

---

# **MANUAL DEL EMPLEADO**

Clean Streak Services CLT, LLC

P.O. Box 220518

Charlotte, North Carolina 28222

Ultimo día actualizado May 05, 2019

---



# **TABLA DE CONTENIDO**

## **PREFACIO**

### **SECCION I. Introduccion**

- 1.1 Manual del Empleado
- 1.2 Cambios en Politicas
- 1.3 No garantias de Empleo
- 1.4 Empleado a Voluntad
- 1.5 Disputa Arbitraje

### **SECCION II. Politicas para Empleado**

- 2.1 Clasificacion de Empleado por Categoria
- 2.2 Confidencialidad
- 2.3 Conflictos de Interes
- 2.4 Empleo de Parientes y Relaciones Personales
- 2.5 Empleo de Memores
- 2.6 Documentos Empleado
- 2.7 Verificacion de Empleo y Referencias
- 2.8 Informacion Plan medico
- 2.9 Elegibilidad Empleado
- 2.10 Vision de Politicas
- 2.11 Terminacion y Cambios de Empleado Status
- 2.12 Devolucion de Propiedad de Compañia
- 2.13 Reempleo
- 2.14 Union Laboral

## **SECCION III. Practicas de Pago**

- 3.1 Paga Regular
- 3.2 Paga Tiempo Extra
- 3.3 Deducciones
- 3.4 Paga Adelantada
- 3.5 Fiel Desempeño
- 3.6 Fuera del Trabajo
- 3.7 Cargos de Viaje y Paga
- 3.8 Tiempo para Comida
- 3.9 Tiempo para Descanso
- 3.10 Tiempo de Lactancia
- 3.11 Llegar a Tiempo
- 3.12 Revisión del Empleado e Incremento de Paga
- 3.13 Políticas de Paga

## **SECCION IV. Normas en Conducta**

- 4.1 Igualdad en Oportunidad de Empleo
- 4.2 Acta de Americanos con Discapacidades
- 4.3 Política Contra el Acoso
- 4.4 Procedimiento de Queja sobre Acoso y Discriminación
- 4.5 Normas de Conducta y Disciplina
- 4.6 Promociones y Transferencias Internas

- 4.7 Código de Vestimenta
- 4.8 Seguridad
- 4.9 Intimidación en Área de Trabajo
- 4.10 Violencia en Área de Trabajo
- 4.11 Área de Trabajo Libre de Drogas
- 4.12 Busquedas
- 4.13 No Fumar en área de Trabajo
- 4.14 Política de Computadoras y Equipos Electrónicos de Comunicación
- 4.15 Redes Sociales
- 4.16 Llamadas Personales y Uso de Celulares
- 4.17 Equipo y Propiedad de Compañía
- 4.18 Solicitación en Área de Trabajo

## **SECCION V. Beneficios del Empleado**

- 5.1 Beneficios Generales
- 5.2 Compensación de Empleados
- 5.3 Seguro Social
- 5.4 Seguro Desempleo

## **SECCION VI. Tiempo Libre y Ausencias**

- 6.1 Solicitar Tiempo
- 6.2 Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA)
- 6.3 Estado de la Familia y el Permiso Médico

6.4 Licencia Militar

6.5 Compensacion Empleados

6.6 Servicio de Jurado

# PREFACIO

Querido Valioso Empleado,

Felicitaciones y bienvenido a Clean Streak Services CLT, LLC. Ya sea nuevo ingreso a nuestro equipo o a trabajado para nosotros por un tiempo, estamos emocionados de trabajar contigo. Tu desempeño sera parte integral de Clean Streak Services CLT, LLC en su futuro exitoso. En orden de ayudarte en tu desempeño a tu maximo potencial y crear un ambiente Seguro y agradable nosotros le estamos proveellendo con este Manual de Empleado para informarte de todos los aspectos importantes de empleo y guiarte en el camino.

Hay alguna cosas que debes mantener en mente cuando lees en Manual de Empleado. Este document no es una exhaustiva compilacion de todas las politicas y procedimientos y no cubre todas las posibles circuntancias y excepciones que puedan surgir. Muchas de las politicas desglosadas en este Manual del Empleado estan cubiertas en mas detalles en otros documentos oficiales. Consulta dicho document para informacion adicionalrelacionadas a especificas politicas. Por favor lleva cuaquier pregunta especifica de interpretacion o aplicacion de compañia politicas o procesos a recursos humanos o designado official o gerente de compañia. Nota que los terminos en el document oficial de compañia, seguros y politica beneficios, sobrepasa cualquier termino de lo contrario aqui.

Este Manual del Empleado no es un contrato de empleo, y nada en este Manual del Empleado le da algun derecho, expresa o implica, el continuar trabajando. Ademas, todos los terminos, condiciones, politicas y procedimientos mencionados en este document estan sujetos a cambios, y nada mencionado aqui el mantener termino ajustado o condicion en su empleo.

Al ser empleado de Clean Streak Services CLT,LLC's usted esta obligado a mantener informacion provista a usted en este Manual del Empleado confidencial. No discuta el contenido en este documento con personas que no sean empleados, oficiales, o de lo contrario privado e esta informacion por afiliacion con Clean Straek Services CLT,LLC.

Por favor tome tiempo para a fondo revisar este Manual del Empleado, nada como se relaciona cada seccion en su empleo. Pasa cualquier pregunta o dudas que pueda tener a su supervisor inmediato. Esperamos una relacion significativa de trabajo con usted y estamos confidente usted disfrutara su experiencia con nosotros.

Nuevamente, bienvenido!

## SECCION I

### - Introduccion –

#### **1.1 El Manual del Empleado**

Este Manual del Empleado resume parte de Clean Streak Services CLT, LLC's (en adelante "Compañía") clave de expectativas y políticas de empleado. Como tal, no provee guía para toda posible circunstancia que pueda surgir durante empleo y no está destinado a recursos exhaustivos para todas las políticas de la compañía. Empleado que desee más información en específica política se debe referir a la documentación oficial o consultar su gerente. Este Manual del Empleado reemplaza todo manual anterior del empleado, políticas de empleado, reglas de compañía, prácticas, plan de documentos y ley aplicable. Todo empleado de la compañía es requerido aceptar los términos de este Manual del Empleado como condición para el empleo. Los términos individuales por empleado, contratos de trabajo pueden controlar sobre este Manual del Empleado cuando sea aplicable.

#### **1.2 Cambio en Políticas**

En circunstancias de orden, la Compañía puede a su sola discreción, desviarse de los términos declarados en este documento como le parezca adecuado. Compañía expresa su derecho a enmendar, modificar, revocar, y/o añadir a los términos de este Manual del Empleado al igual que cualquier otro documento oficial de la compañía. Los términos en este Manual del Empleado solo pueden ser alterados por un oficial de la compañía por escrito como aviso de políticas. No término en este Manual del Empleado puede ser alterado verbalmente o cualquier otra representación. La Compañía interpreta los términos citados aquí como absoluto. Empleados que necesiten clarificación de las políticas de la compañía en una situación específica deben consultar con su gerente o oficial designado. Cada empleado es responsable por mantenerse informado de cambios en las políticas.

#### **1.3 No Garantía de Empleo**

Nada en este Manual del Empleado crea unión de empleo contratado entre Compañía y sus empleados o provee garantía de continuar empleado por algún tiempo en específico. A voluntad del empleado el estatus puede ser únicamente alterado por un específico, firmado, arreglo escrito entre Compañía y empleado que especifique y la intención de afectar.



## **1.4 Empleo a Voluntad**

Al menos expresado prohibido por ley, todo empleado que no tenga un arreglo por escrito para empleo, de lo contrario sera empleado a voluntad de acuerdo a necesidad. Solo Compañia o el empleado a voluntad puede concluir la relacion de empleo con o sin notificacion en cualquier momento o por cualquier razon, y no termino en este Manual de Empleado podra alterar o restringir el derecho a la Compañia o empleado a voluntad a terminar relacion de empleo en consecuencia. Nada en este Manual del empleado daña los derechos de la Compañia a tramitar cambios de status en empleo, incluyendo, sin limitacion, promocion y devocion, reasignamientos, transferir, cambios en pagos y beneficios. Compañia unicamente entrara en relacion con el empleado si este no es un empleado a voluntad por necesidad si este no tiene un arreglo por escrito de trabajo firmado por el Gerente General de Charlotte, Oficial o Gerente autorizado para este en capacidad.

## **1.5 Arbitraje de Disputas**

A cambio de la compañía prometio hacer lo mismo, usted continua empleado y otros beneficios ofrecidos por su relacion de empleo, usted el empleado (en Adelante “**usted**”, “**ustedes**”) promete someter a arbitraje vinculante todas las reclamaciones, disputas, o controversias con la Compañia y sus oficales, directores y empleados que surja o relacione con su relacion de empleo con la Compañia, incluyendo disputas relacionas a su pago o beneficios, su terminacion, derecho en propiedad intelectual, mutuamente aceptado segun arbitrador o cualquier compañía de arbitraje politica o aceptacion.

# **SECCION II**

## **- Politicas de Empleo –**

### **2.1 Clasificacion de Empleado por Categoria**

Bajo la ley federal y estatal el pago de horas, incluyendo normas laborsles justas (**Siglas en ingles “FLSA”**), todos los empleado de la compañía son clasificados como exentos o nonexentos.

