otros terceros; y
- información de salud protegida de acuerdo con la Ley HIPAA.

Principios rectores. Los empleados deben cumplir los siguientes principios al tratar información relacionada con la actividad comercial del Empleador:

- Suponer que toda la información que tiene sobre el Empleador y su actividad comercial, o acerca de sus empleadores previos, actuales o potenciales, es confidencial, a menos que se indique lo contrario con total claridad.
- Tratar toda la información personal sobre las personas como confidencial.
- Antes de compartir información confidencial con otras personas dentro del Empleador, verificar que tenga autorización para hacerlo. Si se le permite compartir información confidencial, usar su criterio para limitar la cantidad de información compartida y divulgarla solo cuando sea estrictamente necesario para brindar los servicios que ofrecemos. Verificar que el receptor sepa que la información es confidencial y que haya recibido instrucciones claras sobre cómo usar y divulgar la información.
- No divulgar información confidencial a ninguna persona fuera del Empleador, a menos que tenga autorización específica para hacerlo. Cuando se autorice la divulgación, podría requerirse un acuerdo de confidencialidad, de no divulgación o de privacidad. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos o con el Departamento Legal antes de divulgar la información.
- Solo comente o brinde información sobre asuntos relacionados con la actividad comercial del Empleador y sus clientes y terceros si es parte de su descripción laboral o tiene autorización específica para hacerlo.

- Proteja la información confidencial al realizar comunicaciones electrónicas,
  por ejemplo, por e-mail o por internet.

- Recuerde que se cubren todas las formas de comunicación, incluidas la escrita, oral, telefónica y las comunicaciones electrónicas, como salas de chat en sitios web, correos electrónicos y mensajería instantánea.

- Consulte con el Departamento de Recursos Humanos si tiene preguntas sobre si se puede compartir determinada información.

- Nunca se apropie de información del Empleador para beneficio personal.

Procedimientos legales. En caso de que un empleado o empleada reciba una citación para atestiguar o relacionada con la creación de documentos o información confidencial del Empleador en relación con cualquier investigación judicial, cuasijudicial o administrativa de cualquier tipo y/o relacionada a cualquier aspecto de su empleo con el Empleador, deberá informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal, y cooperar con el Empleador en sus esfuerzos de garantizar que se acuerde un tratamiento confidencial de dicha información confidencial en la mayor medida posible.

Los empleados deben notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal al recibir citaciones o solicitudes o pedidos gubernamentales o reglamentarios.

Terminación del empleo: obligaciones de confidencialidad. Al momento de la terminación del empleo con el Empleador por cualquier motivo, y en cualquier momento previo que el Empleador pueda solicitarlo, los empleados deben entregar al Empleador todos los documentos originales y copias de documentos u otros materiales en su poder que tengan o que deriven de información confidencial. Además, no podrán apropiarse indebidamente, usar, divulgar, beneficiarse de estos o infringir la información confidencial del Empleador ni de ninguna de sus subsidiarias (incluida la recreación o reconstrucción de información confidencial de memoria).

b. *Publicaciones, discursos y otras comunicaciones relacionadas con la actividad comercial del Empleador*

Debe mantenerse alerta ante todas las situaciones en las que pueda considerarse que está hablando en nombre del Empleador o en representación de este, especialmente en las comunicaciones públicas (incluidas salas de chat de internet, tableros de anuncios, redes sociales, etc.). No debe hacer declaraciones en nombre del Empleador ni sobre este, su actividad comercial o sus terceros relacionados, a menos que sea parte de sus tareas laborales oficiales o que tenga algún tipo de autorización específica para hacerlo. Refiera todas las solicitudes de medios al Departamento de Recursos Humanos.

Los testimonios públicos (como perito o en cualquier otra calidad), publicaciones y compromisos de charlas relacionados con la actividad comercial del Empleador están sujetos a autorización previa. Antes de llevar adelante este tipo de actividades, consulte con el Departamento de Recursos Humanos. Los empleados deben notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal al recibir citaciones o solicitudes o pedidos gubernamentales o reglamentarios, o pedidos de los medios, foros de proveedores y solicitudes de clientes de testimonios o avales.

C. CONFLICTOS DE INTERÉS

El Empleador espera que los empleados apoyen y respeten los estándares más altos de ética comercial que el Empleador siempre ha buscado desarrollar y obtener. Los empleados tienen la responsabilidad ética y legal de poner los intereses del Empleador por delante de todos los intereses comerciales y personales. Los empleados no deben tener interés financiero directo o indirecto, o relaciones comerciales personales, con cualquier empresa o persona que lleve adelante actividades comerciales con el Empleador. Asimismo, los empleados no deberán involucrarse en ninguna otra actividad que pueda generar conflictos de interés con el Empleador. Todas las preguntas relacionadas con la existencia de un conflicto de interés potencial deben dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos. Consulte también la *Política de actividades comerciales externas e investigación* del Empleador detallada en este Manual.

D. POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE REGALOS O BENEFICIOS EXTERNOS

Los empleados que tratan con proveedores de servicio y otros terceros podrían encontrarse en la situación de recibir regalos o beneficios externos. Los empleados no pueden recibir ningún tipo de compensación por sus servicios, directa o indirectamente, de cualquier individuo o entidad que no sea el Empleador. Todas las preguntas relacionadas con esta política deben enviarse al Departamento de Recursos Humanos.

E. POLÍTICA DE ACTIVIDADES COMERCIALES EXTERNAS E INVESTIGACIÓN

El Empleador reconoce que algunos empleados pueden tener empleos externos u otras actividades durante su empleo con el Empleador, como trabajos de asesoría y en empresas externas. Para evitar conflictos de interés y proteger la información confidencial, secretos comerciales e intereses comerciales y propietarios del Empleador, los empleados que deseen involucrarse en empleos externos deben aceptar y cumplir con la política del Empleador en relación con los empleos externos.

Los empleados deben siempre actuar en función de los mejores intereses del Empleador y no permitir que los intereses externos interfieran con sus tareas laborales de ninguna manera.

Política de requisitos de empleo externo e investigación. Antes de comenzar cualquier empleo externo, los empleados deben proporcionar un *aviso escrito* por adelantado a la Dirección de Recursos Humanos que detalle el nombre del potencial empleador o cliente externo, y/o cargo por ocupar, y la naturaleza del trabajo que se realizará. El empleado debe recibir aprobación escrita por anticipado de la Dirección

de Recursos Humanos *antes* de comenzar con el empleo externo. ***Además***:

- El empleo externo no debe interferir con el desempeño laboral del empleado, con su cronograma laboral o con sus obligaciones con el Empleador.
- Los empleados no pueden usar la propiedad, instalaciones, equipos, suministros, sistemas de IT (como computadoras, redes, e-mail, teléfonos o correo de voz), horario, marcas registradas, marcas o reputación en relación con cualquier trabajo externo, incluida la relación del Empleador con sus miembros, proveedores y/o contactos.
- Los empleados que tienen empleos externos deben cumplir, en todo momento, las políticas del Empleador sobre conflictos de interés y protección de la información confidencial.
- Los empleados no deben involucrarse en empleos externos para ningún empleador o entidad que entre en conflicto con el Empleador de ninguna manera.
- Los empleados no deben tener interés financiero directo o indirecto, o relaciones comerciales personales, con cualquier empresa o persona que lleve adelante actividades comerciales con el Empleador.

Todos los empleados serán juzgados sobre la base de los mismos estándares de desempeño y quedarán sujetos al cronograma de exigencias del Empleador, independientemente de cuáles sean los requisitos de sus trabajos externos.

Esta política no tiene como objetivo restringir o prohibir las comunicaciones o acciones protegidas por las leyes federales o del estado de Nueva York o por cualquier convenio colectivo aplicable. Tampoco ningún empleado debe ser víctima de discriminación por participar en una actividad protegida fuera del horario laboral de conformidad con la Ley Laboral de Nueva York, sección § 201-d, a menos que dicha conducta cree un conflicto de interés material relacionado con los secretos comerciales del Empleador, la información propietaria u otros intereses propietarios o comerciales.

