

# **LA TAPATIA TORTILLERIA, INC.**

## **MANUAL DEL EMPLEADO**

A partir de enero del 2025



## TABLA DE CONTENIDO

	<u>Pagina</u>
INTRODUCCION .....	1
Acerca de Nosotros .....	1
Propósito del Manual del Empleado .....	1
POLITICAS DE EMPLEADO JUSTO. ....	2
Empleado a Voluntad .....	2
Igualdad de Oportunidades en el Empleo... ..	2
Política que Prohíbe la Discriminación Ilegal y Acoso... ..	3
Informes Irregularidades Cumplimiento... ..	6
Información Genética Ley de No Discriminación (GINA)... ..	6
Políticas Relacionadas con Inmigración... ..	7
Asistencia Publica .....	7
Protecciones de Empleo de la Guardia Nacional .....	7
El uso del sistema E-Verify.....	8
Relaciones Laborales .....	8
LAS CONDICIONES DE TRABAJO. ....	9
Responsabilidades de Trabajo.....	9
Clasificación de Empleados... ..	9
Día de trabajo y la semana laboral .....	9
Horas de Trabajo y Asistencia .....	10
Tiempo Registrado .....	10
Horas Extras .....	11
Tiempo Reportado.....	12
Día de Pago .....	12
Cheques de Pago .....	12
Juntas y Cursos de Formación.....	13
Tiempo de Viaje.....	13
Actividades Afuera del Trabajo .....	13
Compensaciones Extraordinarias .....	13
Evaluaciones de Desempeño.....	13
Periodos de Comidas.....	14
Periodos de Descanso.....	14
Tiempo cuando te Necesiten .....	15
Tiempo de Recuperación.....	15
Reducciones de Fuerza.....	15
Acomodación para la Lactancia .....	16
Conducta del Empleado .....	16
TIEMPO LIBRE .....	18
Vacaciones Pagadas .....	18
Pago de Enfermedad Mandato del Estado .....	18
Días Festivos .....	19
Ausencias Familiar y Médica.....	19
Incapacidad de Embarazo .....	24
Permiso de Ausencia para la donación de Órganos y Medula Ósea.....	26
Protección de La Violencia Doméstica, Asalto Sexual y Acecho .....	26

Victimas de Crimen...	27
Visitas para las Escuelas...	28
Servicio de Jurado...	28
Testigos de Funcionamiento...	29
Tiempo de Votación...	29
Ausencia Militar...	29
Ausencia Militar para un conyugue...	30
Voluntario del Servicio de Emergencias...	30
Ausencia Discrecional...	30
<b>BENEFICIOS...</b>	<b>31</b>
Cuidado de la Salud...	31
Compensación para trabajadores...	31
Seguro Estatal de Incapacidad...	31
Permiso Familiar Pagado (PFL)...	32
<b>SALUD Y SEGURIDAD...</b>	<b>33</b>
Programa de prevenciones de Lesiones y Enfermedades...	33
Reportar Accidentes en el Trabajo...	33
Sugerencias de Seguridad...	33
Seguridad durante Conducir...	33
El uso Seguro de Celulares...	34
Política Contra el Abuso de Sustancias para todos los empleados...	34
Política de prohibición de Drogas y Abuso de Alcohol...	35
Fumar...	35
Violencia en el Trabajo...	35
<b>POLITICA DEL PERSONAL</b>	<b>37</b>
Representado la compañía...	37
Documentos para el Personal...	37
Carta que no Coincide...	38
Resolución de Conflictos y Procedimiento de Quejas...	38
Las Preferencias de Empleo y Verificaciones...	39
Informes de los Consumidores...	39
Confidencialidad del personal y Registros Médicos...	40
Privacidad de la información de la Salud...	40
Confidencialidad de Información de la Empresa...	40
La Confidencialidad entre Abogados y Cliente...	41
Retención de Documentos...	41
Embargo...	41
Limpieza y Vestimenta...	41
El uso de Vehículos de la Empresa...	42
Herramientas y Equipo...	42
Solicitaciones...	42
Rembolsos de Gastos...	43
La Escasez de Efectivo y Posible Danos...	43
El uso de Equipos de Comunicación...	43
El uso de Comunicaciones de las Redes Sociales...	44
Contraseña de Redes Sociales...	45
Empleo de Parientes...	45

Relaciones Románticas .....	45
Limpieza .....	45
Pluriempleo... ..	46
Asuntos Personales... ..	46
Búsquedas y Inspecciones... ..	46
Publicaciones... ..	47
Manual del Empleado Formulario de Reconocimiento... ..	48

# INTRODUCCIÓN

## **Acerca de Nosotros**

Desde 1946, La Tapatía ha estado distribuyendo tortillas y otros productos alimenticios mexicanos en los Estados Unidos y el mundo.

Nuestra misión es desarrollar, producir y comercializar alimentos a base de cereales y otros productos alimenticios complementarios nivel nacional e internacional que tendrá un sabor excepcional, la nutrición y la apariencia. Nuestro compromiso con la excelencia en la investigación, fabricación y comercialización de proporcionar oportunidades, crecimiento y desarrollo de nuestros empleados, así como los beneficios para los consumidores y las comunidades en las que operamos.

## **Propósito del Manual del Empleado**

Este manual del empleado incluye políticas y procedimientos de personal que rigen las operaciones del día a día de La Tapatía. Estas políticas están destinadas a aumentar la comprensión de un empleado de las expectativas de la empresa y establece los niveles de responsabilidad y autoridad para todos los empleados y directivos.

Este manual, sin embargo, no puede anticipar cada situación o responder a todas las preguntas sobre el empleo con nosotros. El manual no es, ni pretende ser, un contrato de trabajo. Tampoco es la intención de crear derechos legales. A fin de mantener la flexibilidad necesaria en la administración de políticas y procedimientos, La Tapatía se reserva el derecho a modificar o revisar las políticas y procedimientos descritos en este manual sin previo aviso cada vez que se determina que dicha acción se justifica. Cualquier cambio por escrito a este manual será distribuido a todos los empleados para que usted se dará cuenta de las nuevas políticas o procedimientos. No hay declaraciones orales o representaciones que pueden alterar en modo alguno de las disposiciones de este manual.

¡Una vez más, bienvenido a nuestro equipo! Esperamos que usted encuentre su trabajo con nuestra empresa una experiencia gratificante.

# POLÍTICAS DE EMPLEO JUSTO

## **Empleo a Voluntad**

Usted es libre de terminar el empleo en cualquier momento, con o sin una razón o aviso. La Tapatía Tortillería, Inc. (que se refiere como, La Tapatía o "la empresa") también tiene el derecho de terminar el empleo en cualquier momento, con o sin una razón o aviso. Porque no es necesario para la terminación de un empleado. Esto se llama "a voluntad" del empleo. La Tapatía también se reserva el derecho de modificar su compensación, la posición, deberes, horas de trabajo y cualquier otro término o condición de empleo sin previo aviso o razón.

Nadie en La Tapatía está autorizado a entrar en un acuerdo, o hacer representaciones que son contrarios a esta política, a menos que por escrito y firmado por la presidente de la compañía.

## **Igualdad de Oportunidades en el Empleo**

La Tapatía es un empleador de igualdad de oportunidades y toma decisiones de empleo basadas en el mérito. Buscamos la mejor persona disponible para cada puesto de trabajo, y la política de la empresa prohíbe la discriminación ilegal basada en la raza, color, religión, origen nacional (incluye poseer de una licencia de conducir que fue dada bajo del Código de Vehículos § 12801.9), ascendencia, discapacidad física o mental, estado de salud, edad, estado civil incluyendo pareja doméstica, de género, orientación sexual, identidad de género, un solicitante o empleado que tenga responsabilidades de cuidado, la decisión en materia de salud reproductiva, el consumo de cannabis fuera del trabajo y fuera del lugar de trabajo, cualquier combinación de estas características, o cualquier otra consideración hecha ilegal por las leyes federales, estatales o locales.

La Tapatía no le informará de que usted, o un aspirante a un puesto, debe tener licencia de conducir a menos que esperemos razonablemente que conducir sea una de las funciones del puesto y que ninguna forma alternativa de transporte sea comparable en tiempo de viaje o coste para la empresa.

Para cumplir con las leyes aplicables garantiza la igualdad de oportunidades de empleo a personas calificadas con una discapacidad, La Tapatía hará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de un individuo calificado de otra manera con una discapacidad que es un aspirante o un empleado, a menos que resultaría una carga excesiva. La intención de una adaptación razonable es permitir a un empleado para realizar las funciones esenciales del trabajo; por lo tanto, una adaptación razonable será dirigida a las limitaciones creadas por la discapacidad identificada.

Si necesita una adaptación razonable con el fin de realizar las funciones esenciales del trabajo, póngase en contacto con su supervisor o la gerente de Recursos Humanos (HR Manager) para solicitar una adaptación. Usted debe especificar el tipo de adaptación que necesita para realizar el trabajo. Un miembro de la administración se reunirá con usted para identificar y discutir las posibles acomodaciones, en su caso, lo que puede ayudar para realizar sus tareas. Una vez que una adaptación se ha determinado, La Tapatía continuará proporcionando la adaptación hasta que ya no sean necesarios. El solicitante o empleado es responsable de solicitar una adaptación y se comuniquen con nosotros para determinar ajustes razonables eficaces. Este deber de comunicar permanece durante todo el período de adaptación. Si el solicitante o empleado no puede comunicarse, La Tapatía será obligado a tomar decisiones con la información limitada en su poder. En ciertas circunstancias, tendrá que notificar a otro supervisor del

establecimiento, para que reciba la respuesta adecuada a una solicitud.

Con el fin de evaluar plenamente sus necesidades y determinar las posibles acomodaciones, esperamos que las partes que participen en una discusión interactiva abierta. La discusión interactiva puede consistir en múltiples comunicaciones, incluidos los esfuerzos en curso para dar cabida a una discapacidad, la identificación de los puestos vacantes que el empleado puede estar calificado para llevar a cabo, y la

consideración de las ideas de los empleados de las acomodaciones posibles. Al considerar las posibles acomodaciones, La Tapatía no puede eliminar las funciones esenciales de un puesto en un esfuerzo por colocar al empleado en una posición particular. También podemos pedirle que proporcione documentación de un proveedor de cuidado de la salud de la limitación(es), así como posibles adaptaciones. Vamos a documentar las interacciones entre usted y La Tapatía y le pedirá que firme el documento. La empresa hará un ajuste razonable que no impone una carga excesiva para ayudar a un individuo calificado con una discapacidad.

La Tapatía no puede proporcionar a un empleado con una nota de ausencia por tiempo indefinido como de una acomodación. Solicitud de ausencia normalmente surgen cuando un profesional de la salud no puede proporcionar un tiempo razonable para el regreso de un empleado al trabajo. Una solicitud de ausencia es indefinida también cuando un profesional de la salud nos proporciona múltiples excusas de trabajo por un período específico de tiempo, pero no proporciona una fecha de regreso razonable.

Las personas que buscan empleo con La Tapatía pueden estar sujetos a cualquiera o todas las siguientes pruebas antes de una oferta de trabajo: investigación de antecedentes (registros de criminalidad penales, buscar de registros civiles, historial de crédito, el registro de búsqueda del DMV, verificación educativo, historial de empleo y referencias comerciales, la verificación de licencia profesional, y la verificación de número del seguro social), pruebas de drogas y exámenes médicos. Un examen médico sólo se administra después que se completan otras pruebas o investigaciones y una oferta de trabajo se ha ampliado. La naturaleza del examen médico será compartida con el solicitante antes de la prueba y estará relacionada con tareas de trabajo específicas.