**Empleados Exento** – Empleados exentado del pago minimo y provicion de horas extra de FLSA por aguantar pocision que satisfaga el criterio bajo el acto.

**Empleados Noexentos** – Empleados que no son exentos bajo el criterio de FLSA pago minimo y provicion de horas extra.

En adicon, mutuamente la siguiente exclusiva clasificacion aplica a ambos empleados exentos y noexentos, ayuda a determinar empleados y empleos elegibles de estatus por beneficio de empleado, pero en ninguna circuntacia garantiza empleo continuo por cierta cantidad de tiempo.

**Full-Time Empleado Regular** – Empleados son considerados full-time si normalmente estan asignados a trabajar un minimo de 40 horas por semana.

**Part-time Empleado Regular** – Empleados que normalmente no estan asignados a trabajar por lo menos 40 horas a la semana o que solamente trabaja horas irregulares.

**Empleados Temporales** – Full-Time o Part-Time contratados por una duracion limitada, generalmente 3 meses o menos. Estos empleados son tipicamente reemplazos interinos o contratados para un trabajo en especifico. Empleados temporales podran extender su duracion por permiso escrito, sin embargo, estatus de empleado temporero unicamente puede ser cambiado expresamente por escrito y firmado por personal autorizado de la Compañia. Empleados temporales son empleados en base a empleado de voluntad expresamente, a menos que por escrito se haga un arreglo de empleado con Compañia. Como empleado de voluntad, se determina antes de finalizar o empezar trabajo planeado por duracion con o sin razon, con o sin aviso. Empleados temporales generalmente no son elegibles para beneficios de Compañia al menos sea expresado por escrito en un arreglo entre politicas de compania y empleado.

Empleados no son notificados de su particular clasificacion hasta ser contratado y se lo solicite a su gerente. Nota, contratistas indepedientes y consultores son auto empleados individuales trabajando con compania y no son empleados directos de Compañia. Por esto no tienen derecho a beneficios de Compañia al menos sea expresado y provisto por escrito en arreglo entre estos individuos y Compañia. Ademas estos individuos tendran el control sobre la solicitud de completer la tarea asignada, mientras la Compañia tiene el control para asignar tareas a contratistas independientes y consultores, completen y definan en especifico resultados buscados.

## 2.2 Confidencialidad

En orden de mantener nuestra ventaja competitiva en nuestra industria de servicio en mantenimiento, la Compañía requiere que los empleados mantenga estricta confidencialidad en cierta información relacionada a la Compañía y esos que conducen negocios con la Compañía. Empleados les está prohibido desglosar “**Información Confidencial**” como se define abajo, a cualquier persona externa sin previa autorización por la Compañía o a otros en la compañía, contratistas independientes o consultores que no tengan una razón legítima para saber dicha información. Personas externas o persona o entidad a parte de los empleados de la Compañía, representantes y agentes autorizados. Empleados deben mantener confidencialidad en todas las localizaciones, todos modos de comunicación, y en todo momento, continuando indefinidamente hasta la terminación del empleo con Compañía. Empleados son responsables de saber cuál información se debe tratar como Información Confidencial y debe consultar con su supervisor si necesita clarificar alguna duda. Empleados se le requerirá firmar un acuerdo de confidencialidad como condición de empleo.

**Información Confidencial** – Incluye información relacionada a la Compañía, sus operaciones, o prácticas específicas que en general no son anunciadas al público y incluye, sin limitación, lo siguiente: secretos de negocio, planes del negocio, estrategias de negocio, ofertas, planes de marketing, información financiera, costos, precios, compensación de empleados, comunicación de abogados, proyecciones e inversiones. Información confidencial también incluye información que recibe por otros que la Compañía está obligada a tratar como confidencial, incluye pero no limita, información de vendedores, proveedores, prospectivos clientes y clientes.

Usted puede ayudar a la Compañía a salvaguardar su Información Confidencial por adherirse siguiendo las guías abajo:

- No discuta Información Confidencial en sitios públicos.
- Cuando discuta Información Confidencial, o situación que pueda ser Información Confidencial, este Seguro de quien está al su alrededor y considere si en realidad necesita saber dicha información.
- No haga copias de Información Confidencial fuera de los previos de la Compañía al menos que sea absolutamente necesario. Si lo hace, asegúrese de mantener dicha información en un lugar Seguro.

- Mantenga guardada Información Confidencial electrónicamente bajo contraseña protegida, y guarde copias en papel en un lugar fuera de vista y seguro.
- Destruya o rompa toda copia de Información Confidencial antes de votar en la basura.
- No comparta o desglose información de ninguna manera que pueda verse o parecer uso indebido de Información Previligiada.

### **2.3 Conflicto de Interés**

Empleados es requerido evitar conflictos de interés. Esto significa empleados deben evitar actividades, relaciones, y situaciones que puedan causar poner su interés personal al frente de la compañía. Es importante que los empleados actúen en el mejor interés de la Compañía en todo momento, y por esta razón, empleados deben tomar medidas para evitar parecer que tienen conflictos de interés. Usted debe desglosar cualquier conflicto actual o potencial con su supervisor, incluyendo cualquier conflicto actual o potencial que tenga otro empleado y este falle en comunicárselo a su supervisor. En general, usted puede evitar conflictos si no usa o parece usar Información Confidencial de Compañía, propiedad, o oportunidades de negocio para su beneficio propio.

Los siguientes son ejemplos de situaciones que pueden crear o aparecer como conflicto de interés:

- Situaciones en donde usted pueda tener interés financiero en transacciones o actividades de negocio en compañía o competidores, cliente, clientes o proveedores.
- Situaciones en donde usted no tiene interés financiero en transacciones, sin embargo obtuvo alguna ganancia personal o ventaja como resultado de transacción o actividad de negocios de la compañía o competidores, cliente, clientes o proveedores.
- Situación en donde usted consulte por o de otra manera tenga una relación de negocio separada con la compañía competidora, cliente, clientes o proveedor fuera de su posición normal en la compañía.
- Aceptar algún beneficio, incluyendo regalos, servicios, entretenimiento o favores por la compañía competidora, cliente, clientes, proveedores, entidad gubernamental o otra organización en conexión con su relación en Compañía fuera de su empleo regular obtenga beneficios de Compañía.

- Situaciones en donde usted es responsable por emplear, manejar o de otra manera trabajar con un miembro de la familia o personal cercano a usted, si tal persona u otro empleado tienen diferentes relaciones de negocios con la Compañía; por instante contratistas, consultores, cliente, clientes o proveedores.

## 2.4 Empleo de Familiares y Relaciones Personales

Nepotismo y favoritismo pueden afectar la operación y éxito de la Compañía. Por lo tanto, empleados les está prohibido supervisar, reportar, o de alguna forma trabajar con parientes o personas que participen cerca a una relación personal fuera del empleo con compañía, excepto cuando la relación personal es divulgada con un oficial y aprobada por el Gerente General de Charlotte. Para proteger el interés del negocio, la Compañía tiene el derecho de aplicar esta política si o no parientes o personas tienen relación personal cercana con supervisión o reportan posición en relación entre sí. **“Parientes”** incluye esposo(a), hijos, hijos adoptados, compañeros domésticos, padres, hermanos, abuelos, tíos, tías, primos, sobrinos, sobrinas, hermanastros(a), cuñados o cuñadas, suegro y/o suegras y parientes de compañeros domésticos. **“Relación Personal Cercana”** incluye relaciones con personas que hallan compartido en la misma casa, compartido o se conocen en lo personal por un periodo extendido de tiempo fuera del empleo con Compañía.

En orden de salvaguardar el interés de la Compañía, usted debe divulgar cualquier pariente o relación personal que exista o pueda existir con otro empleado de Compañía, contratista, consultor, cliente, clientes o proveedor. Usted debe divulgar este factor, durante su empleo, si usted pasa a ser pariente o comienza relación personal con otro empleado de la compañía, contratista, consultor, cliente, clientes o proveedor; por instante matrimonio o compartir.

El gerente puede aprobar que usted trabaje con parientes o personas con relación personal cercana en donde dicha relación no cree conflicto sustancial o amenace el bienestar de la compañía, operaciones o actividades; por instante, creando un supervisor potencial, moral, seguridad, justicia o problemas personales públicos. Cuando sea posible, la Compañía tratará de neutralizar dichos conflictos de interés sin limitar los beneficios que recibe por la Compañía; sin embargo la Compañía se reserva el derecho de tomar alguna acción necesaria de remover los conflictos de interés que amenacen la Compañía.

## **2.5 Empleo a Menores**

La compañía esta regulada por y se adhiere a las leyes federal y estatal de empleo a menores incluyendo esas del FLSA, que son diseñadas para proteger al empleado menor de edad, salud, seguridad y oportunidad educacional mientras este empleado. Entre otros, estas leyes prohíben el empleo a menores de 14 años de edad para trabajos no agrícolas, de igual forma restringe el máximo de horas laborales y ocupaciones con posiciones peligrosas. El FLSA también asigna el pago mínimo por especificas clases de menores, estudiantes y menores con impedimento. I si usted piensa que puede caer en unas de estas clases, notifique a su gerente para discutir su opción con la compañía para asegurar el seguimiento de estas leyes.

## **2.6 Expediente de Empleados**

La compañía mantiene confidencialidad de empleados archivos y expedientes de acuerdo con lo requerido por ley. Supervisores y gerentes pueden únicamente acceder a estos expedientes para propósitos legítimos del negocio y según lo permite la ley del estado. A no ser que, de otra manera requerido por la ley de estado, empleado o ex-empleado se le pueda dar acceso a su expediente luego de proveer un aviso con tiempo razonable.

