

InsulTechs



MANUAL DEL EMPLEADO

Última revisión Noviembre del 2024

ESTA PÁGINA SE HA DEJADO EN BLANCO
INTENCIONADAMENTE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
MISIÓN.....	5
1.1. CAMBIOS DE POLÍTICAS.....	6
1.2. SOLICITUDES DE EMPLEO.....	6
1.3. RELACIÓN LABORAL.....	6
SECCIÓN 2.....	7
DEFINICIONES DEL ESTADO LEGAL DEL EMPLEADO.....	7
“DEFINICIÓN DE EMPLEADO”.....	7
SECCIÓN 3.....	8
POLÍTICAS DEL EMPLEO.....	8
3.1. NO DISCRIMINACIÓN.....	8
Equidad de oportunidades en el empleo (<i>Equal Employment Opportunity</i>).....	8
Acoso ilegal.....	9
3.2. HORARIOS DE OFICINA.....	10
3.3. HORAS DE TRABAJO.....	10
3.4. HORARIOS DE ALMUERZO.....	10
3.5. PERIODOS DE DESCANSO.....	11
3.6 DIAS DE ENFERMEDAD PAGADOS.....	11
3.7 EXPEDIENTES PERSONALES.....	11
3.8 CAMBIOS A LOS DATOS PERSONALES.....	12
3.9 EMPLEO EXTERNO.....	12
3.10 ACCIONES CORRECTIVAS.....	12
3.11 TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	13
3.12 SEGURIDAD.....	13
Reglas generales de seguridad.....	14
3.13 VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	14
3.14 CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE MIGRACIÓN.....	14
SECCIÓN 4 - NORMAS DE CONDUCTA.....	15
4.1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	16
4.2. AUSENTISMO SIN PREVIO AVISO.....	16
4.3. ACOSO, INCLUYENDO EL ACOSO SEXUAL.....	16
4.4 CÓDIGO DE VESTIR.....	16
Vestimenta.....	17
Cabello/Peinado.....	17
Perforaciones en el cuerpo y tatuajes.....	17
4.5. CONSUMO DE DROGAS.....	17
4.6. PRODUCTOS DEL TABACO.....	18
4.7. EL USO DEL TELÉFONO MÓVIL (CELULAR).....	18
SECCIÓN 5 - POLÍTICAS DE SUELDOS Y SALARIOS.....	19

5.1.	INCREMENTO DE SUELDOS O SALARIOS	19
5.2.	registros de tiempo/tarjetas checadoras.....	19
5.3.	TIEMPO EXTRA	19
5.3.1	LOS EMPLEADOS OBLIGADOS A TRABAJAR HORAS EXTRAS	20
5.4.	DÍAS DE PAGO	20
5.5	LOS EMBARGOS DE SALARIO (GARNISHMENT)	20
	Directrices	20
	Los embargos impugnados/disputados	20
	Salarios sujetos al Embargo.....	20
	El cálculo y proceso del embargo (<i>garnishment</i>) salarial.....	21
SECTION 6 - BENEFICIOS		22
6.1.	VACACIONES	22
6.4.	DEBER DE JURADO/LICENCIA MILITAR	22
6.5.	PERMISOS DE AUSENCIA.....	22
6.6	AUSENCIA DE INCAPACIDAD POR EMBARAZO	23
6.7	FAMILY/MEDICAL LEAVE.....	24
SECCIÓN 7 - COMUNICACIÓN CON LOS EMPLEADOS.....		29
7.1.	PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE QUEJAS	29
	Confirmación de recepción.....	30

INTRODUCCIÓN

Este manual está diseñado para que usted se familiarice con InsulTechs, además de ofrecerle información sobre sus condiciones de trabajo, sus beneficios y políticas relacionadas con su empleo.

La información contenida en el presente manual abarca a todos los empleados de InsulTechs. El cumplimiento de las políticas descritas en el presente manual, se consideran como una condición que garantiza la continuidad en el empleo. Sin embargo, nada del contenido de este manual afecta la situación del empleado. El contenido de este Manual no constituye ni debe interpretarse como una promesa de empleo o como un contrato entre la empresa y cualquiera de sus empleados. El manual es un resumen de nuestras políticas, que se presentan aquí sólo como un documento informativo.

Este manual está destinado a explicar los términos y las condiciones de empleo de todos los empleados de tiempo completo y de tiempo parcial y los supervisores. Los Contratos de empleo por escrito suscritos entre la empresa y algunos individuos pueden reemplazar algunas de las disposiciones de este manual.

En este manual se resumen las políticas y prácticas laborales vigentes en el momento de su publicación. Este manual tiene prioridad sobre todos los manuales publicados anteriormente y sobre cualquier política, declaración de beneficios o memorandos que sean incompatibles con las normas descritas aquí. Su supervisor o gerente podrá responder a cualquier pregunta que usted pueda tener.

Usted es responsable por la lectura, la comprensión, y el cumplimiento de las disposiciones de este manual. Nuestro objetivo es proporcionarle un entorno de trabajo constructivo y que posibilite su crecimiento personal y profesional.

MISIÓN

En INSUL TECHS, nuestra misión es brindar soluciones de aislamiento de la más alta calidad y al mismo tiempo defender los valores fundamentales de honestidad, capacidad, integridad y profesionalismo.

Nos dedicamos a brindar servicios de aislamiento que superan los estándares de la industria, garantizando eficiencia energética y comodidad para nuestros clientes. Operar con honestidad e integridad en todos los aspectos de nuestro negocio, desde nuestras interacciones con clientes y proveedores hasta nuestras prácticas internas. Estamos comprometidos a brindar un servicio al cliente excepcional para nuestros clientes en cada paso del camino, ofreciendo orientación y soporte expertos para satisfacer sus necesidades únicas de aislamiento. Al vivir estos valores todos los días, nuestro objetivo es ser la empresa de aislamiento preferida, contribuyendo a la eficiencia energética, la sostenibilidad y el bienestar de nuestros clientes y las comunidades a las que servimos".

1.1. CAMBIOS DE POLÍTICAS

Este manual tiene prioridad por sobre otros manuales para empleados y memos que hayan sido utilizados a través del tiempo y que citen asuntos tratados en éste.

Sin embargo, debido a que nuestro negocio y nuestra organización están sujetas a cambio, nos reservamos el derecho de cambiar, suspender, cancelar o contradecir, de manera parcial o total el contenido de nuestras políticas, procedimientos o beneficios en cualquier momento y sin previo aviso, salvo en las políticas de **empleo a voluntad** (*employment at will*). La organización notificará a los empleados cuando estos cambios se den; y se harán efectivos a partir de la fecha que la compañía considere pertinente dejando automáticamente sin valor las políticas anteriores.