Todos los empleados, independientemente de su cargo o título, que infrinjan esta *Política de actividades comerciales externas e investigación* quedarán sujetos a la toma de medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

F. USO DE REGISTROS, FONDOS E INSTALACIONES DEL EMPLEADOR

La información, relaciones, propiedad e instalaciones del Empleador no se deben usar para el beneficio personal. Los empleados no deben tener ninguna relación financiera con proveedores externos del Empleador.

Los registros del Empleador se deben llevar adelante de forma precisa y segura de conformidad con las guías, procedimientos y prácticas establecidas por el Empleador y

por este Manual. Ningún empleado debe crear una entrada en los registros contables del Empleador que tengan como objetivo ocultar o contradecir los hechos de cualquier transacción. Todos los empleados son responsables de tomar las medidas razonables que sean necesarias para proteger los activos y fondos del Empleador que se encuentren en su cuidado, custodia o control, y no deben vender, prestar o usar de cualquier otra forma los activos o fondos del Empleador para su beneficio personal.

Los empleados tienen estrictamente prohibido firmar en nombre de otra persona o instruir a otra persona para que firme en nombre de otra persona en un documento que afecte a un empleado, a un miembro o a la cuenta de un cliente o tercero, o a los registros contables del Empleador. Los empleados no pueden, bajo ninguna circunstancia, firmar con el nombre de otra persona en ningún documento, a menos que hayan recibido la autorización de la persona en cuestión. Los empleados no pueden acceder a los pedidos de miembros, clientes, compañeros de trabajo u otros asociados de falsificar firmas en documentos u otros registros del Empleador, bajo ninguna circunstancia. Todos los pedidos de este tipo deben informarse de inmediato al Departamento Legal.

G. PETICIONES Y DISTRIBUCIÓN

Se espera que los empleados dediquen todo su tiempo y atención a los asuntos comerciales de su día laboral. Por tanto, los empleados tienen prohibido distribuir panfletos, pedir donaciones, vender productos o participar de actividades similares (incluido el envío de correos electrónicos para distribuir material de lectura, pedir donaciones o vender productos) durante las horas laborales y no pueden usar las comunicaciones electrónicas, instalaciones o sistemas del Empleador para distribuir panfletos o hacer cualquier otro tipo de pedido sin el consentimiento escrito expreso del Departamento de Recursos Humanos. El término “horas laborales” hace referencia a cualquier momento en que se espera que el empleado esté cumpliendo sus tareas laborales. Las personas que no sean empleados no pueden estar en las instalaciones del Empleador para hacer pedidos a los empleados o distribuir materiales o panfletos en ningún momento.

H. INFORMACIÓN PERSONAL ACTUALIZADA

Es muy importante mantener actualizados los registros de personal. Los empleados deben informar todos los cambios en su información personal (nombre, vehículo —si existe estacionamiento—, dirección, número telefónico, estado civil, dependientes o cualquier otro factor que afecte la elegibilidad para obtener beneficios de empleados o la capacidad del Empleador para contactarse con el empleado) al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 30 días de ocurrido el cambio. Esto habilita al Empleador a enviar información importante a la dirección correcta, mantener los beneficios y la información impositiva al día, y evitar errores y demoras. La falta de envío de información actualizada podría afectar sus beneficios de empleado. Además, los empleados deben informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos de todo cambio en la información relacionada con sus antecedentes penales.

Los registros e información de personal confidenciales serán provistos a fuentes externas solo con la debida autorización de la persona afectada en cuestión y según lo requerido o permitido por las leyes vigentes.

I. PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE FUENTES EXTERNAS

Todos los pedidos de información, incluidos los pedidos de verificación de empleo o de información relacionada con el empleo, en relación con empleados actuales o exempleados, debe hacerse por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Es política del Empleador verificar solo el puesto ocupado y las fechas de empleo cuando entidades externas solicitan información relacionada con empleados actuales o exempleados. Solo el Departamento de Recursos Humanos tiene la autorización para verificar la información relacionada con empleados actuales o exempleados. Toda información adicional relacionada con un empleado actual o un exempleado se divulgará solo ante una autorización escrita firmada por la persona sobre la cual se busca obtener información. Los empleados deben notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal al recibir citaciones o solicitudes o pedidos gubernamentales o reglamentarios o pedidos externos.

J. INFORMES OBLIGATORIOS DE EMPLEADOS

Los empleados deben notificar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos y a su supervisor si han pasado por las siguientes situaciones o si están atravesándolas en la actualidad:

- procedimientos por bancarrota o desacato; orden de cese y desistimiento; cesación o juicio civil como demandado que pueda afectar su empleo; o

- arrestos, comparecencias, citaciones, procesamientos o acusaciones que puedan afectar el empleo o cualquier condena por una ofensa criminal; [*consulte también* la política sobre *Arrestos* en este Manual para obtener más detalles sobre informes];

- pérdida de cualquier tipo de equipo electrónico, como por ejemplo, simplemente a título enunciativo, computadoras portátiles (*laptops*), teléfonos inteligentes, dispositivos BlackBerry, *pendrives*, dispositivos de almacenamiento electrónico portátiles, llaves remotas o cualquier dispositivo que sea capaz de enviar y/o recibir correos electrónicos del Empleador o que contenga y/o almacene (o sea capaz de almacenar) datos que puedan ser sensibles, como por ejemplo, simplemente a título enunciativo, información confidencial del Empleador. Si los empleados no informan de la pérdida de dichos elementos, podrían recibir restricciones sobre el uso de dichos equipos para garantizar la seguridad del Empleador.

K. ARRESTOS Y CONDENAS

Los empleados deben informar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos de todo cargo penal *pendiente* de resolución o de todo arresto por un delito grave o menor (como por ejemplo, simplemente a título enunciativo, delitos que involucren una violación de la confianza, deshonestidad o lavado de dinero), no bien sea posible, luego de dicho arresto. Los empleados también deben informar al Empleador de todo ingreso a programas de derivación previos a juicios por cualquier acusación que

involucre este tipo de delitos. Las condenas (incluidas aquellas con admisión de culpabilidad) por *cualquier* delito deben informarse al Departamento de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días de haber sido recibidas. Las infracciones de tránsito o procedimientos penales menores que ya hayan concluido en favor del empleado (por ejemplo, condenas eliminadas o selladas por el tribunal) no deben ser informados.

La evaluación de todo impacto que pueda tener un arresto, admisión de culpabilidad o condena sobre el empleo de un empleado será hecha por el Empleador de acuerdo con las leyes aplicables y no necesariamente tendrá como resultado una baja o terminación del empleo. No informar de cargos criminales no resueltos pendientes o de una condena según lo establecido en esta política de *Arrestos* podría dar como resultado medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

El Empleador jamás le solicitará a un empleado que divulgue casos sin condena, como acusaciones penales que terminaron en favor del empleado o que ya no están pendientes, que fueron juzgadas como delincuente juvenil o que dieron como resultado una condena sellada.

L. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

El Empleador cumple totalmente con la Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York y Ley de Igualdad de Oportunidades de la Ciudad de Nueva York (FCA). El Empleador se reserva el derecho de realizar verificaciones de antecedentes sobre las personas antes de su empleo, y se reserva el derecho de realizar verificaciones de antecedentes sobre empleados actuales. Todas las verificaciones de antecedentes se realizan en cumplimiento con las leyes aplicables, como por ejemplo, simplemente a título enunciativo, la Ley de Informe Justo de Crédito (FCRA), 15 U.S.C. § 1681 *et. seq.* y la Ley FCA.

M. SOLICITUDES DE EMPLEO

El Empleador se basa en la veracidad de la información que aparece en las solicitudes de empleo, así como en la veracidad de cualquier otro dato presentado durante el proceso de contratación y empleo. Todas las tergiversaciones, falsificaciones u omisiones materiales de este tipo de información o datos podrían dar como resultado la exclusión de la persona de toda consideración para el empleo o, en caso de que ya haya sido contratada, la terminación del empleo.