Todo expediente de empleado debe ser revisado bajo supervisión de la persona encargada durante horas regular del negocio dentro de oficina o departamento donde normalmente se guardan y no deben ser removidos de la propiedad de la compañía. Usted no puede alterar o remover ninguna parte de su expediente, excepto, usted puede sacar copias de alguna información usted allá provisto a la Compañía que tenga firma, según permitido por la ley de estado.

Debería usted disputar algún articulo en su expediente, usted está permitido hacer una carta firmada y fechada con el argumento, y la misma pasaría a ser parte de su expediente.

La Compañía les dará acceso limitado a los expedientes del empleado, a agentes del gobierno y entidades cuando y sea requerido por ley.

El expediente del empleado esta comprometido con documentos e información relacionada a cada empleado en relación con Compañía, incluyendo entre otros documentos la aplicación del empleado, verificación de empleo, resumes, verificación de antecedentes, contactos de emergencia, contrato de empleo, formas de impuestos, pagos, beneficios, evaluaciones y cualquier otro documento existente de acuerdo con las políticas de la Compañía.

Usted esta requerido notificar a su supervisor, si hubo algún cambio en la información provista a la Compañía, incluyendo información en su aplicación de empleo, seguro médico o impuestos. Tergiversar información en su expediente o falla en corregir un error bajo conocimiento, es suficiente para disciplinar o terminación de empleo.

A discreción de Compañía, usted puede proveer escrito firmado para que la Compañía desglose información de su expediente a entidad que solicite acceso.

## **2.7 Verificación de Antecedentes y Referencias**

La Compañía puede conducir varios, verificación de antecedentes y referencias en posibles o actuales empleados. La información colectada puede ser parte del expediente y puede incluir verificación provista durante el proceso de reclutamiento, resume, verificación de empleo, expediente criminal, manejo y verificación de crédito, dependiendo el tipo de posición que solicite. Cualquier oferta, promoción o cambio de posición hecho por Compañía está sujeto a la veracidad de información provista por el posible o actual empleado.

Como la verificación de antecedentes y referencias son parte del expediente de empleado, dicha información es mantenida confidencial y solamente revisada por los envueltos en proceso de contratación, personal con inherencia en proceso o gerentes teniendo una necesidad legitima de conocer el mismo.

Debería usted ser denegado de empleo en base a la información obtenida durante su verificación, la Compañía le proveerá copia de dicho reporte(s) y le dará la oportunidad de disputar el mismo.

Verificación de antecedentes y referencias puede ser conducido en empleados corrientes en orden de continuar empleo, promoción o reasignación según lo permite la ley federal y estatal.

## **2.8 Información de Seguro Medico**

Información relacionada a seguro médico del empleado inscripción o plan, si alguno, será manejado de acuerdo alas políticas de la Compañía en conformidad con la ley HIPPA (Health Insurance Portability and Accountability) según aplique. La Compañía por lo general no mantiene información relaciona a plan medico privado del empleado, o si alguna información voluntaria compartida con la Compañía por un empleado será mantenida confidencialmente.

## 2.9 Elegibilidad de Empleo

En conformidad con la ley federal, todo empleado debe completar la forma I-9 E.U. Ciudadanía y Servicios de Inmigración (USCIS), no más tarde del primer día de empleo en orden de verificar su identidad y autorización para trabajar en los E.U. la Compañía verificara la forma I-9, allá sido llenada apropiadamente. Usted deberá comprobar su identidad y elegibilidad proveyendo documentación como lo especifica la última página de la forma I-9. La Compañía no someterá la forma I-9 con USCIS, pero mantendrá y guardará la forma completada por los próximos 3 años a la fecha de empleo o un año luego de terminado el empleo, lo que ocurra primero.

## 2.10 Despido y Cambios de Estatus de Empleo

Un cambio en su empleo puede ocurrir por diferentes razones, incluyendo despido por Compañía, renuncia, abandono, reasignación o retiro. De ocurrir un cambio al estatus del empleado, pagos solamente cubrirán hasta la fecha efectiva y separación con la Compañía, a menos lo contrario este por escrito en contrato o ley estatal.

- **Despido por Compañía** – A menos expresado por estatus, todo empleado sin contrato acordado de empleo, o el empleado “a voluntad”. Esto significa que la Compañía puede concluir relación de empleo con o sin noticia previa en cualquier momento y sin razón.
- **Renuncia** – Si usted es un empleado a voluntad, usted puede concluir la relación de empleo en cualquier momento y sin ninguna razón. Si usted está considerando renunciar, usted puede consultar con su supervisor para discutir si hay alguna opción disponible que acomode sus necesidades. Si usted decide renunciar, la Compañía solicita que por lo menos provea un aviso por escrito con 2 semanas de anticipación. Si la Compañía lo requiere, usted esta de acuerdo en completar una entrevista de salida o memo antes de retirarse.
- **Abandono** – Abandono ocurre cuando un empleado falla en presentarse durante su horario de trabajo sin una debida aprobación de ausencia. Si usted esta considerando no presentarse a su horario de trabajo, se le solicita consultar con su supervisor para discutir sus opciones disponible si alguna, para acomodar sus necesidades. En adición, aquellos empleados que fallen en proveer aviso solicitado en totalidad, puede hacerlo no elegible en el futuro para reemplazo, esto a discreción de Compañía.



- **Reasignación** – Basado en la necesidad de Compañía, su estatus de empleo puede ocasionalmente cambiar durante reasignación de horario, departamento o localización, a menos usted tenga un contrato por escrito de su empleador que indique lo contrario. La Compañía puede escoger en tomar bajo consideración su solicitud de preocupación por reasignación.

## **2.12 Devolución de Propiedad de la Compañía**

Empleados deben devolver toda propiedad de la Compañía que tengan en su posesión al terminar empleo con Compañía. Compañía puede deducir de su cheque final el valor de toda propiedad de Compañía no devuelta, en acuerdo con ley estatal.

## **2.13 Reempleo**

Para ser Re empleado, debe haber sido separado de empleo, en buen pie con la compañía. Empleados pierden bien pie, cuando la razón de separación es por violación a las políticas de la Compañía. Pasados empleados en buen pie se les requiere someter a Compañía el proceso regular para empleo y cedazo, incluyendo a discreción de Compañía, someter aplicación y completar cualquier examen requerido. Gerentes de contratación buscando emplear pasados empleados deben someter una solicitud de verificación y aprobación de gerente general antes de emplear. Excepto cuando se exprese lo contrario por escrito en acuerdo, pasados empleados quienes son recontractados empezaran acumular beneficios al mismo salario y del misma forma que un empleado nuevo y la permanencia para cualquier propósito será calculado empezando desde la fecha y día que se recontractó.

# **SECCION III**

## **- Payroll Practices -**

### **3.1 Pago de Salarios**

Empleados son pagados cada 2 semanas por su salario regular. Días de pago será uno que otro viernes. Empleados serán pagados en días regular anterior a los días que caigan en fines de semana o feriado.

Usted debe someter una nueva forma W-4 a gerente, si su estatus marital o cantidad de dependientes que reclama cambian.

### **3.2 Pago por Tiempo Extra**

Empleados clasificados como no exento se les pagara tiempo extra de acuerdo con la FLSA y ley de estado. Su supervisor debe aprobar el tiempo extra por adelantado. Se espera usted cumpla con la solicitud de trabajar tiempo extra, en especial durante tiempos cargados y acorde con la necesidad de la Compañía.

Leyes de estado de Carolina del Norte establece los estándares de 40 horas por semana. Usted comenzará a cobrar tiempo extra cuando exceda las 40 horas semanales, según los estándares establecidos por semana, la cual se pagará a una y media su pago regular. La semana es calculada comenzando 12:00 a.m. Domingo y terminando 11:59 p.m. del sábado, pero puede haber cambios a discreción de la Compañía. Únicamente horas actuales trabajadas serán contadas para pago por tiempo extra. Tiempos de comida y tiempo libre por feriado, vacaciones, salir, permiso personal, tiempo por enfermedad y otras salidas en ausencia no serán calculadas para pago de tiempo extra.

### **3.3 Deducciones**

Deducciones de su paga serán hechas acorde la ley federal y estatal. Estas pueden incluir deducciones por Retención de Impuestos Federal y Estatal, Seguro Social, Medicare, Discapacidad, embargo de conformidad valido por orden de corte y otras deducciones conforme ala ley. Si usted necesita cambiar su Retención de Impuestos Federal y Estatal, favor consultar su gerente. Además, debería elegir hacer contribución de empleados bajo planes de beneficio de la empresa ofrecidos, su contribución voluntaria también será deducida de su paga de acuerdo con los planes de beneficio por ley federal y estatal.

### **3.4 Pagos Adelantados**

Pagos adelantados son generalmente no disponibles. Empleados que puedan tener alguna pregunta sobre pagos adelantados deben consultar su gerente.

### **3.5 Fiel Desempeño**

Se espera todo empleado promueva servicios de Compañía en todo momento y devote su atención y tiempo durante horas de trabajo, fielmente y eficiente desempeño en sus deberes asignados a total capacidad posible dentro de su poder y talentos.