Los supervisores o gerentes no tienen la autoridad para cambiar políticas en ningún momento. Si tuviera alguna duda respecto a una política o procedimiento, coméntelo con su supervisor directo.

Este manual constituye el acuerdo completo entre usted y la compañía en lo que respecta a la duración del empleo y las circunstancias bajo las cuales el contrato de empleo puede ser rescindido. Nada de lo dispuesto en el presente manual de empleado o en cualquier otro tipo de documento personal, incluyendo el plan de beneficios, representa una promesa de continuidad laboral de cualquier empleado.

1.2. SOLICITUDES DE EMPLEO

La organización se basa en la precisión y veracidad de la información que figura en la solicitud de empleo y la precisión y veracidad de otros datos que se presentan en todo el proceso de contratación y empleo. Cualquier tergiversación, alteración voluntaria, falsedad u omisión de estos datos puede dar lugar a la exclusión de los individuos, del empleo o si la persona ya ha sido contratada, la terminación de la relación de trabajo.

1.3. RELACIÓN LABORAL

El personal de la empresa son empleados a voluntad. El empleo a voluntad (*employment at will*) puede darse por terminado con o sin causa; con o sin previo aviso y en cualquier momento ya sea por el empleado, sea por la empresa. Nada de lo dispuesto en el presente manual debe limitar el derecho a rescindir el empleo a voluntad. Ningún jefe, supervisor o empleado de la Compañía tiene la autoridad para entrar en acuerdo alguno entre el empleado y la compañía a menos que se trate de empleo a voluntad. El representante único con autoridad para llegar a un acuerdo, es el CEO/Director General o persona designada de la Compañía, este acuerdo será válido únicamente si éste se expresa por escrito.

SECCIÓN 2

DEFINICIONES DEL ESTADO LEGAL DEL EMPLEADO

“DEFINICIÓN DE EMPLEADO”

Un empleado de InsulTechs es una persona que trabaja regularmente para InsulTechs con un sueldo o salario base. Los empleados pueden ser exentos o no exentos (*exempt, non-exempt*); empleados de tiempo completo o de tiempo parcial, empleados temporales y otros empleados por la compañía que se encuentren bajo su supervisión y dirección en el desempeño de sus actividades.

SECCIÓN 3

POLÍTICAS DEL EMPLEO

3.1. NO DISCRIMINACIÓN

Equidad de oportunidades en el empleo (*Equal Employment Opportunity*)

La Compañía es una empresa que ofrece igualdad de oportunidades y toma las decisiones en materia de empleo sobre la base del mérito de los empleados. Queremos tener a las mejores personas disponibles en cada puesto de trabajo. Es política de la compañía evitar la discriminación ilegal relacionada con la raza, color, credo, género, religión, estado civil, estado de sociedad doméstica, (*registered domestic partner status*), edad, nacionalidad, ascendencia racial, discapacidad física o mental, condición médica incluidas características genéticas, orientación sexual o cualquier otra consideración ilegal suscrita en las leyes federales, estatales o locales. También queda prohibida la discriminación ilegal basada en la percepción de que cualquier empleado o aspirante pudiera tener alguna de las características anteriores o estar asociado con personas que las tuvieran o parecieran tenerlas. Cualquier tipo de discriminación es **ilegal**.

La compañía tiene el compromiso de cumplir con todas las leyes aplicables al cumplimiento de la equidad en las oportunidades de empleo. Este compromiso se aplica a **todas** las personas que participan en las operaciones de la empresa y prohíbe la discriminación por empleados de la empresa, incluidos los supervisores y compañeros de trabajo.

Para cumplir con las leyes aplicables para garantizar igualdad de oportunidades de empleo, la compañía hará las adecuaciones necesarias para que aquellos individuos con alguna discapacidad física o mental puedan desempeñar su trabajo sin obstáculos. Estas adecuaciones serán hechas siempre y cuando sean razonables y no causen una carga excesiva (*undue hardship*) para la empresa.

Si creyera ser objeto de alguna discriminación ilegal, hágale llegar una denuncia escrita a su supervisor o al responsable de las actividades cotidianas. Su escrito debe especificar las acciones discriminatorias así como incluir los nombres de los sujetos involucrados en los hechos y de testigos si los hubiera. Si requiere de asistencia para la redacción de su denuncia o si prefiere hacer su denuncia personalmente póngase en contacto con CEO/Director General o persona designada. De inmediato la compañía tomará las acciones correctivas pertinentes, previa investigación objetiva de los hechos denunciados.

Si la compañía determina que se ha incurrido en un hecho de discriminación ilegal, se tomarán las medidas pertinentes de acuerdo con la gravedad de la ofensa. Además, se

tomarán las medidas necesarias para evitar futuros hechos discriminatorios. La empresa no tomará represalias contra usted por presentar una denuncia y no permitirá represalias tomadas por otros empleados o compañeros de trabajo.

Acoso ilegal

La compañía está comprometida en crear un ambiente laboral libre de acoso ilegal. Las políticas de la compañía prohíben el acoso sexual y el acoso hacia las embarazadas, las recién paridas o con condiciones médicas específicas, raza, religión, credo, color, género, nacionalidad o ascendencia, discapacidad física o mental, estado civil, estado de sociedad doméstica (*registered domestic partner status*), edad, orientación sexual o cualquier otro caso protegido bajo las leyes federales estatales y locales, incluyendo las ordenanzas o reglamentos locales. **Todo tipo de acoso es ilegal.** Las políticas anti acoso de la compañía se aplican a todas las personas involucradas en su operación y prohíben el acoso ilegal de parte de cualquier empleado, incluyendo supervisores y gerentes, igual que vendedores, clientes y cualquier otra persona que tenga relación con la compañía. También se prohíbe el acoso ilegal que surge del prejuicio de la gente sobre quienes puedan llegar a tener cualquiera de estas características de manera explícita o en apariencia.

El acoso ilegal incluye, pero no se limita a, las siguientes conductas:

- Conducta Verbal como epítetos, bromas o comentarios despectivos, difamaciones o insinuaciones sexuales no deseadas, invitaciones o comentarios;
- Muestras visuales que incluyan situaciones peyorativas y/o con orientación sexual, carteles, fotografías, dibujos animados, dibujos o gestos;
- Conducta Física que incluye la agresión, el contacto físico no deseado, el impedimento para trabajar por motivos de sexo, raza o cualquier otra característica protegida por ley;
- Recibir y aceptar amenazas de despido a cambio de favores sexuales o cualquier otra forma de coerción;
- Venganza y/o amenazas por reportar el acoso.

Si usted cree que ha sido acosado ilegalmente, presente una reclamación por escrito con su supervisor o con cualquier otro supervisor de la empresa; con CEO/Director General o persona designada o con el jefe de recursos humanos tan pronto como sea posible después del incidente. Se le pedirá que indique los detalles del incidente o incidentes, nombres de las personas involucradas y de los nombres de los testigos. Los supervisores enviarán todas las denuncias de acoso sexual al jefe de recursos humanos, al oficial de policía o al CEO/Director General o persona designada de la compañía para que de inmediato se tomen las medidas necesarias para entablar la denuncia sobre acoso.