Un examen médico también puede ser necesario de los empleados cuando el examen ha sido relacionado con el trabajo y es en consonancia con las necesidades del negocio. Esto puede incluir circunstancias en La Tapatía si necesita evaluar los posibles daños o llevar a cabo una evaluación independiente de aptitud para el servicio.

En el caso de que haya un conflicto entre la creencia de una persona religiosa o la observancia de la vestimenta religiosa o del aseo y cualquier requisito de empleo, La Tapatía explorará medios razonables a su disposición de esa creencia o práctica religiosa, incluida la posibilidad de perdonar a un empleado de los derechos de los conflictos, con esos deberes a realizar en otro momento o por otra persona. La creencia religiosa u observancia incluye la observancia del sábado u otro día santo religioso, y el tiempo razonable para viajar hacia y desde una observancia religiosa. Nosotros ofrecemos una acomodación a menos que sea una carga excesiva, lo que significa que la acción requiere dificultades o gastos considerables a la luz de la naturaleza y el costo de la vivienda, los recursos financieros de la organización, el número de personas empleadas en el lugar de trabajo, el efecto en gastos o recursos o el impacto de las acomodaciones en las operaciones. Una acomodación para la práctica de vestimenta religiosa de un empleado o práctica religiosa del aseo nunca tomará la forma de segregar el empleado de otros empleados o el público. La Tapatía no tomara represalias o discriminar a una persona por solicitar una adaptación religiosa.

## **Política que prohíbe la Discriminación Ilegal y Acoso**

Se prohíbe a todas las personas, incluidos los empleados, vendedores, contratistas, clientes, clientes y otros terceros, participar en conductas ilegales bajo la Ley de Empleo Justo y Vivienda (FEHA) o Título VII. El comportamiento ilícito incluye la discriminación, el acoso o la represalia de nuestros empleados, contratistas independientes, o internos. Queremos mantener un ambiente de trabajo libre de toda forma de discriminación y acoso, ya sea basado en la raza, religión (incluyendo vestimenta religiosa o aseo), color, origen nacional (incluyendo tener una licencia de conducir en virtud del Código de Vehículos § 12801.9),



ascendencia, físico o discapacidad mental, condición médica, la información o las características genéticas, estado civil incluyendo pareja doméstica, estatus de familia, la edad, el sexo (incluido el acoso sexual, el acoso de género y acoso por razón de embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas y la lactancia materna o condiciones médicas relacionadas con la lactancia materna), la identidad de género, expresión de género u orientación sexual, estado militar o veterano, o cualquier otra legalmente protegidos característica o condición. Los empleados también están protegidos si se percibe que tiene cualquiera de estas características o están asociados con una persona que tiene, o se percibe que tiene cualquiera de estas características.

La discriminación ilegal puede consistir en una decisión, política o práctica que trata a los empleados de manera diferente sobre la base de una característica o condición protegida. Acoso implica una conducta o comportamiento que es tan grave o dominante que altera el empleo de una persona y afecta a un término, condición o privilegio de empleo. Esto se llama un "ambiente de trabajo hostil." El acoso también puede ocurrir cuando un empleado gerencial pide un subordinado de favores sexuales a cambio de un beneficio laboral. Esto se llama "quid pro quo" acoso. La conducta de acoso sexual no tiene que estar motivado por el deseo sexual. Ejemplos de conducta prohibida se describen a continuación.

Comportamiento como contar chistes étnicos, haciendo insultos religiosos, el uso de "argot" ofensiva u otros términos despectivos que denotan la raza, la edad, el origen nacional, la discapacidad de una persona o imitando el habla, el acento o la discapacidad, son ejemplos de conducta prohibida y no será tolerado en nuestra organización.

Discriminación o acoso puede tomar muchas formas. Los siguientes son algunos ejemplos de discriminación o acoso prohibido:

- Un administrador realice una promoción u otra decisión de empleo basada en el género, la raza, la relación personal del trabajador o de otra clase protegida;
- Realización de epítetos raciales, étnicos o religiosos, insultos o bromas;
- Dirigir los comentarios, chistes o cualquier otro comportamiento intimidatorio hacia personas de una raza, de género específico u otra clasificación protegida;
- Hacer comentarios, chistes o insinuaciones de carácter sexual, incluyendo comentarios sobre el cuerpo de una persona;
- Exponer desnudo/a, profano u dibujos animados indecentes, dibujos o fotografías;

- Silbar, mirando, mirando de reojo o hacer otros gestos sexuales;
- Tocando inadecuado, abrazar o besar, asalto, o impedir o bloquear los movimientos;
- Realización de anticipos o solicitud de favores sexuales, sexuales no deseados;
- Hacer la sumisión a las peticiones sexuales de un término o condición de empleo, prestaciones de trabajo u oportunidad de empleo;
- Rechazo de una persona del empleo, o de un beneficio laboral o una oportunidad porque la persona se ha negado a participar en una conducta sexual;
- Cualquier otra conducta que una persona podría concluir es intimidante, hostil o comportamiento ofensivo y en base a una clasificación protegida.

Cada empleado tiene la responsabilidad de mantener el lugar de trabajo libre de cualquier forma de discriminación o acoso ilegal. Si usted es víctima de discriminación ilegal o acoso, o si usted es testigo de un evento que se siente puede constituir una discriminación ilegal o acoso, debe reportar inmediatamente el incidente (s) a una autoridad competente. Usted no puede permanecer en silencio. Usted tiene la obligación de reportar el incidente (s) y cooperar en cualquier investigación.

Los gerentes y supervisores son responsables de tomar medidas razonables para prevenir la discriminación o acoso ilegal y detener el comportamiento se repita en caso de que suceda. Esto incluye garantizar la presentación de informes de incidentes, los empleados de vigilancia y terceras personas (tales como proveedores o clientes) que puedan haber participado en un comportamiento inapropiado, cuidadosamente escuchar quejas de los empleados en relación con un supuesto trato injusto y proteger a los empleados contra las represalias. Los supervisores deben reportar cualquier queja de mala conducta al Gerente de Recursos Humanos para que la compañía pueda tratar de resolver la reclamación lo más rápido posible.

Esta póliza cubre conducta en el lugar de trabajo, en las funciones sociales patrocinados por La Tapatía (tales como cenas de días festivos, días de campo, eventos deportivos, etc.), y funciones de negocios (tales como convenciones, ferias, etc.).

Cualquier mensaje o comunicaciones enviados o recibidos a través de nuestros sistemas de comunicaciones electrónicas están sujetos a las políticas contra el acoso y contra la discriminación. El uso de sistemas de información (incluido el correo electrónico e Internet) para la visualización o la transmisión de imágenes sexualmente explícitas, mensaje, chistes subidos de tono, insultos raciales, o cualquier cosa que pueda interpretarse como acoso ilegal o la falta de respeto por los demás, está prohibido.

La compañía provee y apoya un procedimiento de solución de controversias para recibir y resolver quejas alegando prácticas discriminatorias en relaciones con los empleados. Como empleado de La Tapatía, usted tiene la responsabilidad de reportar de inmediato cualquier acción o palabras inapropiadas o prohibidas por un supervisor, compañero de trabajo, proveedor, cliente, contratista u otro individuo. Usted debe reportar el incidente a su gerente / supervisor, o cualquier otro gerente, o al siguiente nivel de gestión, si la queja se refiere a su supervisor directo o gerente. Usted siempre puede expresar sus preocupaciones a Sierra HR Partners (559.431.8090), una empresa que ayuda con nuestras necesidades de recursos humanos.

Animamos a los empleados a utilizar el procedimiento adecuado para notificar La Tapatía de una inquietud o queja. Notificar al representante apropiado nos permite investigar y resolver la queja. Un empleado que no utiliza procedimientos apropiados, pero chismea con los trabajadores puede empeorar la situación. Además, la persona que hace los chismes objeta a una demanda presentada por la persona que es objeto de los chismes. Representantes de la compañía también ejercer discreción y mantiene la confidencialidad en lo posible, la divulgación de información a las personas solamente que tienen una necesidad legítima de conocer la información.

La Tapatia no tomará represalias contra usted por presentar una queja relacionada con cualquier práctica laboral prohibida por esta póliza, o por testificar, ayudar o cooperar en cualquier procedimiento autorizado por las leyes de derechos civiles estatales o federales. Tampoco vamos a tomar represalias o discriminar a una persona por solicitar una adaptación religiosa.

Tomaremos medidas correctivas oportunas en caso de una queja. Todas las quejas de discriminación o acoso ilegal serán seguidas por una investigación justa, completa y oportuna por personal calificado. Proporcionaremos a todas las partes el debido proceso y llegaremos a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada. Las investigaciones serán documentadas para mostrar un progreso razonable, y serán cerradas de manera oportuna.

Medidas correctivas inmediatas puede incluir investigaciones, acciones disciplinarias o restauración adecuada de beneficios laborales. Discreción será usada durante la investigación con el fin de mantener la mayor confidencialidad posible y de poder completar la investigación. Para proteger la privacidad de los empleados y asegurar la integridad de la investigación, los empleados que sean entrevistados deberán mantener la confidencialidad de la investigación y el contenido de la discusión hasta que la investigación haya concluido. En la medida en que sea posible, el querellante y el acusado serán informados de los resultados y la conclusión. Para proporcionar confidencialidad y para proteger a todas las personas, incluidos los testigos, la empresa no puede revelar toda la información en su poder.

Se tomarán medidas correctivas si se detecta una mala conducta. La acción tomada será diseñada para asegurar que la víctima sea restaurada a su posición y que el comportamiento inapropiado no se repita. Las acciones tomadas por mala conducta podrían incluir disciplina laboral, terminación de empleo, terminación de un contrato u otra medida dependiendo de las circunstancias de la situación y de la relación de la persona con la organización.

Si usted cree que ha sido víctima de discriminación ilegal o acoso o represalia también puede comunicarse con el Departamento de Empleo y Vivienda Justa o la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo federal de California. Estas agencias pueden investigar o ayudarle a resolver cualquier conflicto. Una entidad del gobierno local también puede proporcionarle ayuda. El DFEHy EEOC, si enjuiciar el caso, se pueden obtener diversos remedios para una persona, incluyendo la imposición de multas o daños y perjuicios por angustia emocional contra el empleador o personas que violaron la ley; ordenar al empleador a contratar o restablecer; ordenar el pago retroactivo o una promoción; ordenar al empleador de cambiar o modificar sus prácticas laborales.

Mientras no se requiere que usted agote el proceso de resolución antes de contactar con una agencia gubernamental, esperamos que usted tome ventaja del proceso de la compañía para resolver las preocupaciones y quejas del lugar de trabajo. Creemos que la notificación rápida de las preocupaciones nos permitirá trabajar en un ambiente que permite que cada uno realice su trabajo de una manera positiva.

Puede ver cursos de entrenamiento en línea sobre el acoso sexual desarrollados por el Departamento de Empleo y Vivienda Justos (DFEH) en [www.dfeh.ca.gov/shpt/](http://www.dfeh.ca.gov/shpt/).

## **Información Salarial**

La Tapatía no buscará ni solicitará información sobre el historial salarial de un solicitante de empleo. Sin embargo, si un solicitante lo revela voluntariamente, la empresa puede basarse en la información para determinar la escala salarial del solicitante. Incluiremos la escala salarial de un puesto en cualquier anuncio de empleo.