### **3.6 Fuera del Trabajo**

Empleados que tengan otro trabajo o comiencen otro trabajo fuera de su posición en Compañía podrán continuar siempre y cuando este no afecte sus responsabilidades con Compañía. Además, cualquier trabajo fuera de Compañía no debe tener conflicto o competencia con intereses de compañía o atenderlo durante horario de trabajo. Empleados con otro trabajo deben notificar supervisor o gerente para que la compañía pueda determinar si el mismo presenta problema o conflicto de interés.

Todo empleado debe obtener aprobación escrita de su supervisor o gerente, antes de comenzar otro empleo. Fallar en obtener aprobación, puede ser suficiente para aplicación, incluyendo despido.

Empleados no pueden comenzar ningún tipo de trabajo con cliente o clientes que la compañía espera normalmente suplir. Los empleados les esta prohibido utilizar Información Confidencial, herramientas, equipos o cualquier propiedad de la Compañía fuera del trabajo.

Empleados no pueden utilizar otro trabajo como excusa por fallar en realizar sus responsabilidades con la Compañía, por el pobre trabajo realizado o por fallar en presentarse a su horario de trabajo. Además, empleados deben tomar en consideración no comenzar otro trabajo que demande mucho de su tiempo, energía o atención. Compañía puede preguntar que detenga o baje su involucramiento con cualquier otro trabajo que baje su desempeño con Compañía. Los empleados le esta prohibido usar cualquier tiempo asignado en permiso por ausencia para atender otro trabajo, incluyendo ausencia bajo el FMLA (Family and Medical Leave Act).

Trabajo fuera incluye cualquier trabajo fuera de sus obligaciones con Compañía por lo que se paga monetariamente o de otra manera, incluye empleado propio. También incluye servicio en un tablero, comisión de entidad publica o cuerpo de gobierno, sea o no usted pagado o de otra forma compensado por dicho trabajo.

### **3.7 Gastos de Viaje y Paga**

La Compañía reembolsara empleados que incurran en gastos razonables mientras estén en viaje de negocios. Empleados pueden viajar en negocios solo cuando es autorizado y debe verificar que gastos son elegibles para reembolso antes de hacer arreglos de viaje.

Mientras viaja, empleados deben mantener un reporte detallado de sus actividades de negocio y gastos incurridos, incluyendo documentación que soporte dichos

recibos. Los empleados deben someter su reporte de gastos en los próximos 5 días laborables luego de su regreso o en alguna otra forma solicitado por la Compañía cuando el viaje se extiende por largos periodo de tiempo.

Favor utilizar discreción mientras viaja para mantener gastos al mínimo y evitar gastos inapropiados. Usted podría ser no reembolsado por gastos excesivos o inapropiados.

Empleados no exentos serán pagados por viaje de negocios de acuerdo con las leyes federales y estatales. Empleados exentos les será pagado su salario normal mientras estén en viaje de negocio.

### **3.8 Tiempo para Comer**

El tiempo para comer es importante para usted descansar y recuperar energías. Tomarlos le ayudara a aumentar su productividad y salud. A los exentos el estado de Carolina del Norte no requiere tiempo para comer, empleados tendrán un tiempo para comer por turno.

### **3.9 Descanso**

Al el exento el estado de Carolina del Norte no requiere tiempo para descanso, empleados recibirán paga por tiempo para descanso por turno. Compañía podrá permitir descanso hasta lo mínimo permitido por ley.

Supervisor podrá escoger en escalonar descanso como sea necesario para manejar la operación. Descanso no podrá ser acumulado o combinado con otros descanso para obtener un largo descanso y empleados no podrán utilizar su descanso para cubrir llegada tarde o salida temprana de su turno.

### **3.10 Tiempo para Lactancia**

Ley federal requiere a empleadas lactando recibir tiempo razonable para extraer leche materna para su hijo hasta un año luego de nacido en cualquier momento que la empleada necesite. Sin embargo, Compañías con menos de 50 empleados pueden ser exentos de algunos de estos requerimientos y ellos podrán imponer dificultades excesivas causando a la compañía dificultad significativa o gastos cuando consideren en relación de tamaño, recursos financieros, natural o estructura del negocio.

### **3.11 Asistencia**

El éxito de la compañía recae en los empleados asistiendo regular y llegando a tiempo. Usted debe notificar a su supervisor en anterioridad a que comience su turno

si no podrá asistir por cualquier razón o llegara tarde. Fallar en notificar a sus supervisor en anterioridad resultará en una ausencia sin excusa, que será considerada mala conducta. La Compañía podrá considerar a usted como abandono de trabajo y despido voluntario por cualquier ausencia sin excusa. Usted también debe recibir previa autorización de su supervisor si necesita salir temprano por cualquier razón. Empleados que muestren un patrón de ausencias excesivas o tardanzas podrá ser dicitplinado, aunque no allá utilizado en totalidad su beneficio acumulado.

### ***Emergencias e inclemencias del tiempo***

En el evento de mal tiempo o otras condiciones peligrosas que impidan llegar al trabajo, notificar a su supervisor lo mas pronto posible a la ves determine que no podrá llegar al trabajo a tiempo o en su totalidad. Usted es esperado reportarse a su trabajo lo más pronto posible a la ves las condiciones mejoren. Si el mal tiempo o otras emergencias causan Cliente cerrar operaciones por el día, nosotros haremos lo posible por notificarle. Cuando allá duda si el trabajo será cancelado, contactar a supervisor o gerente.

### **3.12 Revisión del Desempeño e Incrementos de Paga**

Revisión del desempeño son no garantizadas al empleado y son a discreción de la administración. Empleados que reciban revisión del desempeño no necesariamente recibirán incremento de paga. Incrementos de paga son basados en diferentes factores, incluyendo desempeño en general de Compañía, y no siempre será reflexión del desempeño del empleado. Se anima empleados a tener discusiones informales con sus supervisores sobre su fuertes, debilidades y metas en orden de monitorear su propio desempeño. Incrementos de paga puede ser implementado en otros momentos durante revisión del desempeño, pero siempre debe ser aprobado por recursos humanos o gerente de paga para asegurar que el incremento solicitado este alineado con las políticas de la Compañía y su mejor interés.

Paga periódica de bonos no son garantizados a empleados y son a discreción de la administración. Si son pagos por la Compañía, estos serán basados en su desempeño individual y rentabilidad de Compañía. Bonos son destinados a incentivar empleados que exceden las expectativas y constantemente se desempeñan al máximo de sus habilidades. Esto asegura que la Compañía se mantenga competitiva en el mercado.

### **3.13 Políticas de Paga**

La Compañía se reserva el derecho de cambiar políticas y practicas de pago, incluyendo las descritas arriba, después de proveer aviso escrito a empleados y en acorde con la ley estatal.

## **SECCION IV**

### **- Normas de Conducta -**

#### **4.1 Igualdad de Oportunidad de Empleo**

La Compañía provee Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEO) en todas nuestras practicas a todos nuestros empleados y aplicantes de empleo sin discriminar raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, incapacidad, información genética, estatus matrimonial, estatus militar o alguna otra categoría protegida por ley federal, estatal o local. Estas incluyen prohibición de discriminación ilegal contra aquellos asociados con o perciban pertenecer a alguna clase protegida, ya sea o no un empleado y cae bajo dichas clases. Compañía despliega las prácticas de EEO en todas sus localidades que opera y en todos los aspectos de empleo, relaciones, contratación, reclutamiento, colocación, transferencia, promoción, compensación, diciplina, terminación, despido, recordar, adiestramiento y ausencia.

EEO violaciones serán tomadas seriamente y todos los empleados tomarán toda precaución por defender y apoyar políticas Compañía EEO. Esto incluye reportar toda discriminación en instancia o acoso a un gerente de Compañía. Es política de Compañía investigar inmediatamente todo reporte que se reciba de manera completa. Compañía no perdona cualquier acción tomada contra aquellos que reporten o investiguen alguna discriminación o acoso. Empleados con características protegidas bajo la ley EEO, como aquellos con incapacidad o soliciten acomodo por practicas religiosas, deben notificar Compañía con tiempo para acomodo de sus necesidades.

#### **4.2 Acta de Americanos con Incapacidad**

Compañía no discrimina contra empleado calificados como incapacitados en ningún aspecto en su empleo y provee acomodo razonable aquellos individuos como lo requiere la ley, para que puedan ejercer sus labores esenciales de su posición. Compañía está totalmente comprometida en defender el Acta de Americanos con Incapacidad (ADA) y cualquier enmiendas o leyes relacionadas. El ADA requiere

empleadores con 15 o mas empleados a proveer individuos calificados con incapacidad igualdad de oportunidad a beneficiarse de la completa gama de oportunidades de empleo relacionados disponibles a otros. En conformidad con ADA, compañía no descrina contra individuos calificados en reclutamiento, contratación, promoción, entrenamiento, paga, actividad social y otros privilegios de empleo. La Compañía tampoco hace preguntas prohibidas relacionadas a incapacidad de aplicante antes de hacer una oferta de trabajo.

Compañía provee acomodo razonable a conocidas limitaciones físicas o mentales que cualifiquen a individuos que traigan sus necesidades a la atención de la Compañía, amenos le cause a Compañía dificultad excesiva. Si usted es incapacitado o se convierte mientras trabaja, usted debe notificar a gerente para discutir cualquier pregunta para discutir cualquier pregunta usted pueda tener y solicitar licencia por incapacidad o acomodo que le ayude a continuar con las funciones esenciales de trabajo. La Compañía se reserva el derecho de solicitarle a usted una certificación de su proveedor de cuidado por incapacidad y su necesidad de acomodo. Si licencia por incapacidad es necesaria, la Compañía trabajará con usted para determinar cuál será su mejor acomodo, mientras también balancea las necesidades de la Compañía.