La compañía determinará si el acoso ilegal ha ocurrido y propondrá las acciones correctivas a seguir, de acuerdo con las circunstancias. Cualquier empleado que resulte responsable de cometer el delito de acoso será sujeto de recibir la acción correctiva, resultado de la investigación de hechos. Esta acción correctiva puede incluir su despido de la empresa. La empresa no tomará represalias contra usted por presentar una denuncia y no tolerará ni permitirá represalias por parte de la administración, los empleados o colaboradores.

La empresa alienta a los empleados a reportar cualquier incidente de acoso prohibido con la finalidad de que ésta pueda ser atendida y resuelta lo antes posible. Usted también debe ser consciente de que la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades de Empleo (*Federal Equal Employment Opportunity Commission*) y el Departamento de equidad en el empleo y vivienda de California (*California Department of Fair Employment and Housing*) investigan y procesan las denuncias de hostigamiento prohibido en el empleo. Si usted cree que ha sido víctima de acoso o que se han tomado represalias en su contra por haber presentado una queja, tiene derecho a presentar una denuncia ante la agencia correspondiente.

3.2. HORARIOS DE OFICINA

La oficina se encuentra ubicada en 901 Howe Rd, Suite M, Martinez, CA 94553. El horario de oficina de InsulTechs es de 8:00am - 3:30pm, de lunes a viernes.

La semana estándar de trabajo es de 40 horas (ver la sección 5.3 del tiempo extra). La semana de trabajo comienza el lunes (a partir de las 12:00 :00 am) al domingo (terminando a las 11:59 pm), a menos que el supervisor suscriba algún acuerdo con el empleado.

3.3. HORAS DE TRABAJO

Los horarios e itinerarios de trabajo son establecidos bajo los criterios y discreción de la compañía.

Una vez que su turno haya terminado se espera que los empleados abandonen el lugar de trabajo lo antes posible, a más tardar (.5) media hora después, a menos que se lo indique su supervisor / o gerente.

3.4. HORARIOS DE ALMUERZO

Los empleados tienen derecho a media hora –no pagada- para almorzar. El tiempo de almuerzo será programado para tomarse, aproximadamente, a la mitad de la jornada de trabajo, con horario escalonado para evitar problemas con los compañeros de trabajo o con los clientes.

3.5. PERIODOS DE DESCANSO

Los empleados tienen derecho a tomar 10 minutos de descanso por cada cuatro horas de trabajo. Es responsabilidad de los empleados tomar su descanso antes de que termine la cuarta hora. Si cualquier empleado cree que no puede tomar un descanso o no se lo han permitido, contacte a su supervisor inmediato.

Aquellos empleados que no cumplan con las disposiciones sobre el tiempo de descanso serán sujetos de acciones disciplinarias que podría incluir el despido.

3.6 DIAS DE ENFERMEDAD PAGADOS

En cumplimiento con la ley de los días de enfermedad pagados del estado de California, el empleado tendrá disponible 40 horas o 5 días de enfermedad para su uso al inicio de cada año calendario (*frontload*); estas horas de enfermedad serán pagadas al salario regular del empleado.

Los empleados tienen derecho a utilizar los días de enfermedad pagados el día 90 de empleo con la empresa. Este uso está limitado a 40 horas o 5 días en cada año de empleo (año calendario).

Los empleados que soliciten estos días de enfermedad pagados deben de hacerlo de manera oral o escrita. Si la ausencia del trabajador puede ser planeada, el empleado debe de darle aviso a la compañía con suficiente tiempo de anticipación. Si la ausencia es imprevista, el empleado debe dar aviso a la compañía en cuanto le sea posible.

Los empleados que soliciten sus días de enfermedad pagados deben de seguir las provisiones especificadas en los artículos 4.1 (asistencia y puntualidad) y 4.2 (ausencia sin aviso) de este manual del empleado.

3.7 EXPEDIENTES PERSONALES

Los expedientes personales son propiedad de Insul Techs y el acceso a ellos está restringido. El personal directivo de Insul Techs , con una razón legítima, son los únicos autorizados para su uso y consulta.

Aquellos empleados interesados en revisar su expediente deberán ponerse en contacto con su supervisor o con el representante de la compañía. Realizando la solicitud con anticipación, el empleado puede revisar su expediente personal dentro de las propias oficinas y en presencia de su supervisor o representante de la compañía.

3.8 CAMBIOS A LOS DATOS PERSONALES

Es responsabilidad de cada empleado notificar a su supervisor o representante de la compañía cualquier cambio en sus datos personales; tales como:

- Dirección Postal,
- Números telefónicos
- Nombre y número de dependientes económicos
- Personas a quienes contactar en caso de emergencia

Los datos del empleado deben de ser precisos, veraces y tienen que estar al corriente.

3.9 EMPLEO EXTERNO

Los empleados pueden mantener otro empleo en negocios o profesiones que no estén directamente relacionadas con el giro de Insul Techs siempre y cuando el empleado se desempeñe adecuadamente en Insul Techs. A menos que un arreglo alternativo de trabajo sea aprobado por la compañía, los empleados deberán sujetarse a los horarios de trabajo establecidos por ésta, sin importar los compromisos adquiridos en otro empleo.

Las oficinas, el equipo y los materiales de trabajo son propiedad de Insul Techs por lo que no pueden ser utilizadas para realizar tareas relacionadas con un empleo externo.

3.10 ACCIONES CORRECTIVAS

InsulTechs obliga a cada uno de sus empleados a cumplir ciertas normas de trabajo y de conducta (véase la sección 4). Cuando un empleado se aparta de estas reglas y normas, será el supervisor del empleado el encargado de adoptar las medidas correctivas correspondientes.

Las acciones correctivas son progresivas; esto es, que la acción tomada por una infracción o violación al reglamento seguirá un patrón de incremento en función de la gravedad de la infracción y hasta que ésta sea corregida.

La secuencia de las acciones correctivas incluye advertencia oral, advertencia escrita, y finalmente la terminación del contrato laboral. Para decidir la severidad de la acción correctiva a aplicar, el supervisor deberá considerar la gravedad de la infracción y las circunstancias que le dieron origen; además de los antecedentes del empleado.

Aunque InsulTechs apoya el uso de acciones correctivas progresivas, se reserva el derecho a decidir cuándo una falta merece el despido inmediato. Esto incluye la conducta insubordinada, el vandalismo o la destrucción de equipo de la compañía; el uso de equipos de la empresa y/o vehículos sin la autorización previa del gerente; la mentira sobre el historial de trabajo, habilidades o formación; divulgación de las prácticas de negocios de

la empresa; y la tergiversación de información a un cliente, un cliente potencial, el público en general, o un empleado.