Proporcionaremos una escala salarial, es decir, un salario o rango salarial, para un puesto a un solicitante que lo pida después de una entrevista inicial. La empresa también proporcionará la escala salarial a un empleado que lo solicite para el puesto que ocupa actualmente. También mantendremos un registro del puesto de trabajo y del historial salarial de cada empleado durante la vigencia de su empleo más tres años.

## **Informes de Irregularidades de Cumplimiento**

En La Tapatía estamos comprometidos a mantener altos estándares profesionales y éticos. Esperamos que todos los empleados cumplan con todas las leyes aplicables. Si usted tiene alguna preocupación o pregunta acerca de cualquier política o práctica de la empresa, le animamos que hable con la Gerente de Recursos Humanos.

Además, si tiene razones para creer que La Tapatía ha violado una ley estatal o federal, o violado o incumplido un local, estatal o federal, regulación u ordenanza, puede hacer un informe a la oficina General Fiscal de la Nación sin temor a represalias. Los carteles de Derecho Laboral están ubicados en el comedor del maíz y de la harina, en el comedor del departamento de chip y en el cuarto de choferes describen sus derechos y proporciona el número de teléfono de la línea directa de informes. La compañía no tomará represalias contra cualquier empleado o miembro de la familia del empleado, porque esa persona ha divulgado información a una agencia del gobierno o del orden público, a una persona con autoridad sobre el empleado, u otro empleado que tiene la autoridad para investigar, descubrir o corregir la violación o incumplimiento, o para proporcionar información o testificar ante el público la realización de una investigación, audiencia o consulta siempre que el empleado tenga motivos razonables para creer que la información divulgada es una violación de la ley. La revelación de la información no tiene que ser parte del trabajo del empleado. Tampoco es necesario que la divulgación se refieren a las operaciones comerciales de La Tapatía.

## **Información Genética Ley de No Discriminación (GINA)**

La Tapatía no le pedirá ninguna información genética en relación con su empleo. Sin embargo, en respuesta a una solicitud de certificación médica para una solicitud de ausencia o una acomodación, usted o su proveedor de atención médica puede proporcionar inadvertidamente información genética sobre usted mismo. Con esto en mente, se le proporciona la siguiente información:

La Ley de No Discriminación Genética de 2008 (GINA) prohíbe a los empleadores y otras entidades cubiertas por GINA Título II del solicitante, o que requieren, la información genética de un miembro individual o familiar de la persona, con excepción de lo permitido expresamente por esta ley. Para cumplir

con esta ley, le pedimos que no se proporcione ninguna información genética al responder a esta solicitud de información médica. "La información genética", según la definición de GINA, incluye el historial de un individuo de la familia médica, los resultados de las pruebas genéticas de un miembro de la familia del o individuo, el hecho de que un individuo o miembro de la familia de un individuo solicitado o recibido servicios de genética, y la información genética de un feto realizado por un individuo o miembro de la familia de un individuo o de un embrión legalmente en poder de un miembro individual o de familia que recibe servicios de salud reproductiva de asistencia.

## **Políticas relacionadas con Inmigración**

Un empleado puede ejercer sus derechos bajo el Código de Trabajo o cualquier ordenanza local sin sufrir las prácticas relacionadas con la inmigración injusta. Esto incluye la presentación de una queja o informar La Tapatía de una supuesta violación del Código de Trabajo o la ordenanza local, siempre y cuando la denuncia o de la divulgación se hace de buena fe, en busca de información acerca de si la empresa está cumpliendo, o informar a otra persona de sus derechos bajo el Código de Trabajo u ordenanza local. Una

práctica relacionada con la inmigración injusta significa la siguiente acción tomada con un objetivo de represalia: Solicitando más de los diferentes documentos que los requeridos por la ley federal para demostrar la elegibilidad para el empleo; negarse a honrar a los documentos que en su cara se ven auténtico; usar E-Verify para verificar el estado de autorización de empleo a la vez o de manera no requerido bajo la ley federal; amenazando con presentar o presentando una denuncia falsa o un informe falso o queja con cualquier agencia estatal o federal; amenazando con ponerse en contacto con las autoridades de inmigración.

Por otra parte, La Tapatía no tomará acción adversa contra un empleado, incluyendo la presentación de informes o amenazar con reportar el empleado o miembro de la familia a una agencia federal, estatal o local sobre la base de sospecha de estatus de ciudadanía o inmigración del empleado, ejerce un derecho en virtud del Código del Trabajo, el Código de Gobierno, o en el Código Civil.

### **Acciones de cumplimiento en el lugar de trabajo de inmigración**

La Tapatía no otorgará consentimiento voluntario a un agente de inmigración para ingresar a las áreas de trabajo no públicas a menos que se proporcione una orden judicial. A menos que la ley federal exija lo contrario y excluya los formularios I-9 para los cuales se haya proporcionado una Notificación de Inspección, no daremos consentimiento a un agente de inmigración para acceder, revisar u obtener registros de empleados sin una citación o una orden judicial.

A menos que la ley federal exija lo contrario, dentro de las 72 horas de recibir un aviso de una inspección de I-9 u otros registros de una agencia de inmigración, la compañía publicará un aviso informándoles a los empleados. El aviso contendrá el nombre de la agencia de inmigración que realiza las inspecciones, la fecha en que recibimos el aviso, la naturaleza de la inspección y una copia del Aviso de Inspección. El Aviso de inspección se proporcionará cuando sea solicitado.

A menos que la ley federal exija lo contrario, también proporcionaremos a los empleados afectados actuales dentro de las 72 horas de haberlo recibido, una copia del aviso escrito de la agencia de inmigración que proporciona los resultados de la inspección de los formularios I-9 y una copia de cualquier notificación escrita de obligaciones del empleador y el empleado afectado. La compañía entregará el aviso en el lugar de trabajo, si es posible, y si no, por correo y correo electrónico, al empleado. El aviso contendrá una descripción de las deficiencias identificadas en los resultados de inspección escritos, el período de tiempo para corregir deficiencias, la hora y fecha de cualquier junta con representantes de la compañía para corregir deficiencias y un aviso de que el empleado tiene derecho a representación durante cualquier junta programada con el representante de la compañía.

La Tapatía no volverá a verificar la elegibilidad de empleo de un empleado actual a menos que así lo exija la ley federal.

### **Protección de Empleo de la Guardia Nacional**

En las condiciones establecidas en esta política, La Tapatía restaurará un empleado de la posición, o a una posición similar a señoría, estatus, y pagar sin pérdida de jubilación u otros beneficios, a menos que las circunstancias de la empresa han cambiado tanto como para hacer imposible o poco razonable para hacerlo, y no va ser despedido el empleado de la posición sin causa dentro de un año después de la restauración de su puesto.

El empleado debe cumplir con las siguientes condiciones: (1) Ser un oficial o soldado de la Guardia Nacional en cualquier estado; (2) es llamado al servicio activo por el gobierno del estado donde sirve en la Guardia Nacional o por el Presidente de los Estados Unidos; (3) recibió un certificado de servicio satisfactorio en la Guardia Nacional; (4) todavía está cualificado para desempeñar las funciones de la posición; (5) hizo una solicitud de reemplazo (i) dentro de los 40 días de ser liberado si el empleado se encontraba en una posición de tiempo completo, o (ii) dentro de los cinco días de ser liberado si el trabajador estaba en una posición de medio tiempo.

### **El uso del Sistema E-Verify**

La Tapatía puede utilizar un sistema federal llamado "E-Verify" para determinar si una persona que ha sido ofrecido el empleo está autorizado a trabajar en los Estados Unidos. Si la empresa recibe una confirmación provisional expedida por la Administración del Seguro Social (SSA) o el Departamento de Seguridad Nacional (DHS) que indica la información introducida en el E-Verify no coincide con los registros federales, vamos a cumplir con los procedimientos de notificación de los empleados requerida bajo cualquier memorando de entendimiento que rige el uso del sistema E-Verify. Vamos a proporcionar al empleado una notificación emitida por la SSA o el DHS que contiene información específica al caso de E-Verify del empleado o cualquier aviso tentativo que no es confirmado. A menos que lo requiera la ley federal o como una condición para recibir fondos federales, La Tapatía no va a usar E-Verify para comprobar el estado de autorización de empleo de un empleado existente o un solicitante que no se ha ofrecido empleo.

### **Relaciones Laborales**

La Tapatía cree que las condiciones de trabajo, salarios y beneficios que ofrece a sus empleados son competitivos con los ofrecidos por otros empleadores que están en esa área y en la industria en general. Si los empleados tienen preocupaciones acerca de sus condiciones de trabajo o compensación que se le recomienda que exprese sus preocupaciones abierta y directamente a un miembro de la administración.

Nuestra experiencia ha demostrado que cuando los empleados tratan de hacer abiertamente y directos con la gestión. El medio ambiente de trabajo puede ser excelente, las comunicaciones son claras y actitudes puede ser positivas. Creemos que La Tapatía demuestra plenamente su compromiso de sus empleados por responder eficazmente a las preocupaciones de los empleados.

# LAS CONDICIONES DE TRABAJO

## **Responsabilidades de Trabajo**

Las responsabilidades del trabajo y normas de funcionamiento se explicarán en el momento de la contratación. Usted puede referir a su descripción de trabajo para obtener más detalles acerca de su posición.

Las descripciones de trabajo están destinados sólo para describir la naturaleza general del trabajo. Las responsabilidades del trabajo pueden cambiar en cualquier momento durante su empleo. De vez en cuando, se le puede pedir trabajar en proyectos especiales o ayudar con otro trabajo necesario o importante para su departamento o la empresa. Un supervisor puede alterar o cambiar las responsabilidades del trabajo, reasignar o transferir puestos de trabajo, o asignar responsabilidades de trabajo adicionales.

La mayoría de los nuevos empleados serán entrenados durante el turno de día, y pueden ser transferidos a cualquier otro turno que este abierto.

## **Clasificación de Empleados**

Empleados de tiempo completo son los que están programados regularmente para trabajar por lo menos 40 horas por semana. Empleados de tiempo completo se les paga ya sea por hora o salario.

Empleados de medio tiempo son los que están programados para trabajar menos de 40 horas por semana. Empleados de tiempo parcial se les paga por hora. Empleados de medio tiempo pueden que no sean elegibles para todos o unos de los beneficios. Si tiene alguna pregunta sobre su elegibilidad para un beneficio particular, hable con la manager de Recursos Humanos. Las condiciones de elegibilidad para beneficios se establecen en los documentos del plan particulares por cada beneficio.

Special project employees are those employees hired to perform a special job task or work for a limited time period. An example of a special project employee is a student, hired to perform services during the summer months. Special project employees may not be eligible for any or some benefits. If you have questions regarding your eligibility for particular benefits, see the HR Manager. The conditions of eligibility for benefits are set forth in the particular plan documents for each benefit.

Empleados de proyecto especiales son aquellos empleados contratados para realizar una tarea de trabajo especial o trabajo por un período de tiempo limitado. Un ejemplo de un empleado de proyecto especiales es como un estudiante, contratado para prestar servicios durante los meses de verano. Empleados de proyectos especiales pueden no tener derecho a cualquier o algunos beneficios. Si usted tiene preguntas acerca de su elegibilidad para beneficios particulares, hable con la Gerente de Recursos Humanos. Las condiciones de elegibilidad para beneficios se establecen en los documentos del plan particulares para cada beneficio.