### **4.3 Política Anti-Acoso**

E objetivo de la Compañía es crear un ambiente libre de acoso en donde empleados se traten el uno al otro con respeto y cortesía. Por lo tanto, la Compañía prohíbe a empleados a entrar en acoso ilegal contra individuos en su diario por raza, color, credo, nacionalidad, religión, sexo, orientación de género, preñada, información genética, edad, incapacidad física o mental, veterano, estatus matrimonial o cualquier otra clasificación protegida bajo la ley federal, estatal y local. Conducta considerada acoso es definida abajo. Esta política aplica en todo trabajo, en todo área de trabajo, ya sea o no en propiedad de Compañía y en todos los aspectos en relación con empleo, incluyendo contratación, reclutamiento, colocación, transferencia, promoción, compensación, diciplina, terminación, despido, ya sea o no la conducta directa a un compañero de trabajo o un particular, como un contratista independiente, vendedor, suplidor, clientes o cualquier otra persona que tenga negocios con Compañía. Además, los objetivos de compañía son a proteger sus empleados de acoso en el trabajo por personas no empleadas por Compañía y tomara los pasos apropiados para corregir dicho acoso.

Empleados que violen estas política son sujetos a diciplina, incluyendo posible despido. Instancias de acoso son serias situaciones y todos empleados deben hacer

todo esfuerzo por mantener y apoyar compañías política de anti-acoso. Esto incluye en reportar toda instancia de acoso a un gerente de Compañía. Será política de la Compañía investigar inmediatamente cualquier reporte de instancia de manera completa. La Compañía prohíbe cualquier retaliación contra aquellos que reportan o investiguen acoso.

### ***Definición de Acoso Sexual***

Acoso sexual constituye discriminación y es ilegal bajo la ley federal, estatal y local. Para propósitos de esta política acoso sexual se define, al igual que las Guías de la Comisión Oportunidad de Igualdad de Empleo, como molestos avances sexuales, solicitar favores sexuales, otro verbal, conducta de naturaleza sexual, como por ejemplo, a) someter dicha conducta echa explícita o implícita en termino o condición a individuo por empleo; b) someter a o rechazo dicha conducta por empleado usado en base por empleo; c) dicha conducta tiene el propósito o afecta interfiriendo irrazonablemente con individuos desempeño en trabajo.

### ***Definición de Acoso***

Acoso en base a cualquier otra características protegida, es también estrictamente prohibida. Bajo esta política, acoso es definido verbal, escrito o conducta física que denigre o muestre hostilidad o eversión contra individuos el/ella por raza, color, religión, genero, orientación sexual, nacionalidad, edad, incapacidad, estado matrimonial, ciudadanía, información genética o cualquier otra características protegida por ley o que el el/ella parientes, amigos o asociados y eso a) tiene el propósito o crear el efecto de intimidar, hostil o ambiente ofensivo en el trabajo; b) tiene el propósito o crear efecto irrazonable interfiriendo con el desempeño de trabajo del individuo; c) de otra manera tenga efectos contradictorios en oportunidad individual de empleo.

Acoso incluye, pero no limite a, comparación, insulto, o estereotipo negativo, amenaza, intimidación, actuación hostil; chistes denigrantes o material escrito o grafico que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia individuo o grupo y que este circule en el ambiente de trabajo, ya se desplegado en propiedad de compañía o comunicación vía correo electrónico, teléfono, mensaje de texto, foros en línea o cualquier otra manera.

## **4.4 Acoso y Discriminación Proceso de Quejas**

En orden por mantener un seguro y agradable ambiente de trabajo, y es imperativo que cualquier empleado q ue crea sea el o ella victima o testigo de acoso o



discriminación, como se a prohibido por esta política o ley, debe inmediatamente reportar dicho comportamiento al Supervisor o Gerente General de área. Discriminación acoso debe ser reportado no importa allá sido por empleado, contratista independiente, vendedor, suplidor, cliente o cualquier otra persona que tenga negocios con Compañía.

Muchas veces individuos no están al tanto de su comportamiento es dañino a otros. Si ellos se sienten cómodos asiéndolo, víctima y testigos de acoso o discriminación tienen la opción de buscar ayuda informal de la situación, noticiándole al ofensor que sus acciones no son bienvenidas u entienden esta constituyen una violación a las políticas de la Compañía. Se garantiza que situación de este tipo, en abierta y franca discusión puede ayudar a resolver problemas antes que se escale a un punto de irreparabilidad en la relación de trabajo. No obstante, víctimas y testigos que no se sienta cómodos tratando de resolver el problema verbalmente, debe inmediatamente reportar el comportamiento ofensivo al Supervisor de Área Charlotte o Gerente General de Charlotte.

A la ves recibido el reporte de acoso o discriminación la compañía inmediatamente completara una investigación que determine los méritos de la alegación, descubrir la naturaleza y extensión del comportamiento impropio, y si es necesario, determinar la propia acciones correctivas a tomar, que puede incluir terminación. La Compañía puede tomar cualquier paso legal que entienda necesario en hacer su investigación, que puede incluir sin limitación, revisando comunicación electrónica y conduciendo entrevistas con cualquier individuo que pueda tener información relevante a las alegaciones. La Compañía hará todo esfuerzo posible por mantener la investigación lo mas confidencial posible bajo las circunstancias mientras esta es completada con todo el esfuerzo necesario y diligencia. Todo empleado es requerido a cooperar y ser próximo en asistir con la investigación de la Compañía y todo empleado que posea información que pueda ser de ayuda, debe notificar el Supervisor de Área Charlotte o Gerente General de Charlotte.

Empleados no deben abstenerse por reportar acoso o discriminación o cooperar con investigación por miedo a represalia. Represalias contra esos que reporten o cooperen con la investigación esta estrictamente prohibida en ninguna forma. Libertad de reportar y cooperar con investigación es esencial componente en enforzar las políticas de anti-acoso y discriminación. Por lo tanto, empleados que reporten o cooperen con investigación no deben recibir ningún mal trato o desventaja por su cooperación en ayudar a enforzar política de Compañía. Empleados que son

victimias o testigos de represalias se les solicita lo reporten con el Supervisor de Área Charlotte. Reportes de represalias serán investigados y acción correctiva será tomada, de acuerdo con las mismas políticas de acoso y discriminación arriba. Similaridad, falsa intención o reporte malicioso de acoso, discriminación o represalia que la Compañía tenga conocimiento será investigada, y acción correctiva será tomada, de acuerdo con los procesos y políticas.

Si la víctima o alegado ofensor no esta de acuerdo con la resolución de la queja, entonces el empleado tendrá el derecho de apelar la decisión con el Gerente General de Charlotte quien tendrá la decisión final del asunto. Víctimas y alegado ofensor que no esté de acuerdo la decisión final de su queja puede buscar remedio legal, contactando el estado o agencia federal responsable por dicha situación.

#### **4.5 Normas de Conducta y Diciplina**

Todo empleado es responsable de saber y obedecer las reglas y políticas de Compañía. La Compañía se orgullece en su habilidad de satisfacer las normas de ética y conducta en toda su operación. Por lo tanto, se espera que usted mantenga en alto los estándares de ética y realiza su deberes en buena fe y en la mejor se de sus habilidades todo el tiempo cuando este comprometido con negocios de Compañía.

Donde se justifique bajo las circunstancias, la Compañía buscara usar diciplina progresiva para corregir, mejorar y prevenir futuras recurrencias de conducta fallida bajo nuestras normas. A discreción de Compañía, diciplina progresiva puede proceder bajo la siguiente línea: amonestación verbal, amonestación escrita, evaluación periódica de conducta, suspensión con o sin paga, reasignación y terminación. La evaluación periódica de conducta, si instituido por el empleado, se preparar un periodo que no exceda los 30 días en cual el empleado recibirá consejo y monitoreo por supervisor con la meta de encontrar las posible causas y corregir el bajo desempeño. Dependiendo del desempeño del empleado durante la evaluación periódica, diciplina futura ocasión correctiva puede ocurrir el final del periodo, incluyendo terminación.

La Compañía se reserva el derecho de combinar, pasar o reordenar cualquier paso en el proceso dependiendo la naturaleza de las ofensas y/o circunstancias. Nota esto significa que la compañía tiene el derecho de terminar inmediatamente a un empleado sin aviso o el uso progresivo de diciplina si las circunstancias van acordes con la acción. Cuando se determine la diciplina apropiada por el instante dado la Compañía puede considerar, a su discreción, cualquiera de los siguientes factores, sin limitación: historial previo de empleado o pobre conducta con Compañía o

previos empleadores, registro de trabajo del empleado y nivel de compromiso con las metas de la Compañía, el número de instancias cometidas en la ofensa en particular, la cantidad de asesoramiento y/o entrenamiento recibido en orden de prevenir dichas ofensas, el impacto de ofensas con el desempeño de Compañía o percepción en el mercado, y el nivel de flaqueza o propósito e intención de violar la política de Compañía. Nota que supervisores u otros que fallen en reportar violaciones o que no desglosen información relevante concerniente a la violación de políticas, será disciplinado como se justifique bajo las circunstancias.