3.11 TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La finalización de la relación laboral es una parte inevitable de la actividad dentro de cualquier organización y existen variadas razones por las cuales sucede. Algunos ejemplos de las circunstancias más comunes por las que terminan las relaciones laborales son:

- **Renuncia, dimisión** – Es la acción voluntaria por parte del empleado para dar por terminada la relación laboral.
- **Despido** – Terminación involuntaria de la relación laboral iniciada por InsulTechs.
- **Despido temporal o definitivo debido a reorganización o situación económica de la compañía (Layoff)** – Finiquito involuntario de la relación laboral iniciada por InsulTechs que no tiene relación con cuestiones disciplinarias.

Cuando un empleado da por terminada la relación laboral con la compañía, éste debe notificar su decisión, por escrito, por lo menos con dos semanas de anticipación.

El empleo con InsulTechs es una relación basada en el consentimiento mutuo, por tal motivo, InsulTechs se reserva el derecho de dar por terminada la relación laboral en cualquier momento con o sin causa.

Cualquier empleado que da por terminadas sus relaciones laborales con InsulTechs deberá devolver los expedientes, reportes, llaves y cualquier tipo de material que sea propiedad de la compañía.

3.12 SEGURIDAD

Se espera que todos los empleados sigan las reglas de seguridad y precaución para llevar a cabo sus actividades cotidianas de trabajo. Todos los empleados tienen la obligación de reportar de manera inmediata cualquier condición de inseguridad ante su supervisor. Los empleados que trasgredan las normas de seguridad y causaran situaciones peligrosas o bien no las reportaran, podrán ser sujetos de una acción disciplinaria, incluida la terminación del empleo.

En caso de que exista lesión a causa de un accidente, y sin importar la gravedad de ésta, se debe notificar al supervisor

Reglas generales de seguridad

Las siguientes reglas generales de seguridad son válidas en todos los lugares de trabajo de la compañía. Cada subdepartamento puede implementar sus propias reglas de seguridad, siempre y cuando no contravengan las reglas de seguridad contenidas en este manual.

- Ningún será asignado a trabajar en condiciones, equipo y/o herramientas inseguras. En el caso que estas circunstancias sucedan, tienen que ser reportadas a su supervisor inmediatamente quien determinará si es necesaria alguna acción correctiva.
- Los empleados deben de prestar mucha atención al trabajo que desempeñan. Las bromas y juegos pesados en el lugar de trabajo no serán tolerados.
- Los símbolos de cuidado y precaución están en el lugar de trabajo para indicar condiciones de trabajo que requieren esmero y tienen que ser obedecidas por los empleados.
- Todos los accidentes, independientemente de la gravedad, personales o vehicular, tiene que ser reportados inmediatamente a InsulTechs .
- Los operadores y pasajeros en vehículos de la compañía equipados con cinturones de seguridad deberán de utilizarlos mientras el vehículo esté en operación. Todos los empleados que utilicen vehículos de la compañía deben de seguir las leyes de tráfico.
- En todas las situaciones de empleo, todas las salvaguardas requeridas por leyes estatales y federales son proveídas por InsulTechs .

3.13 VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Hoy en día la violencia en el lugar de trabajo es preocupante. Es muy importante la seguridad de la compañía, sus instalaciones y la propiedad de sus empleados. Les pedimos a nuestros empleados que estén alertas en sus lugares de trabajo y que se asegure que personal no autorizado no se encuentre en lugares no permitidos a aquellos que no son empleados.

Los empleados deben mantener sus bolsos, carteras, pertenencias y otros artículos personales en lugares que no sean fácilmente accesibles. Llaves para oficinas deben estar en lugares seguros. Si ve que personas no autorizadas en su área de trabajo, enfrente a la persona o por favor llame a InsulTechs .

3.14 CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE MIGRACIÓN

De acuerdo con la reforma a la ley de Inmigración y Control de 1986, InsulTechs obliga a sus empleados y aspirantes a:

Cada nuevo empleado en su condición de aspirante, debe entregar debidamente cumplimentada la Forma de Verificación de Elegibilidad I-9 y presentar la documentación que establezca la identidad y la elegibilidad del aspirante. De igual manera, ex trabajadores que vayan a ser recontratados, y que no hayan entregado la forma I-9 en los últimos tres años, ya no exista o ya no sea válida.

SECCIÓN 4 - NORMAS DE CONDUCTA

Las reglas de trabajo y las normas básicas de conducta en InsulTechs son importantes y la compañía las toma muy en serio. Todos los empleados tienen la obligación de familiarizarse con estas reglas y normas. Además, se espera que los empleados las sigan fielmente a la hora de realizar sus tareas y conducirse dentro de la compañía. Por favor dese cuenta que cada empleado que no siga estas reglas y normas será sujeto a acciones correctivas, incluida la terminación de contrato de empleo (Ver sección 3.9 Acciones Correctivas).

Aunque no se pretende hacer una lista de todas las formas de comportamiento que se consideran inaceptables en el lugar de trabajo, los siguientes son ejemplos de reglas, infracciones o faltas que puede dar lugar a la acción disciplinaria, incluida la terminación del empleo.

- Robo o apropiación inadecuada de bienes;
- Falsificación de los registros de tiempo/tarjetas checadoras (Ver sección 5.2, registros de tiempo/tarjetas checadoras);
- Trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas ilegales (Ver sección 4.5, abuso de sustancias);
- Posesión, distribución, venta, transferencia o uso de alcohol o drogas ilegales en el lugar de trabajo (Ver la sección 4.5, abuso de sustancias);
- Peleas o proferir amenazas de violencia en el lugar de trabajo;
- Provocar disturbios o actividades desestabilizantes en el lugar de trabajo;
- Negligencia o conducta inapropiada que cause daño a la propiedad de la empresa o a la de algún cliente;
- Insubordinación o cualquier otro tipo de conducta irrespetuosa;
- Violación de las reglas básicas de seguridad y salud;
- Fumar en el lugar de trabajo;
- El acoso sexual o de otro tipo que se considere ilegal (Ver sección 4.3 Acoso incluido el acoso sexual);
- El ausentismo excesivo o cualquier ausencia sin previo aviso (ver también la sección 4.1, Ausencia y puntualidad y el sección 4.2. ausencia sin previo aviso);
- El uso no autorizado del teléfono o de cualquier otro equipo propiedad de la empresa (ver sección 4.7. Uso del teléfono celular);
- El uso de equipo propiedad de la compañía para otros propósitos diferentes a los establecidos;
- Violación de las políticas del personal; y
- Desempeño y conducta no satisfactorias.