Los trabajadores autónomos no son empleados. Un trabajador autónomo es una persona o una organización compuesta por una persona contratada como contratista independiente para prestar servicios profesionales por un mínimo de 250 dólares. Los servicios profesionales incluyen marketing, Recursos Humanos, diseñadores gráficos, artistas, fotógrafos y otros. Los trabajadores autónomos no tienen derecho a beneficios laborales de ningún tipo. Se les paga de acuerdo con su contrato escrito, que incluirá una lista de los servicios realizados y la tarifa, el método y la cantidad de la compensación.



## **Día de trabajo y la semana laboral**

Un día de trabajo se define como cualquier período consecutivo de 24 horas que comienza a la misma hora cada día del calendario. La jornada de trabajo comienza a las 12:00 am.

Una semana laboral es un período fijo y regularmente recurrente de 7 períodos consecutivos de 24 horas. La semana de trabajo comienza a las 12:00 am del lunes y concluye a las 11:59 de la noche el domingo.

### **Un Día de Descanso en Siete**

Los empleados tienen derecho a un día de descanso en siete, a menos que el total de horas en la semana laboral no exceda las 30 horas y el empleado no haya trabajado más de seis horas en cualquier día laboral. Los días de descanso no necesitan venir cada semana de trabajo. Por el contrario, en promedio, un empleado tiene derecho a un día de descanso por cada siete días en el mes en calendario. Un empleado puede elegir, sin embargo, rechazar al día de descanso. Se les solicitará a los empleados que confirmen por escrito que conocen su derecho a descansar pero eligen trabajar un séptimo día.

### **Horas de Trabajo y Asistencia**

Su horario de trabajo será programado de acuerdo a las necesidades de la empresa y su departamento, tomando en consideración la disponibilidad que indicó durante el proceso de contratación. Intentaremos acomodar las solicitudes de cambios de horario o de turno cuando sea posible. El alojamiento puede requerir transferencia a una posición o departamento diferente. La Tapatia puede solicitarle que proporcione una verificación de la necesidad de cambiar su turno, como una copia del horario escolar.

Se espera que esté en su área de trabajo a tiempo y que trabaje de acuerdo con su horario de trabajo. En una organización como la nuestra, la producción oportuna y eficiente del trabajo depende de cada empleado. Si una persona llega tarde, la calidad de nuestros servicios puede verse afectada. Por lo tanto, si bien se esperan emergencias ocasionales y poco frecuentes, no se pueden permitir tardanzas repetidas o frecuentes.

El ausentismo y las tardanzas afectarán en última instancia su empleo en La Tapatia y pueden resultar en la terminación del empleo, independientemente de la causa. Si no puede presentarse a tiempo por cualquier motivo, debe informar a su supervisor de su ausencia o tardanza lo antes posible, preferiblemente con tres horas de anticipación.

Las ausencias planificadas deben concertarse con anticipación. Cuando se requiera tiempo libre en el trabajo, debe solicitar permiso a su supervisor con la mayor antelación posible. El tiempo libre puede aprobarse sujeto a las políticas de La Tapatia y las necesidades de su departamento. **Debe usar las vacaciones acumuladas para todas las ausencias, a menos que elija usar la licencia por enfermedad pagada para el tiempo libre relacionado con una enfermedad, lesión o cita médica. (Las empleadas con licencia por discapacidad por embarazo pueden optar por utilizar las vacaciones acumuladas). El tiempo libre no remunerado solo se permitirá si se han utilizado todas las vacaciones y la licencia por enfermedad disponibles.**

Si está ausente sin aprobación durante dos o más días y no se ha puesto en contacto con su supervisor o el Gerente de Recursos Humanos, La Tapatia asumirá que ha rescindido voluntariamente su empleo.

Los registros de asistencia y otros relacionados con las horas trabajadas y los salarios pagados se mantienen durante un período de tres años. Estos registros están disponibles para su revisión durante el horario normal de oficina al programar una hora para revisarlos con el Departamento de Recursos Humanos.

## **Tiempo Registrado**

Se requiere que todos los empleados para registrar las horas trabajadas utilizando nuestro reloj biométrico. Para los empleados que se les paga por hora, esto crea un registro de las horas de trabajo y para el cual se le pagará. Todos los empleados, sin embargo, si no se paga por hora, deben registrar las horas trabajadas. Las horas normales que son desviadas de trabajo deben tenerse en cuenta.

Usted es responsable de registrar con precisión el tiempo trabajado. La Tapatía le pagará por todas las horas registradas con precisión. Esto incluye el tiempo de entrada y salida, los períodos de comida y las horas extras. No debe trabajar fuera del horario registrado. La Tapatía no requiere a los empleados registrar los períodos de descanso, debe tomarlos como se indica en este manual. El no tomar un descanso, o tiempo para comer puede resultar en disciplina, incluyendo el despido.

Si usted no se registró con precisión en el reloj de entrada y salida, su sueldo no puede incluir una compensación por todas las horas trabajadas ya que la empresa no va a tener un registro. Por otra parte, La Tapatía no puede monitorear todos los empleados y determinar cuando están trabajando y si se han registrado. Es su responsabilidad de registrarse en el reloj y mantener el tiempo precisión en sus registros de tiempo.

## **Horas Extra**

Sólo los empleados no exentos son elegibles para la compensación de las horas extras. Favor de referirse a la descripción de trabajo para determinar si usted es un empleado no exento. Los empleados exentos no son elegibles para la compensación de las horas extras. Se les paga sobre una base salarial y están en posiciones ejecutivas, administrativas o profesionales.

Los empleados no exentos serán pagados compensación por horas extras de la siguiente manera:

1. El trabajo más de ocho horas en un día de trabajo y el trabajo más de 40 horas en cualquier semana de trabajo y las primeras ocho horas trabajadas en el séptimo día consecutivo de trabajo en cualquier semana de trabajo se pagará en uno y medio de la tasa regular de pago.
2. Cualquier trabajo en exceso de 12 horas en un día de trabajo o de más de ocho horas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana de trabajo se pagará al doble de la tasa regular de pago.

En el cálculo de la compensación de horas extras, la compañía no combinara más de una tasa de compensación por horas extras. Las horas trabajadas designa el tiempo efectivamente dedicado al trabajo. Incluye todo el tiempo en el que está sujeto al control o la dirección de la empresa, y cuando está desempeñando funciones que conocemos y autorizamos. No incluye horas de distancia de su trabajo debido a vacaciones, enfermedad o días festivos aun cuando en estos días están compensados.

## **Tiempo Reportado**

Si un empleado llega al trabajo en la fecha prevista, y no se pone a trabajar o no hay suficiente trabajo el empleado será pagado la mitad del día habitual o programado, por un mínimo de dos horas y un máximo de cuatro horas, a su tasa regular de pago. Tiempo pagado reportado no se cuenta como horas trabajadas a efectos de cálculo de las horas extras.

Excepciones al requisito de notificación de pago de tiempo incluyen:

- Cuando las operaciones no pueden comenzar o continuar debido a las amenazas a los empleados, la propiedad, o cuando las autoridades civiles recomiendan que el trabajo no comience o continúe.
- Cuando los servicios públicos no pueden suministrar electricidad, agua o gas, o si hay un fallo en los servicios públicos, o el sistema de alcantarillado.
- Cuando la interrupción del trabajo es causada por un acto de Dios u otra causa no bajo el control del empleador, por ejemplo, un terremoto.
- Si el empleado no está en condiciones de trabajar (debido a una enfermedad, la influencia de las drogas / alcohol, la falta de equipo de uniforme o equipo de seguridad adecuado, etc.)
- Si el empleado no se ha reportado a trabajar a tiempo y es enviado a casa como una acción disciplinaria.

## **Día de Pago**

Todos los empleados se les pagan cada otro viernes. Si un día de pago cae en un día festivo, los cheques estarán disponibles en el siguiente día laboral.

La Tapatía no permitirá que nadie que no sea la persona a la que el cheque está escrito para recoger un cheque de pago, a menos que el empleado proporcione una autorización escrita a la Especialista de Nómina por adelantado.

## **Cheque de Pago**

Cada día de pago La Tapatía le pagará con un cheque. Usted recibirá una declaración detallada de los ingresos, típicamente referido como un "talón de cheque." La declaración mostrará, el período de pago, los salarios en bruto ganados, el total de horas trabajadas (Excepto para empleados exentos de horas extras y salario mínimo de acuerdo con la ley de California), todas las deducciones, los salarios netos ganados, las fechas del período de pago, su nombre y parte de su número de seguro social, el nombre y dirección de la empresa, y la tasa de pago. También le proporcionará el pago de beneficios de enfermedad mandado por el estado que haya acumulado, ya sea en el talón de o un documento independiente distribuido con su cheque de pago. Por favor asegurar que toda la información personal es verdadera y correcta. Si los cambios deben hacerse, por favor póngase en contacto con su supervisor.

La Tapatía procesa la nómina para cada empleado. El procesamiento de la nómina requiere que empresa para haga muchos cálculos para cada empleado, y es posible que un error ocurra. Por esta razón, le pedimos que revise cuidadosamente cada recibo de sueldo para la exactitud. Si usted tiene alguna pregunta, o si hay un error, por favor traiga a nuestra atención inmediatamente. Ningún empleado sufrirá acción adversa porque él/ella expresa o hizo una consulta o queja por escrito u oral en relación con los salarios.

Su cheque de pago estará sujeto a las deducciones de nómina. Esto incluirá los impuestos federales y estatales de ingresos que se requiere que La Tapatía retenga impuestos sobre la nómina, como el seguro social, y cualquier otra deducción que usted haya autorizado para su beneficio. Por ejemplo, usted puede ser responsable de pagar parte de un seguro. Una deducción de su cheque de pago puede hacerse si hay un sobre pago del período de pago anterior.

Antes que La Tapatía haga cualquier deducción, se le pedirá que firme una autorización. Si las deducciones cambian (como los pagos la salud), se le pedirá que firme un nuevo formulario de autorización.

## **Aviso de Pago**

En el momento de la contratación, La Tapatía le proporcionará una notificación por escrito que contenga la siguiente información:

- Su tasa de pago y si se le paga por hora, turno, día, semana, salario, pieza, comisión u otra base, incluyendo la tasa de pago por las horas extras;
- Los derechos de emisión, como comida o alojamiento, si los hay, como parte del salario mínimo;
- Nuestro día regular de pago;
- Nuestro nombre de la empresa, incluyendo cualquier dba;
- La dirección física de nuestra oficina principal o lugar principal, y cualquier dirección postal;
- Nuestro número de teléfono (s); y
- El nombre, dirección y número de teléfono de la compañía de seguros de compensación de La Tapatía;
- El método por el cual se proporciona a los empleados la baja por enfermedad retribuida exigida por el estado; y
- Notificación sobre cualquier declaración de emergencia o catástrofe federal o estatal aplicable al condado o condados donde vaya a trabajar, emitida en un plazo de 30 días antes de su primer día de trabajo y que pueda afectar a su salud y seguridad durante el empleo.

## **Registros de Nómina**

La Tapatía mantendrá registros de nómina que muestren las horas trabajadas al día y los salarios pagados a cada empleado en 104 E. Belmont Avenue, en Fresno, California. Estos registros se conservarán durante al menos tres años. Usted también puede mantener un registro personal de las horas trabajadas. Si su información en el cheque de pago o registros es diferente de lo que La Tapatía tiene, póngase en contacto con la Especialista de Nómina inmediatamente. Podemos tener registros de una solicitud de registros de nómina a disposición a un empleado dentro de 21 días.