A discreción de Compañía, empleados pueden ser disciplinados o terminados por violar cualquier política o regla. Mala conducta puede tener diferentes formas y es posible que nosotros le proveamos con una lista comprensiva de conductas prohibidas. A la vez la lista abajo es una ilustrativa y es destinada a darle un aviso de algunas expectativas concernientes a las normas y conducta; la Compañía puede siempre disciplinar o terminar empleados que entren en conducta que sea inapropiada. Se espera que empleados usen buena decisiones en todas sus acciones y de consultar su supervisor o gerente si hay alguna duda si su conducta cae bajo las normas de la compañía.

Ejemplos de mala conducta que pueden resultar en disciplina o terminación, pero no limitada a lo siguiente:

- Insatisfacción en desempeño de trabajo, incluyendo pobre calidad o cantidad de trabajo.
- Entren en insubornización o desobediencia a ordenes legítimas de un supervisor.
- Repetidas llegadas tardes o comienzo de trabajo tarde.
- Repetida ausencias sin excusas
- Falsificación de horas trabajadas o fallo en reportar tiempo preciso trabajado, incluyendo el tiempo reportado de otro empleado.
- Comportamiento deshonesto.
- Discriminación o acoso ilegal
- Conducta desordenada, como violencia, o amenaza de violencia o extorción.
- Violación de procesos o instrucciones de Compañía.
- Fallo a obedecer regulaciones de salud o seguridad
- Falsificar intencionalmente documentos de Compañía, incluyendo archivos y documentos provistos por el empleado durante proceso de reclutamiento.
- Uso excesivo de palabras obscenas, profanidad o lenguaje abusivo.

- Mal uso de propiedad de Compañía, incluyendo uso de propiedad sin autorización; uso impropio, dañar, destruir robo de propiedad.
- Posesión o uso de armas u otro articulo peligroso o materiales en propiedad de compañía.
- Posesión o uso de drogas ilegales, alcohol, sustancias contraladas sin prescripción validad en propiedad de compañía o mientras este ocupado en negocios de compañía.
- Fallar en revelar conflictos de interés.
- Uso no autorizado y revelación de información confidencial.
- Convicto de un crimen que indique usted no está listo para trabajar con la Compañía o representa amenaza potencial a personal u operaciones.
- Violación de leyes aplicables o regulaciones cuando se desempeña en sus deberes.
- Violación de cualquier otra política o reglas de Compañías.

### ***Regalar y aceptar regalos***

Usted no puede dar o aceptar regalos, servicios, entretenimiento o favores por compañía competidora, cliente, clientes, suplidor, entidad de gobierno u otra organización en conexión con su relación de Compañía fuera de su beneficios regulares por compañía. Ahora usted puede recibir regalos que son legal, acostumbrado, bajo valor o previamente autorizado. Por ejemplo, usted puede aceptar comida o bebidas de bajo valor dada la conexión con sus actividades de negocio. Si tiene duda, consulte a su gerente y notifique a un miembro de administración si usted recibe un regalo de alto valor.

### **4.6 Promociones y Transferencias Internas**

Las compañía puede escoger en iniciar promociones o transferencias de empleados entre diferentes posiciones y localizaciones en orden de alcanzar necesidades de compañía. Empleados que sientan que están cualificados, se pueden animar a aplicar en posiciones vacantes disponibles. Ahora, usted debe notificar a su supervisor si aplica a una posición. La compañía prefiere promover interno, amenos que decida reclutar fuera de la organización si es aconsejable bajo las circunstancias. La compañía tomara en consideración pasados desempeño, tiempo de servicio, conducta, habilidad, potencial y quilificaciones para todo candidato en promoción o trasferencia. Por lo tanto, empleados que ``intitulado`` a promoción o transferencia en todo tiempo de solo servicio. Candidatos pueden ser sujetos al mismo entrevista de reclutamiento, pruebas y otros procesos fuera de aplicación. Todo el tiempo

Compañía retiene discreción a contratar candidatos de afuera y hacer excepciones a esta políticas de promociones y transferencias.

#### **4.7 Código de Vestimenta**

Se espera empleados se mantengan limpios, ordenado y buena apariencia. Específicamente normas de vestir, esto puede variar dependiendo su posición y responsabilidades de cada empleado. Pregunte a su supervisor si no esta seguro que es lo apropiado por ocasión. Empleados desplegando vestimenta inapropiada o apariencia será notificado. Repetir apariencia inapropiada es motivo para diciplina. Administración determinara que es considerado ``apropiado`` en vestimenta y apariencia.

#### **4.8 Seguridad**

Cada empleado es asignado con ayudar a mantener un ambiente seguro y cumplir con toda ley de seguridad y salud regulada. Empleados deben reportar toda lesión, accidente, enfermedad, peligros de seguridad y salud que experimente u observe a un gerente u otro gerente designado. Fallar en obedecer políticas de seguridad o reportar condiciones inseguras pueden resultar en acción disciplinaria.

El Acta de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) es una ley federal que requiere nosotros mantengamos archivos de todo accidente y enfermedad relacionado con trabajo. Usted es requerido someter un reporte de accidente a recursos humanos de todo accidente, enfermedad o condiciones de trabajo inseguras que el empleado sufra o sea testigo mientras en el trabajo, no importa cuan pequeña. Recursos humanos puede preparar una forma estandarizada de incidente para su uso. Fallar en completar reporte de incidente puede resultar en disciplina o prevenir su habilidad de recibir compensación del trabajo y otros beneficios.

Contacte a su gerente si usted u otro empleado es lesionado en el trabajo, si es necesario contacte a emergencia médicas para asistencia.

#### ***Seguridad en Incendio***

Empleados es requerido saber y observar regulaciones de OSHA, incluyendo ayudar a prevenir fuegos y mantener prácticas de seguridad para evitar fuegos en el área de trabajo. No bloquee accesos a ninguna salida, pasillos, ventanas o extintores de fuego. Favor mantener todo material flamable guardado en contenedores cubierto de metal.

## ***Seguridad***

Como miembro valorado en nuestro equipo, nosotros no esforzamos en asegurar su seguridad personal en todo momento. Contacte a su Supervisor de Área en Charlotte si tiene alguna pregunta o preocupación con respecto con los sistemas de seguridad de compañía o en el evento que descubra un incumplimiento de seguridad.

### **4.9 Intimidación en Área de Trabajo**

Empleados de compañía son tratados con cortesía y respeto en todo momento. Intimidación durante repetido abuso inapropiado otro no será tolerado en área de trabajo, ya sea físico, verbal o de alguna otra forma. Ejemplos de intimidación incluyen empujar, asalto físico, amenaza, insulto, ridiculizar, humillar y calumniar. Si usted es victima o testigo de intimidación, reporte al Supervisor de Área Charlotte o Gerente General de Charlotte inmediatamente. Comunicación en referencia a intimidación y cualquier resultado de investigación, se mantendrá confidencial como sea posible bajo las circunstancias. Represalias en contra de esos que reporten instancias de intimidación está prohibida. Violación a esta política puede resultar en disciplina o posible terminación.

### **4.10 Violencia en Área de Trabajo**

La compañía no tolera violencia o comportamiento peligroso de ninguna clase en el área de trabajo en ningún momento, ya sea por abuso físico, amenaza, intimidación, coacción, acecho o de otra manera. Favor reportar todo incidente directa o indirecta violencia o comportamiento peligroso al Supervisor de Área de Charlotte o Gerente General de Charlotte lo mas pronto posible. Reportar incidentes y preocupaciones temprano puede ayudar a prevenir una situación se escale y pase a ser peligrosa. Esos que reporten violencia en el área de trabajo pueden no ser disciplinado o tomar represalias en su contra. Nunca intente en controlar una situación peligrosa.

Reportes de violencia o comportamiento peligroso será investigado inmediatamente. Identidades de esos envueltos se mantendrán confidencial lo posible dentro de las circunstancias. Esos sospechosos de violencia o comportamiento peligroso pueden ser suspendidos durante las investigación, con o sin paga, en orden de mantener un área de trabajo segura. Si usted en encontrado culpable de violencia u otro comportamiento peligroso, incluyendo amenazas violentas, usted puede ser disciplinado o terminado a discreción de la Compañía.

## **4.11 Área de Trabajo Libre de Drogas**

Política de drogas y alcohol, aplica a todo empleado y aplicante por reclutar y es diseñada a identificar y corregir instancias de abuso de sustancias en el área de trabajo. Recursos humanos es responsable por implementar y enforzar esta política.

Abuso de drogas y alcohol son una seria amenaza a la Compañía en su operación y éxito, no sin mencionar la seguridad y salud del empleado. En orden de proveer un área de trabajo segura y productiva, empleados les es prohibido, consumir, vender o comprar drogas ilegales en ningún momento en propiedad de Compañía o mientras esta comprometido en negocios de Compañía. Igualmente, empleados no deben consumir alcohol en ningún momento en propiedad de Compañía o mientras está comprometido en negocios de Compañía. Adicional, empleados no deben ser detectados con ninguna cantidad de alcohol o drogas ilegales presente en su sistema en el trabajo. La prohibición en esta póliza aplica a empleados trabajando en una de nuestras facilidades, conduciendo vehículo oficial o manejando un trabajo fuera.