4.1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La empresa espera que todo empleado, sin excepción, sea puntual y no se ausente injustificadamente. El ausentismo y los retardos son causa de incremento en la carga de trabajo para los otros empleados.

Si no le es posible llegar a tiempo a su hora de trabajo, debe notificar a su supervisor antes de su hora de entrada. Usted es responsable de hablar directamente con su supervisor respecto a su falta. No se permite dejar mensajes de voz al supervisor, excepto en casos de emergencia, con el compromiso de hablar ese mismo día directamente con su supervisor en cuanto le sea posible.

En caso de que se presenten casos de retrasos indebidos, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

4.2. AUSENTISMO SIN PREVIO AVISO

Cuando usted no puede presentarse a trabajar por enfermedad o accidente, por favor notifique a su supervisor. Esto le permitirá a la compañía tomar las medidas necesarias para cubrir temporalmente sus actividades sin afectar al resto de los empleados. Si no se presenta a trabajar y la compañía no está avisada, después de dos días consecutivos, se considerará que se ha abandonado el empleo por lo que será sustituido de su puesto de trabajo.

Si llegara a enfermar durante su horario de trabajo o tiene que ausentarse por otra razón antes de que termine su día de trabajo, asegúrese de informar a su supervisor.

4.3. ACOSO, INCLUYENDO EL ACOSO SEXUAL

InsulTechs tiene el compromiso de generar un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso ilegal. Actos, palabras, bromas o comentarios relacionados con el género, la raza, el grupo étnico, edad, religión o cualquier otra característica protegida por la ley, no serán tolerados.

Si cree que ha sido víctima de acoso o sabe que algún compañero ha sido víctima, repórtalo inmediatamente. Cualquier empleado puede hacer un informe o levantar un reporte sin miedo a represalias.

Cualquier supervisor que se entere y/o este consciente de un posible acoso sexual deberá avisar a su supervisor, el cual se hará a cargo del asunto en forma oportuna y confidencial.

4.4 CÓDIGO DE VESTIR

La apariencia profesional es importante en cualquier momento que usted tiene contacto con los clientes o clientes potenciales. Los empleados deben de vestir y arreglarse apropiadamente para la naturaleza del negocio y su trabajo en particular.

La vestimenta debe de ser conservadora, de buen gusto y promover una imagen profesional que vaya con el trabajo que se desempeñan. Las formas extremas de vestir, peinados, o maquillaje no son aceptables. La regla en general es vestirse acorde a la posición de trabajo que cubre y a los clientes que sirve.

Si tiene dudas o preguntas acerca de la vestimenta apropiada para trabajar, hágaselo saber a su supervisor.

Vestimenta

Con ciertas excepciones, en ocasiones especiales y aprobación de la gerencia, la siguiente vestimenta no es apropiada mientras trabaja en InsulTechs:

- Vestidos veraniegos con la espalda y/u hombros destapados, *shorts* cortos;
- Camisetas sin manga o vestimenta para playa;
- Zapatos abiertos/sandalias;
- Camisetas con símbolos, slogans con mensajes ofensivos o discriminatorios;
- Vestimenta y/o zapatos rotos, sucios, no cuidados;

Cabello/Peinado

Todos los empleados deben de tener una apariencia limpia y bien cuidada

Perforaciones en el cuerpo y tatuajes

La perforaciones visibles en el cuerpo no están permitidas. Los tatuajes deben ser cubiertos si tienen eslóganes o imágenes que son degradantes o cuentan con malas palabras u otros mensajes que no promueven o mejoran un lugar de trabajo seguro y productivo.

4.5. CONSUMO DE DROGAS

La compañía tiene el compromiso de crear un ambiente de trabajo sano y productivo. De acuerdo con este compromiso, se han establecido las siguientes reglas relacionadas con el abuso en el uso del alcohol y otras drogas. Estas reglas aplican a todos los empleados durante sus horarios de trabajo, mientras están en las instalaciones de la empresa trabajando o representando a la empresa en cualquier capacidad.

Queda prohibida la manufactura, distribución posesión, venta o intercambio de sustancias controladas dentro de la compañía.

Está prohibido estar/mantenerse bajo el influjo de drogas ilegales, alcohol o cualquier otra sustancia en propiedad de la compañía.

Está prohibido trabajar mientras se esté bajo el influjo de medicamentos prescritos que pueda influir en el buen desempeño de la actividad cotidiana.

Siendo consistentes con las reglas antes mencionadas, la comisión de cualquiera de estos actos constituyen una violación a las políticas sobre el uso de sustancias legales e ilegales de la compañía y serán sujetos a recibir acciones disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

El uso, venta, empaque, transferencia, manufactura o almacenaje de drogas ilegales o de diversión, incluso alentar a otros a que lo hagan mientras estén trabajando para la compañía.

Trabajar o reportarse al trabajo, realizar negocios para la compañía o estar en las instalaciones de la compañía bajo el influjo de drogas ilegales o alcohol o en condiciones impropias.

4.6. PRODUCTOS DEL TABACO

El uso de productos del tabaco no está permitido en ninguna de las instalaciones de la compañía.

4.7. EL USO DEL TELÉFONO MÓVIL (CELULAR)

El uso del teléfono móvil (celular) personal durante las horas de trabajo no está permitido, a excepción de casos de extrema urgencia. Todas las llamadas telefónicas deben ser breves.

Si cualquier empleado es encontrado violando esta política será sujeto a acciones disciplinarias (Ver sección 3.10. Acciones Correctivas).

SECCIÓN 5 - POLÍTICAS DE SUELDOS Y SALARIOS

5.1. INCREMENTO DE SUELDOS O SALARIOS

A pesar de que los rangos de sueldos y salarios por hora de la empresa se ajustarán de manera continua, InsulTechs no considera causa de incremento el "costo de vida" (*cost of living*). El desempeño laboral es la clave para los incrementos salariales dentro la empresa.

5.2. registros de tiempo/tarjetas checadoras

El registro exacto del tiempo trabajado es responsabilidad de cada empleado. El tiempo trabajado es el tiempo que se ha dedicado a las tareas asignadas.

InsulTechs no paga por el exceso de tiempo tomado para descanso ni para resolver asuntos personales durante el horario de trabajo.

La alteración, falsificación, o sabotaje de los registros de los horarios de trabajo propios o de cualquiera de los compañeros de trabajo, será causa de recibir una acción disciplinaria, incluyendo la terminación del empleo.

Personal autorizado revisará los registros de tiempo cada semana. Cualquier cambio a los registros de un empleado, deberá ser autorizado por su supervisor o gerente. Cuestiones referentes al sistema del registro de tiempo o tarjetas checadoras serán administradas por el gerente.