N. TIPO DE EMPLEO: A VOLUNTAD

El empleo con el Empleador es “a voluntad”. En consecuencia, el empleado tiene total libertad para renunciar a voluntad y en cualquier momento, con causa o sin ella. Un empleado que renuncia debe dar al Empleador un aviso previo de al menos dos (2) semanas antes de la fecha de renuncia. Asimismo, para miembros del sindicato, el Empleador puede terminar el empleo a voluntad en cualquier momento, con aviso o causa, o sin estos, siempre que esto no implique una infracción de las leyes federales o estatales aplicables.

Las políticas establecidas en este Manual no tienen la intención de crear un contrato

ni deben ser consideradas como obligaciones contractuales de ningún tipo o contrato de empleo entre el Empleador y ninguno de sus empleados. Las disposiciones de este Manual fueron desarrolladas a discreción de la gerencia y, a excepción de esta política de empleo a voluntad, pueden ser enmendadas o canceladas en cualquier momento, a criterio y discreción del Empleador.

Consulte también el apartado *Descargo de responsabilidad por empleo a voluntad* al inicio de este Manual.

O. PERÍODO DE PRUEBA

Para aquellos empleados alcanzados por un convenio colectivo, existe un período de prueba
de sesenta (60) días, a excepción del personal del Departamento de IT y del personal de programación, quienes tienen un período de prueba de noventa (90) días. Durante su respectivo "período de prueba", todos los empleados pueden ser despedidos por cualquier motivo sin causa o justificación.

Para obtener más información, consulte su convenio colectivo.

P. MEDIACIÓN Y ARBITRAJE PARA ASUNTOS NO CUBIERTOS POR EL CONVENIO COLECTIVO

En consideración de su empleo con el Empleador, y como condición explícita de su empleo continuo con el Empleador, a excepción de lo dispuesto en contrario en su convenio colectivo, usted y el Empleador acuerdan lo siguiente:

1. **Mediación**. Usted y el Empleador acuerdan que todas las controversias, disputas, desacuerdos o demandas que surjan de cualquier forma de su empleo con el Empleador o que se relacionen con dicho empleo y/o la terminación de la relación de empleo, a menos que esté cubierta de otra manera en el convenio colectivo, incluidas, simplemente a título enunciativo, todas las disputas relacionadas con remuneraciones, beneficios, promociones, terminación del empleo, presunto acoso o discriminación, y todas las denuncias de derecho común, contractual o reglamentarias que surjan de conformidad con las leyes federales, estatales o locales, como por ejemplo, simplemente a título enunciativo, el Capítulo VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Estadounidenses con Discapacidad (ADA) de 1990, la Ley de Derechos Civiles de 1991, la Ley de Licencia Familiar o Médica (FMLA) de 1993, la Ley de Notificación de Ajustes y de Reentrenamiento del Trabajador (WARN), la Ley Sarbanes-Oxley de 2002, la Ley de Igualdad Salarial (EPA), la Ley de Seguridad de los Ingresos de Jubilación de los Empleados (ERISA) de 1974, la Ley de Rehabilitación, la Ley de Normas Justas de Trabajo de Connecticut y la Ley contra la Discriminación por Edad en el Empleo (ADEA) de 1967 (en conjunto, las "Demandas"), deben primero intentar resolverse por mediación, en la ciudad de Nueva York, Nueva York, y bajo la administración de JAMS. En este sentido, usted y el Empleador acuerdan llevar adelante un proceso de mediación de buena fe y hacer todo lo posible para alcanzar un acuerdo amistoso de todas las demandas. El mediador deberá ser elegido en conjunto por el Empleador y usted. En caso de que las partes no puedan acordar un mediador, este será elegido por JAMS de su lista de mediadores. Todas las mediaciones deberán ser presentadas para mediación en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45)

días después de la fecha de la demanda, y el Empleador y el empleado afrontarán en conjunto las costas de dicha mediación. Todas las declaraciones hechas por el Empleador o por usted durante la mediación o en relación con dicho proceso serán consideradas declaraciones del contexto del debate de acuerdo y, como tales, no serán admisibles en ningún procedimiento judicial, cuasijudicial, arbitraje o cualquier otro procedimiento legal posterior.

2. **Arbitraje.** Si el empleador y usted no pueden resolver las demandas en un proceso de mediación, según lo establecido anteriormente, el Empleador y usted acuerdan que todas las demandas se resolverán de manera definitiva mediante arbitraje vinculante, como se establece a continuación, que se llevará a cabo en Nueva York, Nueva York, y será administrado por JAMS. El Empleador y usted acuerdan que dichas demandas se resolverán con arbitraje individual, no por clase (no colectivo), y que bajo ninguna circunstancia las demandas se consolidarán con otros arbitrajes, acciones o procedimientos legales por cualquier motivo.

A. Selección de árbitros/costos. La parte perdedora deberá afrontar los costos asociados con la designación de un panel compuesto por tres (3) árbitros neutrales de JAMS. Uno de estos árbitros será elegido por usted, un árbitro será elegido por el Empleador y otro árbitro será elegido en conjunto con los árbitros designados por las partes. Todo fallo del panel de arbitraje deberá presentarse por escrito y será final y vinculante en todos los aspectos, sujeto únicamente al derecho de revisión previsto por las leyes aplicables. Todos los otros costos, incluidos, simplemente a título enunciativo, las tasas de tramitación y los honorarios de los abogados, serán pagados por separado por el Empleador y por usted.

B. Reglas aplicables. En relación con todo arbitraje hecho en relación con esta política, el Empleador y usted acuerdan que el arbitraje será realizado por JAMS conforme a sus Reglas y Procedimientos de Arbitraje de Empleo, y estará sujeto a la Política de JAMS sobre Estándares Mínimos de Arbitraje de Empleo de Equidad Procesal.

C. Renuncia voluntaria a juicio por jurado. Al aceptar arbitraje para las demandas, el Empleador y usted acuerdan y aceptan que las partes renuncian a sus derechos respectivos de ir a un juicio por jurado y, además, aceptan que la decisión de hacerlo es voluntaria y con total conocimiento de los derechos legales preexistentes y futuros del Empleador y suyos. En caso de que esta política, o cualquier parte de esta política, sea inaplicable por cualquier motivo, el Empleador y usted acuerdan que la validez de la renuncia precedente a un juicio por jurado no se verá afectada por tal situación, y seguirá siendo válida y vinculante para las partes, y continuará aplicándose a todas las demandas, independientemente del fuero en donde se presenten o lleven adelante las demandas.

3. **Confidencialidad.** Usted acepta que todos los aspectos de cualquier mediación y/o arbitraje realizados conforme a esta política, como por ejemplo,

simplemente a título enunciativo, todos los registros de procedimientos de arbitraje, testimonios, decisiones o fallos, serán tratados de forma estrictamente confidencial y, bajo ninguna circunstancia, podrán ser divulgados al público (a excepción de la familia inmediata, los abogados y/o los asesores financieros), salvo por aquellos casos en los que así lo requiera la ley.

4. Fueros alternativos de mediación o arbitraje. En caso de que JAMS no exista al momento de la fecha en que surja una demanda, el Empleador y usted acuerdan que dichas demandas se presentarán a mediación y/o arbitraje, según corresponda, ante la Asociación Americana de Arbitraje (AAA) y que se realizarán en Nueva York, Nueva York, de acuerdo con las Reglas de la AAA en relación con las Disputas de Empleo.

5. Excepción por medidas cautelares. Independientemente de lo antedicho, ningún elemento de lo establecido en esta política de *Mediación y arbitraje* debe ser interpretado como prohibición para el Empleador de buscar cualquier forma de compensación equitativa o medidas cautelares para el arbitraje ante cualquier tribunal con jurisdicción competente. En caso de que surja un litigio o acción legal, o cualquier otro procedimiento relacionado con demandas, usted, irrevocable e incondicionalmente, (i) acuerda que dichos litigios, acciones o procedimientos legales que surjan, de cualquier forma, de su empleo con el Empleador y busquen alcanzar compensación equitativa o medidas cautelares puedan ser llevados ante cualquier tribunal de jurisdicción competente en el estado de Nueva York, (ii) acepta la jurisdicción de cualquier litigio, acción o procedimiento legal, y (iii) renuncia a todas las objeciones de jurisdicción para dichos litigios, acciones o procedimientos legales en dichos tribunales.