Drogas son consideradas ilegales, si son ilegales de obtener o poseer, pero fueran obtenidas ilegalmente, de igual forma como poseer drogas prescritas sin una receta valida. Sin embargo, empleados con prescripción validad le esta prohibido de abusar dichas drogas consumiéndolas en exceso a las cantidades prescritas o consumir drogas prescrita que perjudique su habilidad de desempeñar su labor con seguridad. La compañía se reserva el derecho de requerir a empleados tomando drogas prescritas a producir prueba de que poseen prescripción valida. Consulte a un doctor si no esta seguro de efectos potenciales si alguno por las drogas prescritas. Usted es responsable por notificar a su supervisor si alguna droga prescrita a usted le incapacita su habilidad para desempeñar su trabajo de forma segura y efectiva.

Cualquier violación a esta póliza puede resultar en acción disciplinaria o posible terminación, aunque sea su primera ofensa. Nosotros promovemos que usted busque ayuda si comienza a desarrollar una adicción o dependencia en droga o alcohol.

### ***Pruebas de Drogas***

En orden por mantener un área de trabajo segura y productiva, Compañía puede hacer pruebas al azar, intermitentes de droga y alcohol a cualquier empleado, circunstancias o responsabilidad de trabajo que justifique dicha prueba. No importa su responsabilidad de trabajo, empleados pueden ser requeridos a someterse a prueba de drogas y alcohol en las siguientes circunstancias:

- Cuando aplican para una posición y antes de recibir oferta de trabajo.

- Cuando sospecha razonable basada en observaciones por supervisor entienda puede estar bajo los efectos de drogas ilegales o alcohol durante horas laborales.
- Cuando sospecha razonable basada en observaciones por supervisor entienda puede poseer, vender, o distribuir drogas ilegales mientras trabaja.
- Luego de haber violado políticas de seguridad o regla, y este envuelto en un serio accidente que causo daño a alguna propiedad de la Compañía, incluyendo ese empleado u otro empleado.

Empleados que den positivo o reúsen a someter pruebas toda circunstancia descrita en esta política, será sujeto a disciplina o posible terminación. Información relacionada a prueba de drogas y alcohol, adicciones y dependencias, incluyendo información médica, será mantenida estrictamente confidencial al extremo como lo requiere la ley y separado de su expediente normal de empleado.

Aplicantes que den positivo serán descualificados para consideración de cualquier trabajo vacante. Supervisor o administración puede contactar a la policía si es apropiado si se sospecha de alguna actividad criminal.

#### **4.12 Registro**

La compañía se reserva el derecho de conducir registros e inspecciones de propiedad de Compañía y cualquier artículo en predios de compañía. La compañía puede registrar o inspeccionar cualquier parte en su predios, incluyendo artículos proveídos a empleados para su uso, como casilleros, escritorios, gabinetes y cajones. Registros por drogas ilegales, alcohol, parafernalia y cualquier otro articulo ilegal puede ser conducido en cualquier momento. Cualquier articulo ilegal confiscado será entregado a las agencias pertinentes de ley. Empleados que fallen o cooperen en su totalidad en todo registro o inspección están sujetos a disciplina.

#### **4.13 Área de Trabajo Libre de Humo**

Excepto en áreas designadas para fumar y conforme con la ley estatal, la compañía prohíbe fumar en todos los predios de Compañía, incluyendo dentro y fuera de todas las áreas y predios de compañía, en reuniones y eventos de compañía y dentro de vehículos oficiales. Esta política aplica a todo empleado, contratista, visitante y otra persona que esté presente en predios de compañía y cualquier otro lugar en donde esté prohibido fumar por esta política. ``Fumar`` es definido como el ``acto de rayo, fumar, o cargar encendedor o cigarro latente, cigarrillo o pipa de cualquier caso``



#### **4.14 Computadora y Electrónicos de Comunicación Política**

Todo empleado debe utilizar computadora u otras formas de comunicación electrónica en una manera ética y profesional en todo momento. Esta política esta diseñada a guiar a usted en su uso de computadora y otros equipos electrónicos de comunicación en representación de compañía, incluyendo toso equipo electrónico de comunicación por parte de la compañía, use o acceso en predios de compañía, usado por o en representación de compañía, o usado para crear contenido identificado o asociado con operaciones o negocios de compañía. Consulte su Supervisor de Área Charlotte si tiene preguntas o preocupación relacionada a esta política.

Una ``comunicación electrónica`` es una digital o electrónica guardada o información transferida usando un equipo electrónico, y incluyendo uso de computadoras, email, internet, teléfonos, fax, y cualquier orto equipo electrónico. Toda comunicación electrónica e información usted pueda crear en predios de compañía o de otra manera en representación de compañía, con completamente parte de la compañía, no suya, debería ser creada y utilizada en el mejor interés de la compañía y nunca para uso personal. Esto incluyen todo archivo digital, software, y hardware usted pueda crear. Usted tiene no derecho a privacidad en su comunicaciones electrónica en representación de compañía o usando propiedad de compañía.

La compañía tiene el derecho de anular su contraseñas personales en orden de ganar acceso a su información guardada propiedad de compañía. También puede guardar récords de contraseña que utiliza para ganar acceso a electrónicos de compañía. Ten cuidado de guardar o transmitir su propia información sensitiva mientras utiliza propiedad de compañía. Rutinariamente monitoreamos estos equipos electrónicos propiedad de compañía. Nosotros podemos accesar todo equipo electrónico de compañía de comunicación, incluyendo correos electrónico, envíos en internet, mensajes de texto, mensajes de voz, blogs, y ``tweets``. Usted será sujeto a diciplina si se encuentra o crea uso en equipos de compañía uso inapropiado o manera ilegal.

Empleado pueden solo accesar compañía comunicación electrónica y equipos que se les ha dado acceso. Esto significa usted no puede accesar comunicaciones electrónica restringidas a administración, otros empleados o 3ras personas sin previa autorización.

Empleado deben utilizar comunicaciones electrónicas en estricta conformidad con la políticas de compañías descrita aquí. Tenga cuidado en no desglosar información

confidencial a personas inapropiadas o sin la autorización vía compañía comunicación electrónica o equipos, especialmente cuando envía correo electrónicos a personas que no son parte de compañía. Compañía puede utilizar su comunicación electrónica y equipos de acuerdo con las necesidades del negocio y aplicable por ley.

Comunicación electrónica y equipos no pueden utilizarse para crear o desplegar cualquier situación que menosprecie o impacte negativamente la imagen pública de la compañía o reputación, que no sea por el contrario para el mejor interés de compañía. En adición, empleados usando comunicación electrónica y equipos está prohibido lo siguiente: entrar en discriminación, acoso, obsceno, o conducta ilegal; entrando en copia de derechos, marca, u otro infracción intelectual con propiedad; acceder equipos electrónicos que no tenga acceso o prohibido a acceder; o de otra manera violar políticas de compañía.

Empleado puede únicamente utilizar comunicación electrónica o equipos para propósitos de compañía, no para uso personal. Esto significa acceder paginas de internet que no son para propósitos de negocio o acceder correo electrónico personal durante horas de trabajo está prohibido. Adicional, usted no puede instalar software personal en equipo o sistemas electrónicos de compañía. Usted puede utilizar equipos electrónicos personales cuando se encuentre en descanso. Nota que duplicar compañía software puede resultar en cargos de copia de derechos contra usted por compañía. Usted debe también no usar compañía electrónicos o equipos que de alguna manera interrumpa la habilidad de otros para usarlos. Tenga cuidado de correos electrónicos sospechosos, correo por personas desconocidas, pop-ups y descargas por paginas de no confiar. Contacte a su gerente si usted identifica algún virus en equipos de compañía o piensa que descargo un virus accidentalmente.

#### **4.15 Social Media**

Utilización de social media es una poderosa manera de anunciar la compañía, influencia reputación e interactúa con la comunidad publico en general. Mientras le animamos su apoyo a la compañía dentro de su red social, usted debe obtener autorización previa para hacer envíos relacionados con contenido de compañía que esta accesible al publico o persona fuera de compañía.

``Social media`` refiere a cualquier interacción social vía internet o plataformas similares, tales como YouTube, Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, blogs, fórum y otra comunidad en línea o sitios accesibles al público o individuo de afuera.

Cuando use red social favor compórtese profesional y de manera cortés en todo momento y respete los puntos de vista de otro. Recuerde que sus comentarios reflejan la reputación de Compañía e imagen pública. Tenga cuidado en distinguir cualquier opinión personal usted pueda tener con Compañía; por instante, insertando ``La opinión que e incluido aquí en mi opinión y no necesariamente representa la opinión de Clean Streak Services CLT, LLC``.

Empleados esta prohibido crear contenido en red social que pueda ser considerado discriminación, acoso, obsceno o que pueda dañar reputación de compañía o imagen pública. Empleados tampoco deben usar red social para uso personal durante horas laborales. ``Seguidores``, ``amigos`` y otro contacto ganado por cuanto de red social de la compañía son parte de la propiedad de compañía. Compañía puede monitorear su uso en red social y puede solicitarle que borre o cambie cualquier contenido relacionad con Compañía encontrado inapropiado o no el mejor interés de Compañía.