Tarjetas checadoras (*Time Cards*) – Los empleados usarán tarjetas checadoras desde su primer día de trabajo. Se le darán instrucciones claras al empleado sobre la manera en las que deberá utilizarla y que hacer en caso de que tenga algún problema.

5.3. TIEMPO EXTRA

InsulTechs permanece abierto al público 55 horas a la semana. La compensación de tiempo extra se paga de acuerdo con las cuotas fijadas por las leyes federales y estatales. El tiempo extra remunerable: El tiempo extra se paga después de haber trabajado 8 horas diarias o 40 horas semanales a razón de una vez y media (1 ½) la tarifa de pago regular del empleado.

Cualquier tiempo extra trabajado por un empleado con horario regular, deberá contar con autorización previa de su supervisor. El tiempo extra trabajado sin previa autorización, será causa de una acción disciplinaria. Se requiere de la firma de autorización en la tarjeta checadora para que esas horas sean pagadas.

5.3.1 LOS EMPLEADOS OBLIGADOS A TRABAJAR HORAS EXTRAS

InsulTechs puede exigir a los empleados trabajar horas extras. Debe asegurarse de que los compromisos externos, como un segundo empleo, no interfieran con su responsabilidad de trabajar horas extras obligatorias.

5.4. DÍAS DE PAGO

A todos los empleados se les paga semanalmente, los martes. Si el día de pago regular cae durante vacaciones o ausencia del empleado, éste podrá recibir su pago en cuanto éste se reincorpore a sus actividades cotidianas.

Los cheques de pago no se entregarán a un tercero, bajo ninguna circunstancia, a menos que el empleado firme su autorización.

5.5 LOS EMBARGOS DE SALARIO (GARNISHMENT)

Los empleados deben conducir sus asuntos financieros personales de tal manera que la empresa no reciba noticias de embargos de salarios de agencias externas. El embargo de salario (*garnishment*) se refiere a cualquier procedimiento legal a través del cual se requiere que los ingresos de un individuo sean retenidos para el pago de una deuda.

Sin embargo, en virtud de la Ley de Protección al Consumidor de Crédito Federal, así como las leyes de algunos estados, las empresas no pueden despedir empleados debido a un embargo de salario (*garnishment*).

Directrices

Los embargos impugnados/disputados

En el caso de embargos impugnados/disputados (especialmente los reclamos falsos), los empleados tienen derecho a oponerse/resistir a embargos por todos los medios legales a su alcance. Esta política no puede ser utilizada para obligar al empleado a pagar/resolver el embargo de salario en contra de su voluntad. Sin embargo, a menos que la corte emita un comunicado dentro de los plazos establecidos legalmente, la empresa debe someter/remedir la cantidad requerida a la corte.

Salarios sujetos al Embargo

Sólo los ingresos disponibles están sujetos al embargo salarial. Los ingresos disponibles se definen cómo la parte de los ingresos de un empleado que quedan libres después que todas las deducciones legales hayan sido realizadas.

Todos los ingresos disponibles que se le deban al trabajador al momento de recibir el embargo de salario (*garnishment*) estarán sujetos y serán utilizados para determinar el monto, la cantidad, de dinero que tiene que ser enviada a la corte. Esta cantidad incluye los cheques emitidos, pero todavía no se envían por correo.

Además del sueldo regular, el *Internal Revenue Service* (IRS) tiene autoridad legislativa para exigir y recaudar impuestos de su sueldo (ejemplo: vacaciones acumuladas y no tomadas, tiempo de enfermedad pagado, etc.)

El cálculo y proceso del embargo (*garnishment*) salarial

El embargo salarial será calculado con base en las leyes y reglamentos federales, leyes y reglamentos estatales y serán procesados por el departamento de contabilidad de la empresa.

SECTION 6 - BENEFICIOS

6.1. VACACIONES

InsulTechs no otorga vacaciones pagadas. Para solicitar un periodo vacacional el empleado deberá presentar la solicitud por escrito, por lo menos dos semanas antes de la fecha en la que piensa ausentarse. Las vacaciones serán otorgadas en el orden que las solicitudes por escrito hayan sido recibidas.

Debido a las demandas del negocio, no se otorgarán vacaciones durante la temporada pico de la compañía

InsulTechs considera los siguientes días feriados sin goce de sueldo, para todos los empleados:

- Año Nuevo (1° de enero)
- Memorial Day
- Día de la Independencia (4 de julio)
- Día del trabajo (Septiembre 1)
- Día de Gracias (tercer jueves de noviembre)
- Día de Navidad (25 de diciembre)

6.4. DEBER DE JURADO/LICENCIA MILITAR

A los empleados se les concede licencia, sin goce de sueldo, para que presten servicio militar o como jurado. En cualquier caso, todos los empleados contratados, ya sea de tiempo completo o medio tiempo mantendrán su empleo hasta que terminen de cumplir con sus deberes cívicos. El empleado tiene el compromiso de entregar una copia de la citación oficial al departamento de recursos humanos, para incluirla en su expediente personal.

6.5. PERMISOS DE AUSENCIA

Todos los permisos de ausencia son sin goce de sueldo. Los empleados tienen derechos a solicitar un permiso de ausencia por razones personales, no mayor a 30 días. La solicitud de permiso debe presentarse por escrito, al menos con dos semanas de anticipación. La compañía determinará discrecionalmente el número de empleados que tendrán derecho a disfrutar de un permiso de ausencia durante un mismo periodo de tiempo. El permiso de ausencia serán otorgados en el orden que las solicitudes por escrito hayan sido recibidas.

Si un empleado no regresa de su permiso de ausencia en la fecha establecida, se hará acreedor incluso, a la rescisión del empleo.

6.6 AUSENCIA DE INCAPACIDAD POR EMBARAZO

El embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas a estos serán tratadas como cualquier otra discapacidad, y empleadas(os) con licencia de embarazo/maternidad serán elegibles para los beneficios por incapacidad temporal en la misma cantidad y grado como cualquier otro empleado bajo las mismas circunstancias.