Q. ANUNCIOS Y AVISOS DEL EMPLEADOR

El Empleador publica copias impresas de todos los anuncios y avisos reglamentarios para todos los empleados en cuestión en áreas destacadas ubicadas en las instalaciones del Empleador, incluidas Flushing, Camp Integrity at Redwood, el Long Island City Training Center, el Cutchogue-Long Island Education Center y la White Plains Office. Si tiene problemas para encontrar copias impresas de los avisos, contáctese con su supervisor o con la Dirección de Recursos Humanos. El Empleador complementa los avisos en copia impresa con avisos electrónicos enviados a los empleados a través de su e-mail laboral y/o mediante la JIB INTRANET. Dado que el Empleador suele brindar avisos por medios electrónicos, el Empleador podría brindar más avisos a los empleados por e-mail.

Los empleados también pueden ver y acceder a todos los avisos y anuncios requeridos en cualquier momento en el sitio de JIB INTRANET, en la solapa “Mandatory Postings and Notices for Employees” (Avisos y anuncios obligatorios para empleados).

ASISTENCIA

A. GENERALIDADES SOBRE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Se espera que todos los empleados cumplan con una asistencia y puntualidad excelentes, y esto es un componente del desempeño general de los empleados. Todos los empleados deben estar en sus estaciones de trabajo en horario todos los días, a excepción del tiempo libre que haya sido aprobado por sus supervisores o gerentes inmediatos, como en el caso de vacaciones, días personales o feriados trasladables.

Todos los puestos de trabajo en el Empleador son importantes en el manejo diario de nuestra actividad comercial, y la puntualidad y la asistencia regular son esenciales para lograr una operación eficiente. Las llegadas tarde reiteradas o excesivas (según lo determinado por su supervisor o gerente inmediato) son injustas para sus compañeros de trabajo, impactan sobre la productividad, son disruptivas y pueden sentar bases para la toma de medidas disciplinarias, como no pago y/o terminación del empleo.

1. Informes de ausencias o llegadas tarde a un supervisor inmediato

A excepción de lo provisto en contrario en su correspondiente convenio colectivo, los empleados que deban ausentarse o llegar tarde deben notificar a su gerente inmediato y al Departamento de Recursos Humanos lo más pronto posible, pero no después de pasados 30 minutos del inicio de horario laboral habitual. Los empleados deben llamar por su propia cuenta y comunicarse directamente con su supervisor o gerente inmediato. Todo llamado hecho a otra persona no se considerará oficial ni será aceptable. Solo se permitirán llamados a familiares en caso de emergencias. Si un empleado se ausenta durante más de un día, este deberá informar a diario a su supervisor o gerente inmediato acerca de su situación.

Si un empleado no llama a su supervisor o gerente inmediato durante tres (3) días consecutivos, se considerará como renuncia al trabajo por abandono, en caso de que no existan circunstancias atenuantes.

Los supervisores y gerentes son responsables de monitorear, informar y controlar constantemente las ausencias, llegadas tarde y/u horarios de salida de sus empleados.

Si un período de ausencia se extiende durante más de cinco (5) días laborables consecutivos, y el supervisor o gerente inmediato del empleado ya fue informado de la duración esperada de la ausencia, el empleado no tiene que llamar a diario, pero se espera que hable directamente con su supervisor o gerente al menos una vez cada cinco (5) días.

El Empleador podría requerir certificados médicos por ausencias por enfermedad. Los certificados médicos deben contar con el encabezado de una clínica médica o sala de emergencias, y deben especificar la fecha en la que se trató y/o revisó al empleado, y la fecha en la que el empleado puede volver a trabajar o será dado de alta.

2. Discapacidad

Los empleados podrían ser elegibles para continuar con los beneficios de plan de discapacidad a corto plazo obligatorio y el de continuación de salario por discapacidad. Si la ausencia del empleado se debe a una enfermedad propia y se espera que dure más de siete (7) días calendario consecutivos o cinco (5) días hábiles, el empleado debe informar al Departamento de Recursos Humanos y presentar un reclamo por discapacidad ante el prestador de seguros de discapacidad del Empleador para garantizar la continuidad del pago. El médico del empleado debe brindar información al prestador de seguros de discapacidad del Empleador dentro de los catorce (14) días del comienzo de su discapacidad. **La presentación tardía del reclamo por discapacidad podría demorar o interrumpir la continuidad de los pagos por discapacidad o dar como resultado la negación de los beneficios por discapacidad o provocar la interrupción de la continuación de salario.** *Consulte también* el apartado *Licencia por discapacidad* en LICENCIAS en este Manual

Los empleados también podrían ser elegibles para obtener los beneficios de la Ley de Licencia Familiar o Médica. *Consulte* el apartado *Licencia familiar o médica* en este Manual.

3. Patrones de problemas de asistencia

Un patrón de problemas de asistencia implica ausencias repetidas y no aprobadas el día anterior y/o posterior a un feriado, fin de semana o día de tiempo libre programado. Cuando se identifica un problema de asistencia, podrían tomarse o acelerarse la toma de medidas correctivas o disciplinarias.

4. Regreso al trabajo

A los empleados que se ausenten durante siete (7) o más días calendario consecutivos debido a una enfermedad o lesión podría requerírseles que, antes de regresar al trabajo, presenten certificado médico que indique que pueden volver al trabajo y reanudar las responsabilidades de su puesto.

5. Problemas climáticos o de transporte

En caso de que haya problemas climáticos o de transporte, los empleados deberán estar igualmente en la oficina a menos que hayan obtenido una aprobación previa de su supervisor o gerente, o que la oficina esté cerrada. Los empleados deben anticiparse a los problemas climáticos o de transporte, y hacer sus mejores esfuerzos para salir de casa más temprano que de costumbre o tomar medios de transporte alternativos. Si un empleado decide no ir a la oficina debido a un problema climático o de transporte, la ausencia se computará a los días restantes de vacaciones o de ausencias personales que tenga el empleado (si tiene). Si el empleado no tiene más

días de vacaciones o de ausencias personales, no se pagará la ausencia. Al igual que con cualquier otra ausencia, se espera que el empleado llame por teléfono a su supervisor o gerente inmediato, como máximo hasta 30 minutos después del inicio de su horario laboral.

6. Turnos para cuestiones personales

Se espera que los empleados obtengan turnos para cuestiones personales (médico, dentista, etc.) fuera del horario laboral. Los empleados que necesiten tiempo libre del trabajo deberán hablarlo con su supervisor o gerente inmediato.

Los empleados que tengan problemas médicos recurrentes —que requieran turnos periódicos que interfieren con su cronograma laboral— deberán informarlo a su supervisor o gerente inmediato, quien consultará con el Departamento de Recursos Humanos y determinará cómo manejar la situación. Se les podrá solicitar a los empleados que le pidan a su médico que les proporcione al supervisor o gerente inmediato del empleado un cronograma de ausencias programadas por estudios médicos, etc.

7. Procedimiento para alejarse del lugar de trabajo

Es importante que el Empleador pueda contactar a los empleados en cualquier momento durante su horario laboral programado. Todos los empleados son responsables de garantizar que se logre dicho contacto. Cuando un empleado deja su oficina o estación de trabajo durante un período extendido (ya sea para marcharse de las instalaciones del Empleador o simplemente para estar en otras instalaciones del Empleador), la persona a la que se reporta el empleado, así como su supervisor o gerente inmediato y otras personas que deban estar informadas de las circunstancias, deben recibir una notificación con la ubicación del empleado y el horario de regreso estimado. Todos los empleados deben verificar su correo de voz y correos electrónicos periódicamente y, en caso de estar fuera de la oficina durante un día entero o más días, cambiar el mensaje de su correo de voz o correo electrónico para que se indique el tiempo en que no estará en la oficina y, si es posible, dejar un contacto alternativo. Además, es necesario notificar a su supervisor o gerente inmediato de los cronogramas de vacaciones para que se puedan gestionar apropiadamente todos los pedidos.