## **Juntas y Cursos de Entrenamiento**

Se le pagará por todas las horas dedicadas a asistir a reuniones o cursos de entrenamiento a menos que las reuniones se encuentren fuera de sus horas de trabajo regulares, la asistencia es voluntaria, el programa no está directamente relacionado con su trabajo, y no se realiza ningún trabajo productivo.

Todos los empleados supervisores deben participar en dos horas de clase u otra capacitación interactiva efectiva y educación sobre el acoso sexual. Los no supervisores deben participar en una hora de capacitación sobre el acoso sexual. La capacitación debe realizarse dentro de los seis meses posteriores a que el empleado asuma el puesto. El entrenamiento se repetirá cada dos años. Esta capacitación incluirá información sobre la prohibición y la prevención y corrección del acoso sexual, y los recursos disponibles para las víctimas de acoso sexual en el empleo.

Los empleados no están obligados a asistir a reuniones o leer comunicaciones de La Tapatía sobre asuntos religiosos o políticos. Los asuntos religiosos incluyen la afiliación y prácticas religiosas y la decisión de unirse o apoyar a una organización religiosa. Los asuntos políticos se refieren a elecciones, partidos políticos, legislación, reglamentos y la decisión de afiliarse a un partido político, organización política u organización laboral. Todo empleado que decida no asistir a una reunión política o religiosa

será remunerado por el tiempo que dure la reunión.

### **Tiempo de Viaje**

En ocasiones, se requiere que los empleados no exentos sean requeridos para viajar durante el curso de un día de trabajo, o para reuniones o cursos de formación. Sea o no el tiempo de viaje constituyente las horas trabajadas dependerá del tipo de viaje que participaran. Viajar entre nuestras instalaciones y un lugar de reunión durante la jornada de trabajo se contará como horas trabajadas. Sin embargo, el tiempo pasado viajando directamente entre su casa y el lugar de trabajo o la ubicación de la reunión no es considerado horas trabajadas.

Viajar, ya sea conduciendo u otro modo de transporte, que le mantiene fuera de casa durante la noche se consideran las horas trabajadas. El tiempo de viaje no incluye el tiempo en un hotel; el tiempo pasado después de la reunión / del proyecto; tiempo durante las pausas para comer; o el tiempo dedicado a actividades puramente personales, tales como turismo y visitar a familiares o amigos. Los empleados no exentos se requiere registrar con precisión sus horas en estas situaciones de viaje y de trabajo.

El tiempo dedicado por los empleados exentos de viaje relacionados con el desempeño de sus funciones de trabajo está incluido en el sueldo del empleado, y ninguna compensación adicional se pagará por el tiempo de viaje.

### **Actividades Afuera del Trabajo**

La participación en cualquier actividad recreativa, social o atlética fuera del trabajo que ofrece la empresa es estrictamente voluntaria.

### **Compensación Extraordinaria**

Compensación extraordinaria puede ser dada en ocasiones a los empleados. Compensación extraordinaria puede ser otorgada por factores tales como el desempeño laboral y el mérito individual, o beneficios de La Tapatía. Toda la compensación extraordinaria se le da a la sola discreción de la empresa.

### **Evaluaciones de Desempeño**

Los empleados reciben evaluaciones de desempeño aproximadamente cada 12 meses de empleo. Una interrupción en el servicio puede retrasar la programación de su evaluación y la elegibilidad para un aumento salarial. Las frecuencias de las evaluaciones de desempeño pueden variar según la duración del servicio, el puesto de trabajo, el desempeño anterior, los cambios en las tareas laborales o los problemas de desempeño recurrentes.

Sus evaluaciones de desempeño pueden revisar factores tales como la calidad y cantidad del trabajo que realiza, su conocimiento del trabajo, su iniciativa, su actitud laboral y su actitud hacia los demás. Las evaluaciones de desempeño deben ayudarlo a tomar conciencia de su progreso, áreas de mejora y objetivos o metas para el desempeño laboral futuro. Las evaluaciones de desempeño positivas no garantizan aumentos en el salario, promociones o empleo continuo. Los aumentos salariales y las promociones son únicamente a discreción de La Tapatía y dependen de muchos factores además del rendimiento. Después de la revisión, se le pedirá que firme el informe de evaluación para reconocer que se le ha presentado y discutido con usted, y que conoce su contenido.

### **Períodos de Comidas**

La Tapatía hará un período de comida de 30 minutos que no son pagados y sin interrupción a disposición de cada empleado que trabaja al menos un turno de cinco horas. Animamos a los empleados a tomar un período de comida para relajarse o para atender asuntos personales. Los empleados serán relevados de todo deber durante el período de comida y no están obligados a permanecer en el local. Si La Tapatía concurre, usted puede renunciar a su período de comida si su período de trabajo no es más de seis horas en la jornada laboral. Si usted trabaja 10 horas en un día de trabajo, usted tiene derecho a un segundo período de comida de 30 minutos sin pago. No se puede renunciar al segundo período de comida a menos que la empresa está de acuerdo y no ha renunciado a su primer período de comida. Períodos de comida pueden estar dispuestas alrededor de los requisitos de trabajo, pero se deben tomar antes de haber completado cinco horas de trabajo.

Debido a la presión de trabajo o por otras razones, si se siente como que usted no puede tomar un período de comida, póngase en contacto con un supervisor o la Gerente de Recursos Humanos. Mediante la coordinación de horarios podemos asegurar que todo empleado pueda tomar un período de comida. Si un empleado fracasa a no registrar sus períodos de comida adecuada puede resultar en una acción disciplinaria.

Un período de comida sólo se permitirá cuando la naturaleza del trabajo impide que un empleado sea relevado de toda obligación y cuando el empleado y La Tapatía acuerdan por escrito. El acuerdo establecerá que el empleado puede, por escrito, revocar el contrato en cualquier momento.

## **Periodos de Descanso**

La Tapatía anima a que todos los empleados tomen períodos de descanso, que serán en la medida de lo posible en el medio de cada período de trabajo. Los empleados se les darán 10 minutos de descanso por cada cuatro horas de trabajo realizadas. Los empleados serán aliviados de todos los deberes durante el período de descanso y se les permitirá dejar el lugar de trabajo. No están obligados a llevar teléfonos u otros dispositivos electrónicos durante un período de descanso.

La Tapatía tratará de permitir períodos de descanso en el medio de cada período de trabajo a menos que consideraciones prácticas hacen que sea imposible. No dejaremos que los empleados agreguen períodos de descanso y los tomen todos a la vez. Los empleados pueden tener que coordinar horarios para que todos puedan tener un período de descanso. Si, debido a la presión de trabajo o por otras razones, se siente como si usted no puede tomar un período de descanso, contáctese con un supervisor o la Gerente de Recursos Humanos.

Un empleado tiene derecho a tomar períodos de descanso en función del número de horas trabajadas:

<u>Horas Trabajadas</u>	<u>Los períodos de descanso</u>
0 – 3.4 horas	0
3.5 – 6 horas	1
6.1 – 10 horas	2
10.1 – 14 horas	3
14.1 – 18 horas	4

## **Tiempo cuando Te Necesiten**

En ocasiones, un empleado no exento le puede pedir que este en tiempo disponible después de las horas normales de trabajo. Un empleado se le pagará por todo el trabajo realizado durante las llamadas. Sin embargo, no todo el tiempo que está esperando es tiempo de trabajo compensable. Por lo tanto, a menos que La Tapatía pone limitaciones excesivas en sus actividades, las llamadas son restrictivamente frecuentes, u otras circunstancias restringen sus actividades, mientras que usted está disponible, el tiempo usado no será considerado horas trabajadas.



## **Tiempo de Recuperación**

La Tapatía proporcionará sombra a los empleados cuando la temperatura exterior este a 80 grados. La sombra será proporcionará a petición. Animamos a los empleados a tomar un descanso fresco en la sombra por un período de no menos de cinco minutos, cuando sientan la necesidad de hacerlo para protegerse contra el sobrecalentamiento. También animamos a los empleados que trabajan en las zonas interiores tomar un descanso de enfriamiento para evitar enfermedades por el calor cuando sea necesario. El período de recuperación debe ser tomada en un área aprobada por la empresa. Los períodos de recuperación se cuentan cómo horas trabajadas.

Por favor, consulte nuestro Plan de Prevención de Lesiones y Enfermedades para obtener más información acerca de la prevención y tratamiento de enfermedades por el calor.

## **Reducciones en la Fuerza**

Mientras La Tapatía espera continuar creciendo y ofreciendo oportunidades de empleo, las condiciones de negocios, demanda de los clientes, y otros factores son impredecibles. Los cambios o las recesiones en cualquiera de estas u otras áreas pueden crear una necesidad de reestructurar o reducir el número de personas empleadas. A la luz de estas incertidumbres, se recomienda a los empleados que puede ser necesario llevar a cabo despidos en algún momento en el futuro.

En el caso de que La Tapatía determina despidos son necesarios, vamos a dar el aviso correspondiente a los empleados afectados como exige la ley. La compañía mantiene la plena discrecionalidad para seleccionar qué empleado (s) se verán afectados.

## **Acomodación para la Lactancia**

Si desea extraer leche materna para su bebé mientras está en el trabajo, envíe una solicitud de adaptación a su supervisor o al Gerente de Recursos Humanos. Haremos todos los esfuerzos razonables para satisfacer su necesidad en la medida de lo posible. Proporcionaremos una acomodación similar a la que tendríamos para otro empleado discapacitado temporalmente por una condición médica. El alojamiento puede incluir períodos de descanso prolongados y el uso de una sala de lactancia e otro lugar, que no sea un baño, que sea seguro, limpio y contenga una salida de carga y un área de superficie para artículos personales donde la leche se pueda extraer en privado. También se le proporcionará acceso a un lavabo y un refrigerador cerca de su área de trabajo.

Este tiempo de descanso deberá ejecutarse simultáneamente, si es posible, con cualquier tiempo de descanso ya proporcionado. En el caso de que no sea posible que el tiempo de descanso para extraer la leche se ejecute simultáneamente con el tiempo de descanso ya proporcionado, el tiempo de descanso para extraer la leche no será pagado.

## **Conducta del Empleado**

La Tapatía requiere que todos los empleados se comporten de una manera profesional en todo momento. A continuación se muestra una lista parcial de las actividades para las cuales un empleado puede ser disciplinado.