Cualquier empleada que planea pedir/tomar licencia de embarazo/maternidad debe de notificar al departamento de personal lo antes posible. El individuo debe hacer una cita con el departamento de personal para discutir las siguientes condiciones:

Los empleados que necesiten pedir/tomar licencia de embarazo/maternidad debe informar a la compañía cuando espera que la licencia empiece y cuanto cree que durará. Si la necesidad pedir/tomar licencia de embarazo/maternidad y/o transferencia es predecible, los empleados deben de avisar con, por lo menos, 30 días de anticipación antes de que inicie la licencia de embarazo/maternidad. Los empleados deben consultar con el departamento de personal con respecto a cualquier tratamiento/cita médica planeada con tal de minimizar el impacto en las operaciones diarias de la empresa. Este tratamiento/cita médica planeada esta sujeta a la aprobación del proveedor de servicios médicos del empleado;

- Si 30 días de anticipación no es posible, se debe dar aviso tan pronto como sea posible;
- A petición de un empleado y la recomendación del médico del empleado, la asignación de trabajo del empleado puede ser modificado si es necesario para proteger la salud y seguridad del trabajador y de su hijo;
- Las solicitudes de asignación de trabajo del empleado puede ser modificado razonablemente si no se violan los derechos laborales y de seguridad de los demás;
- Se otorgarán las transferencias temporales debido a consideraciones de salud y serán concedidas cuando sea posible. Sin embargo, el empleado transferido percibirá el salario que acompaña al trabajo, como es el caso con cualquier otra transferencia temporal debido a razones de salud;
- Generalmente, la licencia de embarazo/maternidad inicia cuando el médico del empleado lo prescriba. El empleado debe proporcionar a la compañía certificación médica. La certificación médica que inicie la discapacidad del empleado debe contener:
 - La fecha en la que el empleado inicia y se encuentra deshabilitado debido al embarazo;
 - La duración estimada del período o períodos de incapacidad; y
 - Una declaración del médico que indique que, debido a la incapacidad, el empleado no puede realizar una o más de las funciones esenciales de su posición. Además el médico tiene que determinar si el empleado puede realizar las funciones esenciales de su posición sin riesgo para el empleado mismo, y terminar exitosamente su embarazo, u otros;
- Se permite el retorno de la licencia de embarazo/maternidad siempre y cuando el médico lo prescriba mediante una nota médica

- Se requerirá que el empleado utilice su tiempo de enfermedad acumulados (si es elegible para tomar el tiempo) durante la licencia de embarazo/maternidad. Se le permitirá al empleado utilizar sus vacaciones o tiempo personal (si es elegible para tomar el tiempo) durante la licencia de embarazo/maternidad; y

- La duración de la licencia de embarazo/maternidad será determinado por prescripción médica. Los empleados bajo la licencia de embarazo/maternidad podrían tomar hasta cuatro meses. Los empleados de tiempo parcial tienen derecho a la licencia de embarazo/maternidad de manera prorrateada. Los cuatro meses de licencia incluye cualquier período de tiempo causado por la discapacidad debido al embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas. Esto incluye náusea severa debido al embarazo y cuidados prenatales.

La licencia de embarazo/maternidad no necesita ser tomada continuamente y puede ser tomada intermitentemente, según sea necesario. La licencia puede ser tomada en incrementos de una semana.

Bajo circunstancias normales, tras la presentación de una prescripción médica que permita el empleado volver a trabajar después de la licencia de discapacidad por embarazo/parto, este será reintegrado a la misma posición que ocupaban en el momento en que inició la licencia (o una posición equivalente), si está disponible. Un empleado que regresa de la licencia de discapacidad por embarazo/parto no tiene mayor derecho a ser reintegrado a la fuerza laboral de la empresa que un empleado que haya estado trabajando continuamente.

6.7 FAMILY/MEDICAL LEAVE

Las leyes estatales y federales de licencia médica familiar proporcionan hasta 12 semanas de licencia familiar no remunerado / médico en un período de 12 meses, bajo las siguientes condiciones:

- El empleado tiene más de 12 meses de servicio;
- El empleado ha trabajado por lo menos 1,250 horas durante los 12 meses previos a la necesidad de la licencia; y
- El empleado trabaja en un lugar de trabajo donde hay 50 o más empleados en un radio de 75 millas.

El permiso de ausencia podrá ser disfrutado por una o más de las siguientes razones:

- El nacimiento del (la) hijo(a) del empleado, o el cuidado temporal (foster care) o adopción de un(a) niño(a);
- Para cuidar al cónyuge, pareja doméstica registrada, hijo o padre que tiene una condición de salud grave; o

- Para una condición de salud grave que hace que el empleado no puede realizar su trabajo.

Para efectos del cálculo de los 12 meses durante los cuales se pueden tomar 12 semanas de licencia, la compañía utiliza el año calendario.

En la mayoría de las circunstancias, la licencia/permiso bajo la ley federal y estatal serán concurrentes y el empleado, si es elegible, tendrá derecho a un total de 12 semanas de licencia médica y familiar en un período de 12 meses.

Sin embargo, la licencia/permiso debido a la incapacidad, embarazo, parto o una condición médica relacionada no se cuenta como tiempo utilizado bajo la ley de California (Ley de Derechos de Familia de California/California Family Rights Act o CFRA). El tiempo utilizado debido a la incapacidad por embarazo, parto o una condición médica relacionada cuenta bajo la ley familiar y médica federal (la Ley de Ausencia Familiar y Médica). Los empleados que tomen día libres debido a la incapacidad por embarazo y que sean elegibles para la licencia familiar también serán puestos en licencia médica y familiar que corre concurrentemente que el permiso de incapacidad por embarazo. Una vez que el empleado no está discapacitado, ella puede solicitar licencia/permiso bajo la ley de Derechos de Familia de California con el fin de crear la vinculación afectiva con su hijo(a).

Cualquier licencia/permiso tomado para el nacimiento, adopción, cuidado temporal (*foster care*) de un niño no tiene porque tomarse de manera continua. La licencia/permiso bajo la Ley de Derechos de Familia de California será otorgada en intervalos mínimos de dos semanas. Sin embargo, la compañía aprobará dos solicitudes de licencia/permiso tomado para el nacimiento, adopción, cuidado temporal (*foster care*) de un niño menor a dos semanas en cualquiera dos ocasiones. Cualquier licencia/permiso tomado debe concluir dentro de un año del nacimiento o la colocación del niño con el empleado.

Los siguientes procedimientos serán llevados a cabo cuando los empleados soliciten licencia/permiso familiar:

Contacte al gerente en turno en cuanto se dé cuenta de que requiere/necesita pedir licencia/permiso familiar y/o médico.

Si la licencia se basa en el nacimiento esperado, colocación para adopción o cuidado temporal (*foster care*), o tratamiento médico planeado para una condición de salud grave del empleado o un miembro de la familia, el empleado debe notificar a la empresa con, al menos, 30 días de antes de que la licencia empiece. El empleado comunicar y consultar con su supervisor acerca de la programación de cualquier tratamiento médico planeado o cuidado prenatal con el fin de minimizar la interrupción de las operaciones de la

compañía. Este tratamiento/cita médica planeada está sujeta a la aprobación del proveedor de servicios médicos del empleado, hijo(a), padre o cónyuge del empleado. .

- Si el empleado no puede dar aviso con 30 días de anticipación, la compañía debe ser notificada tan pronto como sea posible;

Si la petición de la familia y / Ley de Derechos de la Familia Ley de Licencia Médica de California se realiza debido a la condición de salud grave del empleado, la empresa podría requerir, a su cargo, una segunda opinión de un médico que la compañía seleccione. El médico designado para dar una segunda opinión no será una persona que sea empleado de forma regular por la Compañía.