B. DÍAS FESTIVOS PAGOS

Este es el cronograma de días festivos del Empleador: Año Nuevo; Día de Martin Luther King, Jr.; Día de los Presidentes; Día de los Caídos; Día de la Independencia; Día del Trabajo; Día de la Raza; Día de los Veteranos; Día de Acción de Gracias; Día de Harry Van Arsdale Jr. (el día posterior al Día de Acción de Gracias); Navidad y el día del cumpleaños del empleado o empleada (si corresponde).

C. LICENCIA POR OBLIGACIÓN COMO JURADO

El empleador reconoce la responsabilidad legal y civil del empleado de servir como jurado o gran jurado, o de comparecer como testigo, en caso de citación. Los empleados recibirán tiempo libre durante el tiempo que el tribunal requiera de su presencia. Consulte su convenio colectivo para obtener información más específica.

Todos los empleados que sean citados para servir como jurado o para comparecer como testigos deben presentar prueba escrita ante su supervisor o gerente inmediato.

El empleado debe volver a trabajar los días, o las partes del día, en que no tenga que cumplir con ninguna obligación judicial.

Todos los empleados deben contactar a su supervisor o gerente inmediato de forma regular para informarles acerca de su cronograma laboral. Los empleados deben presentar un certificado del tribunal ante el Departamento de Recursos Humanos y una prueba (otorgada por el tribunal) de haber cumplido con su labor, al momento de regresar al trabajo.

Los supervisores o gerentes inmediatos podrían pedirles (pero no exigirles) a los empleados que intenten posponer su función como jurado, si es posible, en caso de que surjan situaciones comerciales apremiantes.

LICENCIAS

Consulte su convenio colectivo correspondiente, si aplica, para ver los términos específicos de las licencias.

A. LICENCIA FAMILIAR PAGA EN NUEVA YORK

LICENCIA FAMILIAR PAGA EN NUEVA YORK De conformidad con los beneficios establecidos por la Ley de Licencia Familiar Paga (Ley PFL) del estado de Nueva York, los empleados elegibles recibirán un porcentaje prescrito reglamentariamente de su salario semanal promedio (hasta una suma máxima establecida por el estado de Nueva York) por un máximo de hasta 12 semanas de licencia para los siguientes casos:

- establecer un vínculo con un bebé recién nacido, o con un hijo o hija adoptado o de acogida;
- cuidar de un pariente cercano con una enfermedad muy grave; o
- asistir cuando un familiar se suma a tropas desplegadas en el extranjero como servicio militar activo.

Todo el tiempo que se tome de conformidad con la Ley PFL correrá simultáneamente con el tiempo de la Licencia FMLA federal para la cual el empleado podría ser elegible.

Contáctese con el Departamento de Recursos Humanos para obtener información actualizada sobre las tarifas y criterios de elegibilidad de la Ley PFL del estado de Nueva York.

B. LICENCIA POR DUELO

El Empleador reconoce la necesidad de que el empleado se tome tiempo libre en caso de la muerte de un familiar inmediato. El término “familiar inmediato” hace referencia al cónyuge del empleado o empleada, a un padre o madre, a un suegro o suegra, a un

hijo o hija, a un abuelo o abuela, a un abuelo o abuela de su cónyuge, o a un nieto o nieta.

En caso de muerte de un familiar inmediato, un empleado asalariado *a tiempo completo* podría obtener una licencia por duelo de hasta 5 días laborables consecutivos. Los empleados asalariados a tiempo parcial pueden obtener una cantidad de días prorrateada sobre la base de su horario semanal habitual, a discreción de su supervisor o gerente inmediato. Las licencias pagas por la muerte de una persona que no sea un familiar inmediato pueden otorgarse únicamente a discreción del supervisor o gerente inmediato, pero no suelen ser mayores a un (1) día.

Si se necesita tiempo adicional, podría autorizarse el uso de días personales, vacaciones o licencias por parte del supervisor o gerente inmediato, si fuera posible.

C. LICENCIA MILITAR

El Empleador cumple con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables al empleo de personal militar y sobre licencias militares, incluida la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA) y las disposiciones relacionadas.

Los empleados que dejen su trabajo actual en el Empleador para cumplir con servicio militar tienen el derecho al reempleo en su trabajo actual con los beneficios correspondientes si el empleado o empleada:

- se asegura de que el Empleador reciba un aviso escrito o verbal por anticipado a su servicio;
- tiene cinco años o más de servicio acumulado en los Servicios Uniformados mientras ha trabajado para el Empleador;
- regresa al trabajo o pide reempleo de forma oportuna luego de la finalización de su servicio; y
- no ha sido separado o separada del Servicio con una baja inhabilitante o de cualquier otra forma que no sea honorable.

Los empleados que son elegibles para ser reempleados volverán a su trabajo y recibirán la antigüedad, derechos y beneficios que tendrían si hubieran continuado trabajando si no fuera por el servicio militar.

Todas las preguntas relacionadas con esta política deben enviarse al Departamento de Recursos Humanos.

D. LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)

Ley de Licencia Familiar o Médica. De conformidad con la Ley de Licencia Familiar o Médica (FMLA) federal, los empleados elegibles tienen derecho a una licencia no paga con protección del puesto de trabajo durante un máximo de 12 semanas en un período de 12 meses (medido de forma continua) por cualesquiera de los siguientes motivos:

- incapacidad por embarazo, cuidado médico prenatal o nacimiento;

- cuidado del bebé del empleado o empleada luego de su nacimiento, o recepción en adopción o acogida (la licencia por este motivo debe concluir dentro de los 12 meses del nacimiento, adopción o acogida);

- “enfermedad grave” del empleado o empleada que hace que sea imposible llevar adelante las funciones de su puesto;

- “enfermedad grave” de un familiar del empleado o empleada[1];

[1] El término “familiar”, de acuerdo con la Ley FMLA, hace referencia a un cónyuge, padre o madre, o hijo o hija del empleado o empleada. Además, en el caso de una licencia para cuidado de un integrante del servicio militar, el integrante del servicio militar cubierto se considera “familiar” si el empleado o empleada es su pariente más cercano (en general, el pariente de sangre más cercano que no sea el cónyuge, padre o madre, hijo o hija, o persona designada de antemano por el integrante del servicio militar).

- toda exigencia calificada[2] que surja del hecho de que un familiar se encuentra en servicio militar activo o ha sido convocado al servicio militar activo;

- Además, los empleados elegibles podrían tener derecho a una licencia no paga de protección del puesto de trabajo de hasta 26 semanas en un mismo período de 12 meses por el siguiente motivo:

    - El cuidado de un familiar que ha sufrido lesiones o heridas graves durante el servicio militar activo ("miembro del servicio cubierto").

Para más información sobre licencias calificadas familiares y médicas y requisitos de elegibilidad, los empleados deben contactarse con el Departamento de Recursos Humanos.

1. Elegibilidad

Para ser elegibles para una Licencia FMLA, los empleados deben cumplir con estos requisitos:

(1) estar empleados por el Empleador durante al menos un año; **y**

(2) tener al menos 1250 horas de servicio en un período de 12 meses inmediatamente antes de la fecha en la que se solicita la licencia.

Los empleados elegibles deben solicitar la Licencia FMLA a su supervisor o gerente inmediato no bien sepan que la necesitarán.

Tenga presente que, si un empleado y el/la cónyuge ambos trabajan para el Empleador y son elegibles para obtener una Licencia FMLA, el tiempo combinado según la FMLA para ambos empleados para cuidar de un niño o niña recién nacido o adoptado, o para cuidar de un padre o madre con una enfermedad grave se limita a 12 semanas en un período de 12 meses.

2. Avisos y certificados médicos

Es posible que sea necesario cumplir con ciertos requerimientos antes de que se otorgue una Licencia FMLA. El incumplimiento con dichos requisitos podría demorar el comienzo de la Licencia FMLA. Por ejemplo, el empleado debe dar preaviso al Empleador al menos 30 días antes si la licencia es "previsible". Las licencias suelen ser "previsibles" en situaciones como nacimientos esperados, entrega en adopción o acogida, o tratamientos médicos planificados para enfermedades graves. Si el empleado no brinda aviso suficiente en tales casos, el Empleador podría demorar el inicio de la licencia hasta que se cumplan los 30 días del plazo de preaviso. Si la licencia no es previsible, el empleado debe dar aviso no bien sea conveniente.