- Participar en actos de deshonestidad, fraude o sabotaje.
- Robo de cualquier tipo; ya se trate de dinero, productos, tiempo, gasolina, papel, etc.
- Insubordinación, negativa a cumplir las instrucciones o incumplimiento de las tareas asignadas.
- Un historial de asistencia poco fiable o incoherente, que incluya, entre otras cosas, ausencias excesivas, retrasos, abandono del trabajo antes de tiempo o incidentes de "no presentarse o no llamar".
- Uso no autorizado o uso indebido del tiempo, material, propiedad, vehículos o equipos de la empresa por cualquier motivo.
- Uso no autorizado del teléfono móvil personal o de la empresa, mientras se está de servicio, especialmente durante la producción o mientras se conduce un vehículo en nombre de la empresa, por cualquier motivo.
- Dañar o destruir la propiedad de la empresa debido a actos negligentes o intencionados.
- Falsificar un informe, una tarjeta de control horario, un documento de personal u otro documento, como un justificante de ausencia o un informe de horas extraordinarias, o facilitar información falsa a cualquier supervisor o directivo, en cualquier momento.
- No mantener información confidencial o de secreto comercial.
- Manejo, reparación o intento de reparación no autorizados de maquinaria, herramientas o equipos.
- Negligencia en la observancia de las normas de seguridad, incluidas todas las leyes de tráfico, no llevar el equipo de seguridad adecuado, uso indebido de carretillas elevadoras, máquinas, vehículos, no completar los informes de inspección y uso indebido de productos químicos, no aplicar las técnicas de prevención de incendios y otras medidas preventivas.
- Trabajar bajo los efectos del alcohol, las drogas u otras sustancias que afecten a la capacidad de trabajar con seguridad, o posesión de cualquier sustancia prohibida en las instalaciones de la empresa.
- Posesión de armas, explosivos u otros objetos que puedan dañar o causar daños a personas o bienes.
- Peleas, payasadas, intimidación u otras conductas que puedan poner en peligro el bienestar de cualquier empleado, cliente o asociado en las instalaciones o áreas de servicio de la empresa.
- Acoso de cualquier tipo, amenazar, intimidar, coaccionar, utilizar lenguaje abusivo o vulgar o sugestivo, ver pornografía o participar en cualquier otro comportamiento/actividad que pueda interferir con el rendimiento de los demás.
- Otro comportamiento o conducta que la Gerencia de La Tapatia determine que refleja pobremente a la compañía, sus empleados o clientes.

Lo anterior no es exhaustiva, pero sólo sirve como ejemplos de conducta que no serán tolerados. Por otra parte, La Tapatía se reserva el derecho de suspender el empleo de cualquier empleado en cualquier momento, con o sin previo aviso o razón.

## TIEMPO LIBRE

### Vacaciones Pagadas

Los empleados a tiempo completos son elegibles para acumular beneficios de vacaciones pagadas después de completar seis meses de empleo a tiempo completo. No se acumulan vacaciones durante los primeros seis meses de un empleado. No acumulará beneficios de vacaciones si está de baja (permiso discrecional, o permiso especial) o si está suspendido.

Los empleados a tiempo completos acumulan vacaciones pagadas de la siguiente manera:

Duración del servicio	Acumulación de Vacaciones por período de pago	Acumulación Anual de vacaciones	Acumulación Máxima de Vacaciones
0 – 6 meses	No Acumulará	N/A	N/A
6 meses – 4 años	1.54 horas	40 horas (5 días)	60 horas (7.5 días)
5 – 9 años	3.08 horas	80 horas (10 días)	120 horas (15 días)
10 años o mas	4.62 horas	120 horas (15 días)	180 horas (22.5 días)

Los empleados a tiempo medio acumularán las vacaciones pagadas equivalentes al número de horas que estén regularmente asignadas a trabajar en una semana laboral. Por ejemplo, un empleado que trabaje 24 horas semanales acumulará 24 horas de vacaciones en un año.

El número de días de vacaciones que puede acumular no debe exceder 1.5 veces el número máximo de días para los que es elegible en el año, como se muestra en la tabla anterior. Una vez que haya acumulado el máximo de días de vacaciones anuales, no puede acumular beneficios de vacaciones pagados adicionales hasta que comience a usar sus vacaciones acumuladas no utilizadas.

Puede recibir pago en lugar de tiempo libre solo en circunstancias limitadas a discreción de la compañía o cuando finalice su empleo con nosotros. Si un empleado exento está ausente del trabajo por razones personales por un período de 4 horas o más, La Tapatía deducirá el tiempo de vacaciones acumulado.

Si se enferma durante sus vacaciones, no podrá contar esos días de vacaciones como días de enfermedad. Sin embargo, su supervisor puede reprogramar sus vacaciones, a su propia discreción.

Las solicitudes de vacaciones deben presentarse con al menos 14 días de anticipación y pueden aprobarse en parte en función de las necesidades operativas de La Tapatía y las solicitudes de vacaciones y licencias de otros empleados. Su supervisor debe aprobar todas las solicitudes de vacaciones por adelantado. No haga planes de viaje que no puede cambiar, como comprar un boleto de avión, hasta que haya recibido la verificación de que su solicitud ha sido aprobada.

## **Pago de Enfermedad Mandato del Estado**

En cumplimiento con Trabajo Saludable de California, Healthy Families Act, todos los empleados tienen derecho a pago por enfermedad por el mandato estatal ("AEP"). Los empleados serán otorgados AEP sobre una base anual.

Los empleados actuales otorgaran 40 horas de AEP al comienzo de cada año. Para los propósitos de esta poliza, el término "año" se define como cada período de 365 días a partir de 1 de enero. Los empleados que son contratados a mediados de año se otorgarán 40 horas de AEP en la fecha de contratación. Los nuevos empleados tienen derecho a utilizar PSL en el 90 día de empleo.

Cada año el 31 de diciembre todos los PSL no utilizados serán caducados y empleados actuales será otorgado 40 horas el 1 de enero. Este ciclo anual de vencimiento y datos de PSL continuará basándose en el calendario anual.

Tras una solicitud oral o escrita, un empleado puede utilizar PSL para el diagnóstico, cuidado o tratamiento de una condición existente, o la atención preventiva, para el empleado o para un miembro de la familia. PSL también puede ser tomado por un empleado que es víctima de un acto de violencia calificado como violencia doméstica, asalto sexual o acecho. El empleado debe dar aviso de la necesidad de la solicitud lo antes posible y con antelación si previsible. Miembros de la familia incluyen un hijo (biológico, adoptado, hijo de crianza, hijastro), en guarda legal, niño a quien el empleado se encuentra en el lugar de los padres; padre (biológico, adoptivo, padrastro), tutor legal del empleado o el cónyuge del empleado o pareja registrada, persona que estaba depie en lugar de los padres cuando era empleado de un menor de edad; esposa; pareja domestica; abuelo; nieto; y hermanos. Los empleados deben utilizar PSL al menos en incrementos de dos horas.

El PSL no se trasladará de un año a otro, ni será pagado al empleado en la separación de empleo. Sin embargo, si el empleado es nuevamente contratado dentro de un año desde la fecha de la separación, previamente no utilizado será restituido en la recontractación.

PSL se pagará a la tasa regular de pago del empleado.

La Tapatía mantendrá registros de las horas trabajadas y PSL otorgados y utilizados. Podemos ponerlos a disposición de un plazo de 21 días a petición.

Si usted ha estado ausente por un período de cinco (5) días o más debido a una enfermedad, lesión o incapacidad, La Tapatía requiere una certificación médica de su capacidad de volver a su posición y funciones. Es posible que se le solicite la declaración de un médico que verifica la enfermedad, lesión o incapacidad, con fechas del inicio y finalización, y / o su capacidad para regresar al trabajo sin poner en peligro su propia salud y seguridad o la salud y seguridad de los demás. Cuando se solicite, tales verificaciones y comunicados pueden ser una condición para regresar al trabajo.

### **Días Festivos**

La Tapatía puede está cerrada en observación de ciertos días festivos como el Día de Año Nuevo, Acción de Gracias y Navidad. Estos días serán sin pago, y los empleados no exentos pueden optar por utilizar el tiempo de vacaciones acumuladas para cubrir cualquier hora perdida.

### **Ausencia Familiar y Médica**

Siempre que un empleado haya trabajado más de 12 meses con La Tapatia y haya brindado al menos 1,250 horas de servicio dentro del último período de 12 meses, el empleado es elegible para un permiso de ausencia bajo esta política. Un empleado elegible puede tomar una licencia sin goce de sueldo de conformidad con la Ley de Derechos de la Familia de California ("Licencia CFRA") debido a:

- El nacimiento de un hijo del empleado o la colocación de un hijo con un empleado en relación con la adopción o el cuidado de crianza temporal del niño por parte del empleado;
- Para cuidar a un niño, padre, suegro, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho que tiene una condición de salud grave;
- Debido a la propia condición de salud grave de un empleado que hace que el empleado no pueda realizar las funciones del puesto de ese empleado, excepto por la licencia tomada por discapacidad a causa de embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas; y
- Debido a una exigencia calificada relacionada con el servicio activo cubierto o la llamada al servicio activo cubierto del cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre de un empleado en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos (como se especifica en la Sección 3302.2 del Código de Seguro de Desempleo).

Al aprobar la licencia de la CFRA, garantizaremos el empleo en el mismo puesto o en un puesto similar al finalizar la licencia. Durante la licencia de CFRA, el empleado conservará su situación laboral. La licencia de CFRA no es una interrupción del servicio por ningún motivo.

Generalmente, la licencia CFRA de un empleado se ejecutará simultáneamente con la licencia tomada bajo la FMLA, excepto por la licencia tomada por discapacidad debido a embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas. La cantidad total de la Licencia CFRA y la Licencia FMLA, excepto la licencia tomada por discapacidad a causa del embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas, es de 12 semanas laborales en un período de 12 meses. Además de la licencia CFRA, una empleada tiene derecho a una licencia por discapacidad por embarazo, si la empleada está calificada para dicha licencia.

#### Vacaciones y licencia por enfermedad

La Tapatia requerirá que el empleado use todas sus vacaciones disponibles durante la porción no pagada del Permiso CFRA. El empleado también puede optar por tomarse el Permiso por Enfermedad Remunerado (PSL). Todo el tiempo libre contará para el total máximo de Permiso CFRA del empleado.

Si el empleado está recibiendo pagos de beneficios a través de los programas de Seguro Estatal de Incapacidad (SDI) o Permiso Familiar Pagado (PFL), el permiso no se considera no remunerado y la empresa no exigirá el uso de las vacaciones acumuladas. El empleado es responsable de notificar al Director de Recursos Humanos que ha iniciado una solicitud de prestaciones del SDI o del PFL, para que se puedan detener o ajustar los pagos de vacaciones. La empresa puede exigir el uso de las vacaciones durante el periodo de espera de 7 días antes de que comiencen los pagos del SDI y hasta dos semanas de vacaciones acumuladas antes de que el empleado reciba los pagos del PFL.

#### Continuación de beneficios.

Durante la ausencia del empleado por Licencia CFRA (o Licencia FMLA), la compañía mantendrá la cobertura bajo sus planes de salud grupales durante la duración de la licencia, sin exceder las 12 semanas laborales en un período de 12 meses, en el mismo nivel y bajo el mismo condiciones que la cobertura se habría proporcionado si el empleado estuviera trabajando. La empresa requerirá que el empleado pague primas, a la tarifa grupal.

Si el empleado no regresa de la Licencia de CFRA después de que el período de licencia ha expirado y el hecho de que el empleado no regrese es por una razón diferente a la continuación, recurrencia o aparición de una condición de salud grave que le da derecho al empleado a la Licencia de CFRA u otras circunstancias más allá del control del empleado, la compañía puede recuperar la prima que pagó según se requiera para mantener la cobertura bajo los planes de salud grupales.

Un empleado que toma la licencia CFRA tiene derecho a participar en planes de salud durante cualquier período en el que la empresa no brinde cobertura (por ejemplo, más allá del período de 12 semanas); y otros planes de beneficios de bienestar para empleados, incluidos seguros de vida, discapacidad a corto o largo plazo, seguro contra accidentes; planes de pensión y jubilación y planes de prestaciones suplementarias por desempleo en las mismas condiciones y términos que un empleado con licencia sin goce de sueldo por cualquier motivo. El empleado deberá pagar las primas, a la tarifa de grupo, como condición para continuar con la cobertura.

La falta de pago de las primas por parte de un empleado no constituye una interrupción del servicio.