Si la segunda opinión difiere de la primera opinión, la compañía podrá requerir, a su cargo, que el empleado obtenga la opinión de un tercer médico designado o autorizado conjuntamente por el empleador y el empleado. La opinión del tercer proveedor médico se considerará final y vinculante/obligatorio para la empresa y el empleado.

La Compañía requiere que el empleado proporcione certificación médica dentro de los 15 días de cualquier solicitud de licencia médica y familiar bajo la ley estatal y federal, salvo que no sea posible hacerlo. La Compañía podrá solicitar la recertificación de la prescripción médica si se requiere una licencia/permiso adicional.

Si la licencia/permiso es para cuidar a un niño enfermo, cónyuge, padre o madre, el empleado debe proporcionar una certificación/prescripción médica que indique:

- Fecha de inicio de la condición grave de salud;
- Duración probable de la condición;
- Cantidad estimada de tiempo para el cuidado por prescripción médica; y
- La confirmación de que la condición de salud grave justifica la participación del empleado.

Cuando ambos padres son empleados de la compañía, y la solicitud de ausencia es simultánea por el nacimiento, adopción o cuidado temporal (*foster care*) de un niño, la empresa no concederá más de un total de 12 semanas de licencia/permiso familiar/médico.

Si un empleado requiere la licencia debido a su propio estado de salud grave, el empleado debe proporcionar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- Fecha de inicio de la condición grave de salud;
- Duración probable de la condición;

· La incapacidad del empleado para trabajar en absoluto o realizar una o más de las funciones esenciales de su posición debido a la condición grave de salud.

La compañía requerirá prescripción médica indicando que el empleado está en condiciones de volver a su puesto de trabajo.

El no presentar prescripción médica indicando que el empleado está sano física y mentalmente para reiniciar labores dará como resultado la negación a la reincorporación del empleado hasta que la prescripción/nota médica sea presentada.

La no presentación de la certificación por parte del proveedor del cuidado de la salud de la aptitud del empleado para regresar al trabajo dará lugar a la denegación de la reincorporación de los empleados hasta que se obtiene el certificado.

1-La fecha límite de pago cuando se haría regularmente por deducción de nómina.

La licencia pagada/vacaciones pagadas será sustituidas por licencia sin goce de sueldo en las siguientes circunstancias:

Bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica / Ley de Derechos de Familia de California se requiere que se utilice el tiempo de enfermedad acumulado para cubrir el inicio de la enfermedad grave del empleado. La ley impone un límite en el tiempo que puede ser utilizado para ayudar con la enfermedad de un hijo(a), padre o cónyuge del empleado que es el tiempo de enfermedad que el empleado acumularía en el transcurso de seis meses.

2. El tiempo de enfermedad acumulado pueden ser utilizado para el cuidado de un miembro de la familia del empleado siempre y cuando haya mutuo acuerdo entre el empleado y la empresa.

En la mayoría de los casos, cuando el empleado regrese de licencia médica/familiar será reintegrado a la misma posición, o una equivalente, que con el mismo salario, beneficios y otros términos y condiciones laborales.

Sin embargo, el empleado que regresa de la licencia de enfermedad/médica no tiene mayor derecho a ser reintegrado a la fuerza laboral de la empresa que un empleado que haya estado trabajando continuamente. Por ejemplo, si un empleado con licencia familiar/médica habría sido despedido (laid off) si él o ella no se hubieran ido por licencia de enfermedad/médica, o si el trabajo del empleado hubiera sido eliminado durante su ausencia y no existe una posición/trabajo equivalente entonces el empleado no tendría derecho a ser reincorporado a la empresa. Además, el que el empleado utilice la licencia/permiso medico/familiar no resultará en pérdida de cualquier beneficio de empleo que el empleado haya ganado antes de utilizar la licencia/permiso medico/familiar.

Cuando un empleado regresa una licencia médica/familiar se le podría negar el regreso a una posición “clave” bajo las siguientes circunstancias:

Si el empleado que solicita el reingreso fue uno de los mejor pagados, dentro del primer 10 por ciento, y empleado dentro de las 75 millas del sitio de trabajo en el cual trabajó cuando solicitó su licencia médica/familiar;

La negación del reingreso es necesario debido a que el reingreso causaría pérdidas económicas substanciales y severas a la operación de la empresa.

El empleado recibe el aviso de la empresa indicando que negará su reingreso en cuanto la compañía determina que la negación sea necesaria; y

Si la licencia médica/familiar ha empezado, la empresa le provee al empleado una oportunidad razonable para volver al trabajo después de la notificación descrita anteriormente

Para obtener información y saber si usted es elegible para la licencia médica/familiar, contacte o comuníquese con su gerente o CEO de InsulTechs

SECCIÓN 7 - COMUNICACIÓN CON LOS EMPLEADOS

7.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE QUEJAS

Bajo condiciones normales, los empleados que tengan algún problema, pregunta o queja relacionadas con su trabajo, primero debe ser discutida con su supervisor inmediato. En este nivel, los empleados suelen llegar de la forma más simple y rápida, a una solución satisfactoria. Si el supervisor no puede apoyar en la resolución del problema, InsulTechs anima a los empleados para que se ponga en contacto con el CEO o el manager/supervisor en turno.

Confirmación de recepción

He recibido mi copia del manual del empleado de la Compañía. Entiendo y estoy de acuerdo en que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con las políticas y procedimientos en él contenidos.

Entiendo que a excepción de las de empleo a voluntad (*employment at-will*); las otras políticas y prácticas pueden cambiar en el momento en que la compañía lo decida. La compañía se reserva el derecho de modificar mis horarios, mis sueldos y salarios y las condiciones de trabajo en cualquier momento. Entiendo y estoy de acuerdo que nadie más a excepción del CEO/Director General o persona designada de la compañía, ni el gerente, ni el supervisor o representante legal, tienen la autoridad de llegar a acuerdo alguno expreso o implícito con cualquier empleado en un periodo de tiempo específico. Sólo el CEO/Director General o persona designada tiene la facultad de autorizar con su firma, un acuerdo laboral.

Entiendo y estoy de acuerdo en que nada de lo dispuesto en el manual del empleado asegura o es una promesa, de continuidad en el empleo y que el contrato laboral podrá ser rescindido por la voluntad de la empresa o mi propia voluntad (*employment at-will*).

Mi firma certifica que entiendo que el anterior acuerdo es el único y completo acuerdo entre empresa y yo, en cuanto al tiempo de mi contratación y de las circunstancias en las que éste podrá ser rescindido. El presente contrato sustituye todos los acuerdos anteriores entendidos, representaciones y las reclamaciones relativas a mi trabajo con la empresa.

Firma del Empleado _____

Fecha _____