Los empleados que soliciten una Licencia FMLA debido a una enfermedad grave propia o por una enfermedad grave de un familiar tendrán que presentar certificado médico (a

expensas del empleado) de dicha enfermedad, incluso si la licencia es para

---

2 “Exigencia calificada” significa despliegue de tropas con aviso de corto plazo; eventos militares y actividades relacionadas; actividades de cuidado de niños y escolares; arreglos financieros y legales; terapia; reposo y recuperación; y actividades posteriores al despliegue.

el cuidado de un familiar, en cuyo caso, el empleado deberá presentar un certificado médico que justifique el cuidado de dicho familiar. El empleado debe presentar certificado médico con antelación para una Licencia FMLA previsible y no bien sea posible en todos los demás casos. El Empleador podría requerirle al empleado que consiga una segunda o tercera opinión médica (a expensas del Empleador) antes de aprobar la ausencia como Licencia FMLA. No obstante, el Empleador podría determinar que la ausencia corresponde con una Licencia FMLA al recibir información suficiente de cualquier fuente.

Un empleado con Licencia FMLA debido a una enfermedad grave podría tener que presentar actualizaciones periódicas de su estado de salud y, si la enfermedad grave es propia, tendrá que presentar un certificado de aptitud para regresar al trabajo.

Los empleados que soliciten una Licencia FMLA para una "exigencia calificada" relacionada con servicio militar deberán presentar un certificado de exigencia calificada por Licencia para Familiares de Militares, junto con otras documentaciones disponibles que respalden la necesidad de tomarse la licencia. Los certificados deben presentarse con anticipación a la Licencia FMLA previsible y no bien sea posible en todos los demás casos.

3. Licencia intermitente y de cronograma laboral reducido

En ciertas circunstancias, los empleados podrían tener que tomarse una Licencia FMLA intermitente (es decir, en bloques de tiempo) o simplemente reducir su cronograma laboral semanal o diario. Si la licencia intermitente y de cronograma laboral reducido se solicita por un nacimiento o entrega en adopción o acogida, la solicitud del empleado o empleada debe estar aprobada por el Empleador. En este sentido, no suele permitirse esta licencia para tiempo de apego con los hijos (luego de un nacimiento o adopción). Si la solicitud de la licencia intermitente y de cronograma laboral reducido es por una "enfermedad grave" del empleado o de un familiar del empleado, solo se otorgará dicha licencia si es necesario.

Si la necesidad de una licencia intermitente y de cronograma laboral reducido es previsible sobre la base de un tratamiento médico planificado, el empleado es responsable de programar el tratamiento de tal manera que no interrumpa indebidamente las operaciones del Empleador, sujeto a la aprobación del proveedor de servicios médicos.

En ciertas situaciones, el empleado podría tener que ser transferido a otro puesto para el que se encuentre calificado, con beneficios y salarios equivalentes, a fin de acomodar la licencia intermitente y de cronograma laboral reducido.

4. Las licencias pagas se desarrollan en simultáneo con la Licencia FMLA

Los empleados deben usar todas las licencias pagas acumuladas (por ejemplo,

licencias personales o por enfermedad, vacaciones, etc.) en relación con cualquier licencia que se tomen en virtud de la Ley FMLA. Por ejemplo, si un empleado tiene cuatro semanas de vacaciones acumuladas y cinco días de licencia por enfermedad al momento de la Licencia FMLA, las primeras cinco semanas de la FMLA serán pagas y el resto no. Si el empleado recibe licencias por enfermedad pagas (incluidos los días de enfermedad, el plan de continuación de salario por discapacidad, y beneficios de discapacidad a corto plazo obligatoria y remuneraciones para trabajadores) debido a su enfermedad grave, los días otorgados al empleado según la FMLA se contarán simultáneamente con los días de dicho período de discapacidad.

5. Otros requisitos

Cuando un empleado se encuentra en Licencia FMLA, el Empleador podría requerirle al empleado que se contacte periódicamente con su supervisor o gerente inmediato para mantener al supervisor informado de su estado y de sus intenciones de regresar al trabajo. En líneas generales, el supervisor establecerá un cronograma de avisos para el empleado antes de que comience su licencia.

6. Reincorporación posterior a una Licencia FMLA

Salvo por ciertas excepciones dispuestas por la ley, los empleados que regresan de la Licencia FMLA volverán al mismo puesto (si todavía sigue vigente) que tenían antes de comenzar la licencia o a un puesto equivalente, con el mismo salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo a los que el empleado hubiera accedido si no hubiera estado en Licencia FMLA.

El Empleador se reserva el derecho de rechazar una reincorporación de un empleado asalariado que se considere “empleado clave” de acuerdo con la FMLA (en general, los empleados que se encuentran en el 10 % mejor remunerados), si es necesario para evitar una pérdida económica sustancial y fuerte para el Empleador. Todos los empleados que estén sujetos a esta restricción serán notificados al momento de solicitar una Licencia FMLA o al momento de que esta comience (si es antes).

7. Beneficios para empleados

Si un empleado está cubierto en el seguro médico, seguro de vida y planes de discapacidad a largo plazo del Empleador al momento de inicio de la Licencia FMLA, el Empleador seguirá brindando dichos beneficios al empleado durante todo el período de licencia aprobado. Antes de comenzar con la Licencia FMLA, el empleado deberá contactarse con el Departamento de Recursos Humanos para determinar los procedimientos de pago de primas aplicables para garantizar que no haya intervalos sin cobertura. Si un empleado no regresa al trabajo al momento de vencer la Licencia FMLA, el Empleador podría también recuperar las contribuciones de empleador hechas para estos planes de beneficios en nombre del empleado a menos que el no regreso sea por circunstancias que vayan más allá del control del empleado.

Un empleado que esté de Licencia FMLA no paga no acumulará licencias pagas (por ejemplo, vacaciones) durante la Licencia FMLA.

Los empleados en Licencia FMLA estarán sujetos a los mismos términos, condiciones y limitaciones de planes de beneficios de Empleador que los empleados activos.

8. Definiciones

Un “hijo o hija” es el hijo o hija biológico, adoptado o hijastro/a, custodia legal o hijo/a de una persona en *loco parentis*, menor de 18 años o incapaz de cuidarse a sí mismo por causa de una discapacidad mental o física.

Un/a “cónyuge” es el marido o la esposa reconocidos por las leyes estatales.

Un “padre o madre” son los padres o madres biológicos o los individuos que ocupan u ocuparon el lugar de *loco parentis* del empleado cuando el empleado era niño/a.

Una “enfermedad grave” es un estado o enfermedad que involucra (1) un período de cuidado para atención hospitalaria, (2) todo período de incapacidad que requiera una ausencia de más de (3) días del trabajo, escuela u otra actividad regular en la que se requiera tratamiento continuo por parte de un proveedor de servicios médicos, o (3) un tratamiento continuo por parte de un proveedor de servicios médicos para una condición que, si no se trata, podría generar una ausencia de al menos tres (3) días. El cuidado prenatal también se considera una condición grave.

Un “proveedor de servicios médicos” es un médico u osteópata autorizado a practicar la medicina o una cirugía en el estado en que ejerce su práctica. El término también incluye a otras personas que pueden brindar servicios médicos, como podólogos, dentistas, psicólogos clínicos, optometristas, quiroprácticos (para ciertos tratamientos solo de la columna), enfermeros practicantes y parteras, siempre que ejerzan su práctica dentro del alcance de lo definido legalmente a nivel estatal.

9. Facturación de beneficios para licencias no pagas

Según el tipo de licencia no paga autorizada que obtenga, podría ser elegible para continuar con todas o algunas de las coberturas de su grupo.

E. INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES LABORALES

Si un empleado se accidenta durante el trabajo, o se enferma de una afección relacionada con el trabajo, la indemnización por accidentes laborales podría reemplazar una parte de los salarios perdidos y pagar los gastos médicos relacionados con la enfermedad o el accidente. El Empleador se reserva el derecho de aplicar los requisitos de la FMLA, según lo establecido en la sección “D”.