En la medida en que sea consistente con los términos del plan para cualquier plan de jubilación o pensión, la compañía no realizará pagos del plan para un empleado durante la Licencia CFRA, y la Licencia CFRA no se contará a los efectos del tiempo acumulado bajo el plan. Un empleado cubierto por un plan de pensión puede continuar haciendo contribuciones de acuerdo con los términos del plan durante una licencia de CFRA.

### Aviso

Un empleado debe proporcionar un aviso con una anticipación razonable de la necesidad de una Licencia CFRA si es previsible. Si la necesidad del empleado de una licencia CFRA es previsible debido a un tratamiento o supervisión médica planificada, el empleado debe hacer un esfuerzo razonable para programar el tratamiento o la supervisión para evitar la interrupción de nuestras operaciones, sujeto a la aprobación del proveedor de atención médica del individuo requiriendo tratamiento o supervisión.

### Certificación

La Tapatia requerirá que la solicitud de permiso de un empleado para cuidar de un hijo, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho que tiene una condición de salud grave esté respaldada por una certificación emitida por el proveedor de atención médica de la persona que requiere cuidado. La certificación debe incluir toda la siguiente información:

- La fecha en la que comenzó la condición de salud grave;
- La duración probable de la condición;
- Una estimación de la cantidad de tiempo que el proveedor de atención médica cree que el empleado necesita para cuidar a la persona; y
- Una declaración de que la condición de salud grave amerita la participación de un miembro de la familia para brindar atención durante un período del tratamiento o supervisión.

Si el tiempo estimado para que el empleado cuide a la persona expira, le solicitaremos al empleado que obtenga una recertificación si se requiere una Licencia CFRA adicional.

Si la empresa tiene motivos para dudar de la validez de la certificación proporcionada por el empleado debido a su propia condición de salud grave, podemos requerir, a costo de la empresa, que el empleado obtenga la opinión de un segundo proveedor de atención médica, designado por el empresa. Si la segunda opinión difiere de la opinión en la certificación original, es posible que solicitemos, a nuestro cargo, que el empleado obtenga la opinión de un tercer proveedor de atención médica, aprobado conjuntamente por la empresa y el empleado. La opinión del tercer proveedor de atención médica se considerará definitiva y vinculante. La Tapatia no está obligada a presentar pruebas médicas contrarias antes de impugnar la certificación de un médico sobre un estado de salud grave. La empresa puede rescindir el empleo si tiene motivos razonables para impugnar su certificación.

### Volver al trabajo

De acuerdo con la práctica estándar de la empresa, solicitaremos, como condición para regresar de la Licencia de CFRA debido a la condición de salud grave del propio empleado, una certificación del proveedor de atención médica del empleado de que el empleado puede reanudar el trabajo.

### Definiciones

- “Niño” significa un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un pupilo legal, un hijo de una pareja doméstica o una persona para quien el empleado está in loco parentis.
- “Pareja de hecho” se define en la Sección 297 del Código de Familia.
- “Empleo en el mismo puesto o en un puesto comparable” significa empleo en un puesto que tiene deberes y remuneración iguales o similares que se pueden realizar en la misma ubicación geográfica o en una ubicación similar a la del puesto que ocupaba antes de la licencia.



- "Nieto" significa un hijo del hijo del empleado.
- "Abuelo" significa un padre del padre del empleado.
- "Padre" significa un padre biológico, de crianza o adoptivo, un padrastro, un tutor legal u otra persona que estuvo in loco parentis para el empleado cuando el empleado era un niño.
- "Suegro" significa el padre de un cónyuge o pareja de hecho.
- "Hermano" significa una persona relacionada con otra persona por sangre, adopción o afinidad a través de un padre legal o biológico común.
- "Condición de salud grave" significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra cualquiera de los siguientes:
  - Atención hospitalaria en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial; o
  - Tratamiento continuo o supervisión continua por parte de un proveedor de atención médica.

## **Licencia federal por motivos familiares y médicos**

Un empleado elegible puede tomar una Licencia de Ausencia Familiar y Médica de conformidad con la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar ("FMLA") debido a:

1. El nacimiento o adopción de un niño;
2. la colocación de un niño de crianza con el empleado;
3. la necesidad de cuidar a un hijo, cónyuge (o pareja de hecho registrada) o padre con una enfermedad grave; o
4. la propia condición de salud grave del empleado.

"Condición de salud grave" se define como una enfermedad, lesión, impedimento, condición física o mental que implica atención hospitalaria o tratamiento continuo o supervisión por parte de un proveedor de atención médica. Si su propia afección médica grave está relacionada con el embarazo, el parto o una afección médica relacionada, también puede ser elegible para una licencia de conformidad con la ley de Licencia por discapacidad por embarazo ("PDL"). Por lo general, una licencia FMLA se ejecuta al mismo tiempo que una licencia PDL. La licencia debido al nacimiento o adopción de un niño, o la colocación de un niño de crianza, debe tomarse dentro del período de 12 meses después del nacimiento, adopción o colocación.

A un empleado elegible se le puede permitir tomarse un tiempo libre para cuidar a un niño, incluso si ese niño es un adulto, siempre que se cumplan las siguientes condiciones: (1) el hijo adulto debe tener una discapacidad; (2) el hijo adulto debe ser incapaz de cuidarse a sí mismo debido a la discapacidad; (3) el hijo adulto debe tener una condición de salud grave; y (4) el empleado-padre debe ser necesario para cuidar al hijo adulto debido a la condición de salud grave.

Para ser elegible para la licencia familiar y médica, debe:

1. Haber sido empleado de La Tapatia durante al menos 12 meses antes de la fecha de inicio de la licencia; y
2. Haber prestado al menos 1250 horas de servicio durante el período de 12 meses anterior a la licencia.
3. Trabajar en un lugar donde al menos 50 empleados estén empleados en el lugar o dentro de 75 millas del lugar.

Una interrupción en el servicio de siete años o más no se contará para determinar si el empleado ha estado empleado durante al menos 12 meses, excepto por una interrupción en el servicio causada por una obligación de servicio militar. El período de 12 meses puede incluir parte de la licencia. En ese caso,

FMLA comenzaría después de que comenzara la licencia. El lugar de trabajo de informes será normalmente la ubicación asignada para un empleado sin un lugar de trabajo fijo.

Se debe verificar su elegibilidad. Le recomendamos que no haga planes, como programar una cirugía o comprar boletos aéreos no reembolsables, a menos que haya recibido, por escrito, una verificación del Gerente de Recursos Humanos de que es elegible para tomar una licencia familiar y médica.

Un empleado elegible también puede usar el derecho de licencia de 12 semanas para una exigencia calificada que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado está en servicio activo cubierto, o ha sido notificado de una llamada inminente. u orden de servicio activo en las Fuerzas Armadas, Reservas o Guardia Nacional en apoyo de una operación de contingencia. Las exigencias de calificación incluyen asistir a eventos militares y actividades relacionadas, organizar actividades escolares o de cuidado infantil alternativo, abordar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a sesiones de asesoramiento, participar en el descanso y la recuperación (limitado a 15 días) y asistir a actividades posteriores al despliegue dentro de los 90 días. días posteriores al final del servicio activo cubierto del miembro militar. El servicio activo cubierto se define para los miembros de un componente regular de las Fuerzas Armadas, como servicio durante el despliegue en un país extranjero; para los miembros de un componente de reserva, se define como servicio durante el despliegue en un país extranjero bajo una llamada u orden al servicio activo.

Con las excepciones establecidas en el siguiente párrafo, un empleado elegible tiene derecho a no más de 12 semanas laborales (60 días hábiles) de licencia sin goce de sueldo dentro de un período de 12 meses. El período de 12 meses se calcula a partir del primer día en que se toma la Licencia Familiar y Médica. Si ambos padres trabajan para La Tapatia, no podrán tomar más de 12 semanas de licencia combinada en relación con el nacimiento, adopción o acogimiento de un niño.

Un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano puede tomar hasta 26 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo para cuidar a un miembro de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas, o un veterano que esté recibiendo tratamiento médico. , recuperación o terapia, se encuentra en estado de paciente ambulatorio, o está en la lista de jubilados por discapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave sufrida en el cumplimiento del deber en servicio activo. Una lesión o enfermedad grave para un veterano significa que se incurrió o se agravó en el cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas y se manifestó antes o después de que el miembro se convirtiera en veterano y es: (1) la continuación de una lesión grave o enfermedad que se produjo o se agravó cuando un miembro de las Fuerzas Armadas lo dejó incapacitado para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o rango; (2) una condición física o mental por la cual ha recibido una Calificación de Discapacidad Relacionada con el Servicio de VA del 50 por ciento o más en su totalidad o en parte de la condición; (3) una condición física o mental que perjudique sustancialmente su capacidad para obtener un empleo remunerado debido a una condición relacionada con el servicio militar, o lo haría sin tratamiento; o (4) una lesión que permitió que el veterano se inscribiera en el Programa de VA de Asistencia Integral para Cuidadores Familiares.

El miembro del servicio debe haber sido miembro de las Fuerzas Armadas en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la fecha del tratamiento, recuperación o terapia. Esta licencia puede tomarse una vez por lesión y está disponible solo mientras el miembro del servicio está en el ejército.

Un empleado elegible también puede tomar una licencia para cuidar a un padre que es incapaz de cuidarse a sí mismo y es el padre biológico, adoptivo, adoptivo o adoptivo del miembro militar, o cualquier otra persona que estuvo in loco parentis para el miembro militar cuando el miembro tenía menos de 18 años.

Un padre que es incapaz de cuidarse a sí mismo es una persona que requiere asistencia activa o supervisión para proporcionar el cuidado personal diario en tres o más de las actividades de la vida diaria. Al igual que cualquier licencia de urgencia, el miembro militar debe ser el familiar del empleado que solicita la licencia de urgencia. Esta licencia está disponible para el empleado cuando la llamada del miembro militar o el estado de servicio activo requiere un cambio en la atención (1) para hacer arreglos para una atención alternativa; (2) para brindar atención a los padres en caso de necesidad urgente e inmediata; (3) admitir o transferir al padre a un centro de cuidado; o (4) asistir a reuniones con el personal en un centro de atención.

Debe avisar con 30 días de anticipación cuando la licencia sea previsible. De lo contrario, debe notificar a La Tapatia tan pronto como sea posible sobre la necesidad de una Licencia de Ausencia Familiar y Médica. También debe proporcionar a La Tapatia información suficiente para que podamos determinar si la licencia puede calificar como Licencia familiar y médica, así como el momento y la duración anticipados de la licencia.

### Continuación de beneficios

Durante su ausencia bajo la póliza de Licencia por Ausencia Médica y Familiar, La Tapatia continuará manteniendo la cobertura bajo sus pólizas de atención médica en la misma medida que si no estuviera de licencia. Si una póliza de atención médica requiere la contribución de un empleado, usted sigue siendo responsable de todos los pagos durante la licencia. Se le notificará con anticipación por escrito los términos y condiciones bajo los cuales se deben realizar los pagos de la prima. Podemos cancelar sus beneficios de atención médica si se atrasa más de 30 días en el pago de su prima. Se le notificará por escrito con 15 días de anticipación sobre la intención de cancelar la cobertura debido a la falta de pago.

Si usted no vuelve al trabajo después de la ausencia, se le requiere que usted le pague a La Tapatía por todos los pagos hechos en su nombre. Si un empleado clave es notificado de que La Tapatía no puede reincorporar al empleado debido a una lesión económica sustancial y grave, no vamos a tratar de recuperar los costos de las primas de cuidado de la salud.