#### **4.16 Llamadas Personales y Uso de Celular**

Hacer llamadas personales o utilizar celular durante horas laborales puede ser molesto a otros e interfiere con su productividad. Por lo tanto, empleados no deben hacer llamadas personales o utilizar su celular durante horas de trabajo, excepto en su tiempo libre, emergencias o rara ocasión para manejar situación personal. Compañía retiene el derecho total de prohibir todo personal llamadas y uso de celular, excepto durante emergencias, y supervisor puede prohibir llamadas personales a individuos que abusen de su privilegio.

Mantengan su celular en silencio o volumen bajo en todo momento mientras trabaja para que no distraiga a otros. Cuando haga llamadas personales, mantenga su voz en tono bajo y retirado de otros si es posible.

Todo empleado que reciba equipo celular por compañía no debe utilizar para llamadas personales. Equipo celular de compañía debe permanecer exclusivo propiedad de compañía y lo debe devolver al momento de renuncia o terminación.

#### **4.17 Equipo y Propiedad de Compañía**

Cualquier equipo de compañía otorgados a empleado se mantendrán propiedad única de compañía y debe ser regresado inmediatamente a terminar empleo. Equipos de compañía pueden incluir celulares, laptops, vehículos y otros artículos. Usted es responsable por mantenimiento regular, siguiendo toda instrucción operacional, guías de seguridad y no dañar o destruir cualquier equipo o propiedad de compañía

que usted reciba o use durante el curso de su empleo. Favor notificar a su supervisor inmediatamente si descubre cualquier equipo de compañía o propiedad dañado, defectuoso, peligroso o necesita reparación. Pregunte a su supervisor si tiene alguna duda o preocupación al respecto de la propia operación o mantenimiento de equipo o propiedad.

Empleados que maneje equipos de compañía o propiedad inapropiadamente, negligente o de manera insegura podrá ser disciplinado y empleadores pueden requerir el reembolso por danos causados directa o indirectamente a la propiedad de Compañía.

#### **4.18 Solicitación en Área de Trabajo**

Solicitud para causar y distribuir material no relacionado con trabajo puede causar interrupción e interferir con productividad. Empleados y no empleados esta prohibido solicitar, distribuir o postear literatura u otro material en el área de trabajo sin previa autorización. Esto incluye cosas como solicitar donaciones y fondos, vender productos o servicios, buscar firmas, promocionar organizaciones, postear en tablero de anuncios, enviar correo electrónicos no relacionados con trabajo, o postear solicitud en espacio de compañía en línea. Compañía puede limitar excepciones a esta políticas para actividades de caridad, organizaciones de comunidad o eventos patrocinados y organizado por Campania.

## **SECCION V**

### **- Beneficios Empleados –**

#### **5.1 Beneficios Generales**

En adición a beneficio requeridos por ley federal y estado, empleados pueden ser intitulado a una variedad de beneficios ofrecidos por compañía. Compañía se reserva el derecho de alterar, suplementar, enmendar beneficios de empleado en cualquier momento. Oficiales beneficios plan y documentación contienen varios términos y condiciones. La política abajo en únicamente entendida a subrayar guías generales y procesos de compañía seguidos a considerar sus beneficios. Sin embargo, beneficios específicos son gobernados por el plan de documento y otros documentación de beneficios oficiales, que son controlados sobre esta política, y cualquier comentario abajo en política que contradiga o no se alinee con la documentación oficial, se debe considerar cancelado. Por lo tanto, asegúrese de

consultar documentación oficial específica de beneficios y/o gerente si tiene alguna pregunta o preocupación.

**Su elegibilidad de beneficios con compañía puede ofrecido con contingencia por muchos factores incluyendo estatus y desempeño, de igual forma Compañía desempeño y rentabilidad. Hable con su supervisor si no está seguro a cuál beneficio es elegible o puede ser elegible para recibir.**

## **5.2 Compensación de Trabajadores**

La ley de compensación de empleados esta diseñada para proveer apoyo a empleados que sufrieron lesión o enfermedad. La compañía tiene seguro compensación de empleados para todo los empleados. Compensación de trabajadores generalmente cubre médico, cirugía y gastos de hospital en adición la perdida de ingreso y pagos por incapacidad. Si usted sufre lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, no importa cuan pequeña, busque asistencia medica inmediata y notifique a gerente quien le asistirá en completar su reporte. Esto asegura que usted reciba compensación del trabajo por la que usted esta intitulado a recibir.

## **5.3 Seguro Social**

Los dos, usted y nosotros contribuimos con el gobierno federal para el programa de Seguro Social. Este programa es diseñado a proveer a usted beneficios cuando se retire, se incapacite o desempleado. Contacte a su gerente si tiene alguna pregunta o preocupación con respecto a su Seguro Social contribución.

## **5.4 Seguro Desempleo**

La compañía paga contribuciones hacia el seguro desempleo en acuerdo con la ley federal y estatal. Esto provee a usted con paga suplemental si usted queda desempleado por no falta o por usted mismo que también alcance ciertos requisitos de elegibilidad. . Contacte a su gerente si tiene alguna pregunta o preocupación con respecto a su Seguro Desempleo.

## SECCION VI

### - Tiempo Fuera y Permisos de Ausencia –

#### **6.1 Solicitar Permiso**

Operaciones de Compañía confía en tener una fuerza de empleados confiable y consistente. Sin embargo, nosotros entendemos que circunstancias puede alguna veces requerir que empleados tomen tiempo fuera. Empleados elegibles e intitulado a diferentes tipos de permisos que ya sea mandatorio por ley u ofrecido por compañía a discreción. A menos se especifique el tipo de permiso en esta política, provee diferentes tiempo de avisos o de otra forma requerido por ley, empleados deben proveer lo mas pronto posible un aviso posible previo a tomar permiso planeado.

Empleados debe proveer propiamente toda solicitud de permiso y recibir autorización previa a tomar el tiempo fuera. Al menos lo requiera autorización de permiso por ley, Compañía accederá a solicitud de permiso basado en necesidades de compañía y habilidad de compañía para absorber en tiempo. La compañía se reserva el derecho de penalizar, degradar, transferir o reasignar empleados que tomen permisos extendidos en ausencia, a no ser prohibido por ley. A no ser que de otra manera nota o requerido por ley, empleados regular y tiempo parcial que reciba paga por tiempo fuera, este recibirá paga normal a su paga básica por horas de ausencia. Si usted no esta seguro a que tipo de permiso es elegible a recibir, consulte a Charlotte Área Supervisor.

#### **6.2 Acta de Permiso Familiar y Medico (FMLA)**

Dado el tamaño, la compañía no requiere obedecer la ley federal (FMLA) mandando permiso familiar y medico bajo cierta circunstancias. Esta política permite empleados con todo derecho requiera bajo la ley aplicable federal y estatal respecto a permiso familiar y médico. La ley estatal puede proveer empleados con derecho a permiso familiar y médico adicional no provisto bajo la ley federal, cualquier información relevante concerniente a cualquier derecho es incluido abajo o de otra forma provisto por compañía en acuerdo con la ley estatal. Favor contactar a su Charlotte Área Supervisor si tiene alguna pregunta o preocupación al respecto permiso familia o médico.

Como extensión al permiso de familia y medico no se requerido bajo la ley estatal, la compañía podrá considerar aprobar solicitud a empleados por el nacimiento y cuidado de un hijo; por el acomodo de un niño en adopción u orfanato; cuido de esposa, hijo, o padres que tengan serias condiciones de salud; buscar cuidado para

el propio empleados con serias condición de salud; para manejar una exigencia surgida fuera de factor que esposa, hijo, hija o padre sea militar activo; o cuidar miembro de servicio con serias lesiones o enfermedad. Cuando sea posible, dicha solicitud debe ser hecha por lo menos con 30 días con anticipación previa y proveer compañía un estimado de duración del permiso. Solicitud serán aprobadas por caso en base a las necesidades de compañía y empleado.

### **6.3 Permiso Familiar y Medico de Estado**

Bajo la ley de Carolina del Norte, empleados pueden tener derecho adicional a permiso familia y médico. La información procedida aquí es para darle un descripción general de sus derechos. La compañía provee empleados con información respecto relevante a cualquier ley permiso familiar y médico, como lo requiere la ley. Favor contactar a su Charlotte Área Supervisor si tiene alguna pregunta o preocupación al respecto permiso familia o médico.

### **6.4 Compensación de Trabajadores**

Si usted no puede trabajar por lección o enfermedad relacionada al trabajo, usted puede ser elegible para permiso de compensación de trabajadores y beneficios en acuerdo con ley estatal. Contacte a Charlotte General Manager para solicitar información detallada respecto a su elegibilidad para permiso de compensación de trabajo u otra solicitud relacionada o preocupación.

### **6.6 Servicio de Jurado**

La compañía promueve a empleados a servir como jurado cuando les e llamado. Bajo la ley del estado de North Carolina esta intitulado a tiempo libre sin paga por servicio de jurado. Empleados no serán degradados por servir como jurado. Empleados deben proveer con tiempo razonable aviso de que necesitan tiempo fuera para servicio de jurado. Empleadores que terminen o penalizan empleados por servicio de jurado deben reinstalar empleado a su posición y pagar danos razonables.

Empleados deben presentar su aviso de llamado a jurado lo mas pronto posible para que la compañía pueda hacer lo arreglos de cubrir el turno. Empleados deben prontamente reportarse cuando su servicio de jurado no interfiera con trabajo. Tiempo fuera por servicio de jurado debe ser reportado y apropiadamente entrado en cada record de tiempo. Notifique a su supervisor que usted a sido seleccionado para servicio de jurado lo más pronto posible.