Cuando el empleado regresa al trabajo de una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, deberá informar al Departamento de Recursos Humanos y presentar un certificado médico que indique que tiene el alta médica para regresar al trabajo.

F. LICENCIA POR DISCAPACIDAD

Si un empleado sufre de una lesión o enfermedad fuera del trabajo, podría ser elegible para obtener los beneficios de la discapacidad a corto plazo o del plan de continuación

de salario por discapacidad. Si la ausencia del empleado se debe a una enfermedad propia, y se espera que dure más de siete (7) días calendario consecutivos o cinco (5) días hábiles, el empleado debe informar al Departamento de Recursos Humanos y presentar un reclamo por discapacidad ante el prestador de seguros de discapacidad del Empleador para garantizar la continuidad del pago o la elegibilidad del beneficio del plan de continuación de salario por discapacidad. El médico del empleado debe brindar información al prestador de seguros de discapacidad del Empleador dentro de los catorce (14) días del comienzo de su discapacidad. **La presentación tardía del reclamo por discapacidad podría demorar o interrumpir la continuidad de los pagos por discapacidad o dar como resultado la negación de los beneficios por discapacidad o provocar la interrupción de la continuación de salario.**

Los empleados también podrían ser elegibles para obtener los beneficios de la Ley de Licencia Familiar o Médica. *Consulte* el apartado *Licencia familiar o médica* en este Manual.

G. LICENCIAS POR ENFERMEDAD, PERSONALES Y POR SEGURIDAD PAGAS

El Empleador reconoce que los empleados podrían, ocasionalmente, necesitar tiempo libre por necesidades personales y/o necesidades familiares médicas. Por consiguiente, el Empleador cumple estrictamente la Ley de Licencia por Enfermedad Paga del Estado de Nueva York, la Ley de Cambio Temporal de Horarios de la Ciudad de Nueva York y la Ley de Permisos por Enfermedad y Seguridad de la Ciudad de Nueva York.

Conforme con las leyes de Nueva York, los empleados alcanzados tienen el derecho de usar una licencia paga por seguridad, personal y/o enfermedad para el cuidado y tratamiento personal o de familiares, para buscar asesoría legal y servicios sociales, o para tomar otras medidas de seguridad si el empleado o familiar podrían ser víctimas de cualquier acto o amenaza de violencia doméstica o de contactos sexuales no deseados, hostigamiento o trata de personas.

Se adjunta a este Manual una copia de la POLÍTICA DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD, PERSONALES Y POR SEGURIDAD PAGAS.

Aquellos empleados que estén alcanzados por un convenio colectivo o un contrato de trabajo diferente deben consultar los términos de dichos documentos para determinar cuáles son sus beneficios de licencias personales. No está autorizada la duplicación de beneficios de las licencias por enfermedad, seguridad y personales.

SEGURIDAD

Consulte también la *Política de prevención de violencia en el lugar de trabajo* del Empleador, en este Manual.

A. SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES

1. Protección de sus efectos personales

No se debe esperar privacidad o propiedad de los bienes del Empleador. El Empleador no se hace responsable por el robo de los efectos personales de los empleados. Los empleados son responsables de sus efectos personales y se espera que tomen las precauciones adecuadas:

- usar los armarios solo para los abrigos, no como áreas de almacenamiento;
- no dejar artículos de valor en abrigos o bolsos que no se estén usando;
- nunca dejar artículos de valor sobre un escritorio o cerca de estos cuando no se encuentra en el lugar;
- tratar de no llevar elementos de valor al trabajo.

Si un empleado sospecha de robo de efectos personales, debe informarlo inmediatamente a su supervisor o gerente, al Departamento de Recursos Humanos y/o a Seguridad.

B. POLÍTICA DE CONSUMO DE TABACO

1. Ley de Aire Libre de Humo de la Ciudad de Nueva York

De conformidad con la Ley de Aire Libre de Humo de la Ciudad de Nueva York y otras leyes estatales y locales que reglamentan el consumo de tabaco en el lugar de trabajo y, en un esfuerzo de brindarles a los empleados y a los clientes, en la medida de lo posible, un entorno “libre de humo”, los empleados deben cumplir la *Política de consumo de tabaco* del Empleador en todas las oficinas de la ciudad de Nueva York. Los empleados que trabajen fuera de la ciudad de Nueva York deberán consultar con el Departamento de Recursos Humanos para determinar qué aspectos de esta política podrían aplicar a su ubicación específica.

2. Áreas en donde está prohibido fumar

Está prohibido fumar (llevar o tener en la mano una pipa encendida, un cigarro, un vaporizador o un cigarrillo de cualquier tipo) en cualquier parte del edificio.

Además, está prohibido fumar dentro de los 20 ft (6 m) de las entradas delanteras y traseras del edificio, así como en el patio.

C. ACCIDENTES

Si ocurre un accidente en las instalaciones del Empleador, ya sea a los empleados, proveedores o visitantes, se debe informar el asunto inmediatamente al supervisor o gerente y a Seguridad, más allá de cuán leve parezca haber sido. Es necesario hacer una pronta notificación para brindar ayuda médica inmediata a la persona herida y facilitar un informe oportuno y completo a nuestra compañía de seguros. Si el accidente ocurre después del horario laboral, los empleados deberán contactarse con Seguridad para que soliciten una ambulancia, u otra asistencia médica, según sea adecuado o necesario. Seguridad preparará un informe de incidentes y lo enviará al Departamento de Recursos Humanos.

Cuando el accidente involucre a un proveedor o visitante, los empleados no deberán hacer ninguna declaración a la persona lastimada en términos de cuál es su opinión de la causa del accidente.

D. EMERGENCIAS POR INCENDIOS O MÉDICAS, Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

Todas las emergencias, incluidos los incendios, amenazas de bomba o problemas médicos, deben informarse de inmediato a Seguridad. Cada ubicación tiene procedimientos de emergencia específicos publicados y lleva a cabo simulacros de incendio periódicos. A continuación, se detallan los procedimientos de emergencia.

1. Qué hacer ante una alarma de incendio

- Permanecer en calma. Escuchar las instrucciones en el sistema de comunicaciones de emergencia.
- Cerrar las puertas, pero no trabarlas. Tomar solo los efectos personales necesarios. No llevar nada en las manos.
- Seguir las instrucciones del encargado de incendios. Podría pedírseles a los empleados que revisen el área y ayuden a otras personas.
- No usar los elevadores. Los elevadores están programados para regresar al *lobby* para aguardar a los bomberos.
- Antes de abrir las puertas, comprobar que no estén demasiado calientes. No abrir las puertas que estén calientes.
- Los empleados con discapacidad que sientan que necesitarán asistencia en caso de una emergencia deberán notificar al encargado de incendios, quien les asignará un “asistente”. En caso de emergencia, esperar ayuda del asistente designado o contactar a otro asistente o al compañero de trabajo que se encuentre más cerca. Ingresar a las escaleras de incendios y esperar ayuda en

ese sector.

2. **Encargados de incendios y asistentes**

Se les podría solicitar a algunos empleados que actúen como encargados de incendios o asistentes. En dicho caso, estos empleados deberán seguir los procedimientos de seguridad para ayudar a alejar del peligro a otros empleados en caso de un incendio.

3. **Prevención de incendios**

Los empleados que observen una fuente potencial de incendios (conexiones eléctricas que sobresalen, baldosas sueltas, alfombras rotas, etc.) deben llamar inmediatamente a Seguridad y/o Mantenimiento.

4. **Emergencias de incendio**

Qué hacer ante un incendio:

- Tirar de la alarma de incendios en la caja que se encuentre más cerca de las escaleras.
- Llamar al 911 para pedir por el Departamento de Bomberos.

Los empleados deben familiarizarse con los procedimientos de emergencia ante incendios aplicables a las instalaciones en donde trabajan.

5. **Emergencias médicas**

En caso de una emergencia médica, se debe notificar de inmediato a Seguridad y a la gerencia. Los empleados deben familiarizarse con la asistencia médica disponible en la ubicación del Empleador.

E. AMENAZAS DE BOMBA TELEFÓNICAS

En caso de una amenaza de bomba telefónica, los empleados deberán hacer lo siguiente:

- Llamar la atención de un compañero de trabajo de forma discreta y silenciosa mientras escuchan al interlocutor. El compañero de trabajo debe tomar nota del teléfono específico que recibe la llamada y notificar de inmediato a la seguridad del edificio.
- Obtener la mayor cantidad de información posible del interlocutor acerca de la ubicación y tipo de la bomba, y horario de detonación.
- Preguntar acerca del aspecto de la bomba y quién la colocó.
- Pedirle el nombre y la dirección al interlocutor.
- Tomar nota de los detalles específicos.
- Pedirle al interlocutor que repita partes del mensaje y tomar notas de todas las

pistas que puedan ayudar a la Policía. (Por ejemplo, ¿es una persona masculina o femenina? ¿Joven o adulta? ¿La voz es educada, áspera, con acento o está enmascarada? ¿La persona parece enojada, racional o culta? ¿Pertenece a Local 3?)

- Tomar nota de los ruidos de fondo.

Informar de inmediato a su gerente para que se pueda seguir el procedimiento adecuado.

F. PROTOCOLO ANTE TIRADORES ACTIVOS O ATAQUES EN EL LUGAR DE TRABAJO

Consulte también la *Política de prevención de violencia en el lugar de trabajo* del Empleador, en este Manual.

La Policía de Nueva York ha brindado información sobre cómo deben reaccionar los empleados en caso de un ataque en el lugar de trabajo. **A continuación, enumeramos algunos de los consejos de seguridad de la Policía de Nueva York:**

LLAMADA AL 911:

Llamar al 911 y darles la siguiente información lo más calmados posible:

1. Nombre

2. Ubicación del incidente (brindar la mayor cantidad posible de detalles)

3. Su ubicación exacta

4. Cantidad de atacantes, ubicación en la que se los vio por última vez y la dirección hacia donde fueron

5. Descripción física del atacante (sexo, raza, vestimenta, tipo de armas)

6. Indicar la cantidad de víctimas y su ubicación, y brindar una breve descripción de las heridas

7. Detallar si ha escuchado explosiones o disparos

8. Si se observan dispositivos sospechosos (explosivos improvisados), brindar una descripción de los dispositivos y dar su ubicación

Si puede dejar el edificio:

- Evacuar el edificio inmediatamente si puede hacerlo de forma segura: Al evacuar el edificio por escaleras, quedarse contra la pared para darles lugar a los oficiales para que suban rápido y de forma segura.

- NO llevar efectos personales y evitar los elevadores.

- Tener las manos vacías y visibles para que los oficiales no lo confundan con el atacante.

Si no puede dejar el edificio:

- Si es posible hacerlo de forma segura, desplazarse a una zona central y segura del edificio.

- Localizar una zona con espacio para protegerse de las balas, no solo para ocultarse visualmente. Dichos espacios detienen o reducen la velocidad de la trayectoria de las balas. Ocultarse no es suficiente. Pensar en elementos grandes como fotocopiadoras, paredes, etc.

- Bloquear las puertas con objetos pesados para dificultar la entrada lo más posible (escritorios, mesas, archiveros, muebles, libros, etc.). Si la única forma de levantar una barricada en las puertas es con el cuerpo, tratar de quedarse por debajo del nivel de la cintura para evitar recibir disparos del atacante a través de la puerta.

Si se enfrenta cara a cara con el atacante:

- No se puede recomendar ningún procedimiento en esta situación.

- Las medidas extremas en caso de enfrentarse cara a cara con el atacante tienen dos elementos: intentar doblegar rápidamente al individuo con fuerza de la forma más violenta posible.

- En caso de encontrarse con otras personas, trabajar en grupo para doblegar al atacante. Se debe recordar que, si no se los detiene, los atacantes seguirán atacando a las víctimas.

SALIDA DEL EMPLEO

Todos los empleados están contratados y empleados como empleados “a voluntad”, a menos que estén sujetos a un convenio colectivo o se acuerde otra cosa por escrito con firma del empleado y un representante autorizado del Empleador. El empleo a voluntad implica que los empleados o el Empleador pueden terminar la relación de empleo en cualquier momento y por cualquier motivo, sujeto únicamente a brindar el aviso previo que pueda ser requerido en la carta de oferta del empleado u otro acuerdo escrito con el Empleador. Consulte también el apartado *Descargo de responsabilidad por empleo a voluntad* en este Manual.

A. TERMINACIÓN DEL EMPLEO

La terminación del empleo es una parte inevitable de la actividad de personal dentro de una organización y, en muchas ocasiones, los motivos de terminación del empleo son de rutina. A continuación, aparecen algunos ejemplos de las circunstancias más comunes por las cuales se termina el empleo:

- Renuncia: Terminación del empleo voluntaria iniciada por el empleado.
- Baja: Terminación del empleo involuntaria iniciada por la organización.

- Despido: Terminación del empleo involuntaria iniciada por la organización por motivos no disciplinarios.
- Retiro: Terminación del empleo voluntaria iniciada por el empleado que cumple la edad correspondiente, la duración de su servicio y cualquier otro criterio necesario requerido por la organización.

Los beneficios de empleados se ven afectados por la terminación del empleo de la siguiente manera: se pagarán todos los beneficios acumulados y adquiridos que se deban y sean pagaderos al momento de la terminación del empleo. Algunos beneficios podrían continuar a expensas del empleado si este así lo desea. El empleado será notificado por escrito acerca de los beneficios que podrían continuar y los términos, condiciones y limitaciones de dicha continuación de beneficios.

B. OBLIGACIONES POSTERIORES AL EMPLEO

Además de las obligaciones contractuales que los empleados pudieran tener, de conformidad con su convenio colectivo o contrato de trabajo con el Empleador, al momento de dejar el empleo con el Empleador, los empleados deben **devolver**:

(1) todos los elementos que sean propiedad del Empleador, como por ejemplo, simplemente a título enunciativo, (i) tarjetas de identificación de personal, tarjetas personales, computadoras personales, teléfonos celulares, buscapersonas, tókens de acceso, dispositivos portátiles y cualquier otro elemento que perteneciese al Empleador antes de retirarse; y (ii) todos los documentos que contengan o reflejen información confidencial del Empleador;

(2) cualquier otra información que posean en relación con los clientes o actividades comerciales del Empleador; y

(3) todas las copias de documentos que contengan, hagan referencia o reflejen los puntos (1) y (2) indicados anteriormente, que estén en poder o control del empleado. En caso de solicitud, los empleados deben firmar un compromiso que indique que han cumplido con los términos de esta disposición.

C. DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD DEL EMPLEADOR

Los empleados son responsables por todas las propiedades, materiales o información escrita del Empleador que hayan recibido o que tengan en su poder o control. Los empleados deben regresar todas las propiedades del Empleador inmediatamente cuando se les soliciten o al momento de la terminación del empleo. El Empleador tomará las acciones que considere necesarias para recuperar o proteger su propiedad. Consulte también el apartado *Escritorios, estaciones de trabajo y propiedad del empleador; privacidad de empleados* del Empleador en este Manual.

ACEPTACIÓN DE RECIBO DE ESTE MANUAL DEL EMPLEADO

Acepto haber recibido el Manual del empleado del Empleador junto con todas las políticas a las que se hace referencia y los documentos anexos (en conjunto, el "Manual").

Asimismo, acepto que he tomado conocimiento de todas las ubicaciones físicas de todos los anuncios y avisos reglamentarios en formato físico que se encuentran en mi lugar de trabajo asignado. También me han informado cómo acceder, revisar y utilizar la JIB INTRANET, y todas las políticas, avisos y/o formularios que se publican electrónicamente allí.

Entiendo que es mi responsabilidad revisar y seguir el Manual además de todas las políticas y procedimientos que aparecen allí y en la JIB INTRANET, y que, en caso de tener preguntas sobre el Manual o la JIB INTRANET, me pondré en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

NOMBRE DEL EMPLEADO/A (en letra imprenta):_____

FIRMA DEL EMPLEADO/A: _____

FECHA: _____