El período de ausencia no puede ser contado a efectos de tiempo acumulado bajo los planes de retiro de La Tapatía.

Usted no ganará vacaciones pagadas durante su ausencia de familia. Además, la ausencia FMLA no pagadas no será tratada como acreditada a los efectos de acumulación de beneficios, fechas de adquisición de derechos y la elegibilidad para participar.

Si su ausencia está relacionada con la incapacidad por embarazo, es posible que pueda continuar con sus beneficios de atención médica para un máximo de cuatro meses en un período de 12 meses. Por favor revise la Política de Discapacidad de Embarazo para obtener más información sobre la continuación de los beneficios. Además, si usted no puede volver al trabajo después del permiso, La Tapatía podrá recuperar las primas pagadas en su nombre.

Sueldo de un empleado exento puede reducirse debido a un horario de trabajo intermitente o reducido.

### Vacaciones y Ausencia de Enfermedad

La Tapatia requerirá que el empleado use todo el tiempo disponible de vacaciones durante la porción no pagada del Permiso FMLA. Todo el tiempo libre contará para el total máximo de Permiso FMLA del empleado.

Si el empleado está recibiendo pagos de beneficios a través de los programas de Seguro Estatal por Incapacidad (SDI) o Permiso Familiar Pagado (PFL), el permiso no se considera no remunerado y la empresa no exigirá el uso de las vacaciones acumuladas. El empleado es responsable de notificar al Director de Recursos Humanos que ha iniciado una solicitud de prestaciones del SDI o del PFL, para que se puedan detener o ajustar los pagos de vacaciones. La empresa puede exigir el uso de las vacaciones durante el periodo de espera de 7 días antes de que comiencen los pagos del SDI y hasta dos semanas de vacaciones acumuladas antes de que el empleado reciba los pagos del programa PFL.

### Reinstalación

En general, los empleados tienen derecho a una posición comparable a la terminación de la ausencia bajo la ausencia Familiar y Médica de la política de ausencia. Sin embargo, un empleado no tiene mayor derecho a la reincorporación ni a ningún beneficio que si el empleado hubiera estado continuamente empleado durante el período de ausencia. Además, La Tapatía no está obligado a reintegrar a un empleado que se encuentra entre los mejor pagados del 10 por ciento de los empleados si es necesario para evitar daños económicos sustanciales y graves a la empresa y si el empleado es notificado de la intención de denegar la readmisión.

El derecho de restitución a su puesto existe incluso si el empleado ha sido reemplazada o la posición se ha reestructurado para dar cabida a la ausencia del empleado. Si el empleado ya no está calificado para el puesto debido a la incapacidad del empleado para asistir a un curso necesario, renovar una licencia u otra razón similar, el empleado se le dará una oportunidad razonable para cumplir con esas condiciones al volver al trabajo. La Tapatía puede satisfacer la petición de un empleado para ser restaurado a un turno diferente, posición o ubicación diferente.

La Tapatía no requerirá un empleado a someterse a un examen de aptitud para el servicio como una condición o el regreso de un empleado de la ausencia de FMLA / CFRA al menos que sea relacionado al trabajo y consiste con las necesidades del negocio relacionada con el trabajo.

Nosotros realizamos un proceso interactivo si un empleado no puede regresar al trabajo después de una ausencia de familia y médica.

### Procedimiento para la solicitud de Atención de Familiar y Médica

Requisitos de notificación: Un empleado debe dar aviso adecuado como condición de elegibilidad para una ausencia, en cuyo momento el departamento de Recursos Humanos le informará de sus derechos específicos bajo la FMLA y CFRA dispuestos. Debe proporcionar al menos un aviso verbal suficiente para hacernos conscientes de que lo que necesita la FMLA o CFRA, la fecha en que dará comienzo y la duración prevista de la ausencia. Para los eventos que son imprevisibles 30 días de anticipación, pero no son de emergencia, debe notificar La Tapatía tan pronto como se entere de la necesidad de la licencia, normalmente no más de uno o dos días laborables después de enterarse de la necesidad de la ausencia. Si se solicita el permiso de un tratamiento médico planeado, no es de emergencia, La Tapatía puede solicitar volver a programar el tratamiento con el fin de minimizar la interrupción de los negocios.

Usted puede rechazar el uso de Ausencia Familiar y Médica para una ausencia que de otro modo podrían calificar. Por ejemplo, es posible que dese utilizar sólo sus beneficios de vacaciones, y no ausencia familiar y médica. Si usted se niega a utilizar Ausencia Familiar y Médica para una ausencia, se le pide que vuelva cuando finaliza su ausencia autorizada. Si usted no vuelve a tiempo, usted podría estar sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de su empleo.

Si usted no puede proporcionar el aviso anticipado de 30 días requisito para eventos previsibles sin ninguna buena razón para la demora, La Tapatía se reserva el derecho de retrasar la ausencia hasta por lo

menos 30 días después de la fecha que usted proporciona aviso de la necesidad de cuidado familiar o médica.

Todas las solicitudes de atención familiar o médica deben incluir la fecha prevista (s) y la duración de la ausencia. Se espera que un empleado se lo notificará a La Tapatía de la necesidad de una extensión de ausencia por un plazo máximo de uno o dos días de trabajo de la necesidad de una ausencia adicional, excepto en circunstancias extraordinarias en las que dicha notificación no es factible.

**Certificación médica:** Cualquier solicitud de ausencia médica para su propia condición de salud grave o para una ausencia de familia para cuidar a un hijo, cónyuge o padre con una condición de salud grave debe ser apoyada por una certificación médica de un proveedor de cuidados de la salud. Para ausencias previsibles, debe proporcionar la certificación médica requerida antes de que comience la ausencia. Cuando esto no es posible, debe proporcionar la certificación requerida dentro de los 15 días de calendario después de nuestra solicitud de certificación, a menos que no sea posible bajo las circunstancias para hacerlo, a pesar de sus esfuerzos de buena fe.

El no proporcionar la certificación médica requerida puede resultar en la negación de las ausencias previsibles se haya constituido dicha certificación. En el caso de las ausencias imprevisibles, el no proporcionar la certificación médica requerida dentro de los 15 días de haber sido requerido para hacerlo puede resultar en una negación de su ausencia continuada. Cualquier solicitud de prórroga de la ausencia también debe estar respaldada por un certificado médico actualizado.

Le notificaremos por escrito si creemos que la certificación médica está incompleta o insuficiente. Usted tendrá siete días para corregir el problema.

Si La Tapatía tiene motivos para dudar de la validez de su certificación, podemos pedirle que obtenga una segunda opinión de un médico elegido por la empresa, a nuestro costo. Si su médico y el médico que proporciona la segunda opinión no se ponen de acuerdo, podemos requerir una tercera opinión, también a nuestro costo, realizada por un médico de mutuo acuerdo que tomará una determinación final. La empresa no está obligada a presentar pruebas médicas contrarias antes de impugnar la certificación de un médico sobre un estado de salud grave, y puede rescindir el contrato si tiene motivos razonables para impugnar su certificación.

## **Incapacidad de Embarazo**

La Tapatía quiere ayudar a sus empleados que están embarazadas a seguir trabajando, siempre y cuando sean capaces, y tomar la cantidad adecuada de tiempo libre para el nacimiento del bebé y para la recuperación. La compañía ha adoptado esta política para lograr estos objetivos.

Si usted está incapacitado por el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas, usted es elegible para tomar no más de cuatro meses de ausencia sin sueldo. Cuatro meses significa el número de días que normalmente trabajar dentro de un período de cuatro meses, que es de 17  $\frac{1}{3}$  semanas. Si su horario varía mes a mes, un promedio mensual de horas de trabajo durante los cuatro meses antes del comienzo del período de ausencia se utilizara para calcular el mes de su trabajo normal. Si trabaja 40 horas por semana, cuatro meses significa 693 horas de ausencia (40 horas x 17  $\frac{1}{3}$  semanas).

Ausencia se puede tomar en un bloque, como una ausencia intermitente, o como un horario de trabajo reducido. Por ejemplo, usted podría tomar una ausencia intermitente para citas médicas.

Si usted no puede regresar a trabajar al concluir su permiso, o si usted tiene una condición relacionada con el embarazo, parto o una condición médica relacionada, ya sea antes, durante o después del embarazo, ya sea que se eleve o no al nivel de una discapacidad, La Tapatia puede proporcionarle permiso u otra acomodación, según sea razonable. Se le requerirá participar en un proceso interactivo para determinar acomodaciones razonables apropiadas. Si se puede proporcionar una acomodación diferente a la ausencia, proporcionaremos esa acomodación en lugar de la ausencia.

Vamos a tratar a los empleados con discapacidad debido al embarazo al igual que otros empleados temporalmente deshabilitados por una condición médica. También puede ser capaz de transferir a una posición diferente durante el período de su incapacidad si es médicamente aconsejable y la transferencia se puede acomodar razonablemente. Si usted es transferido a otra posición, mantendrá su tasa de pago y beneficios. No será transferida a través de sus objeciones a menos que su proveedor de atención médica certifique que tiene que tomar una ausencia intermitente o trabajar en un horario reducido. En ese caso,

La Tapatía puede transferir temporalmente a una posición alternativa disponible. Cuando la transferencia ya no es médicamente aconsejable, le devolverá a su posición original o similar.

Usted puede tener derecho a una acomodación razonable si es médicamente aconsejable. La Tapatía tendrá en cuenta factores tales como sus necesidades, la duración del servicio solicitado, el costo para la organización y el personal disponible para ayudar. Esperamos que usted pueda participar en un proceso interactivo de buena fe para identificar y aplicar un ajuste razonable.

La Tapatía, debe proporcionar un aviso razonable de la necesidad de un ajuste razonable, transferir o nota de ausencia, incluyendo la hora prevista y la duración de la acomodación razonable, traslado o nota de ausencia. Esto normalmente significa una noticia de 30 días, a menos que la necesidad no sea previsible (por ejemplo, debido a una emergencia).

La Tapatía también requiere que se proporcione un certificado médica como condición para la prestación de una acomodación razonable, transferencia o nota de ausencia. Si previsible, le pedimos que nos proporcione la notificación y la certificación médica, al menos, 30 días antes de la acomodación razonable, transferencia o nota de ausencia. Si la necesidad no es previsible, le pedimos que nos proporcione la certificación dentro de los 15 días de enviarle la forma de certificada. Esta forma puede llegar ya sea por correo postal, correo electrónico o entrega personal.

La Tapatía también solicitará que proporcione la certificación médica de su capacidad de volver a su posición o funciones tras su ausencia o transferencia.

El no proporcionar oportunamente la notificación de la necesidad de una acomodación razonable, transferencia o nota de ausencia puede resultar en un retraso de la aprobación de una acomodación razonable, traslado o ausencias. Si usted no proporciona aviso o dejar de proporcionar la certificación médica, la aprobación de cualquier acomodación razonable, transferencia o ausencias podría ser negada. Otras consecuencias, incluyendo la pérdida de empleo, pueden ocurrir o si no está en el trabajo y usted no se comunica con la compañía.

También pedimos que haga esfuerzos razonables para programar citas o tratamientos para minimizar la interrupción de nuestras operaciones y capacidad para proporcionar los productos y servicios a nuestros clientes que esperan. Por supuesto, reconocemos que las citas y tratamientos estarán sujetos a los consejos de su médico.

Usted puede optar por utilizar cualquier vacación disponible que tenga o ausencia obligatoria del estado baja por enfermedad (PSL) que tiene disponible. Esto significa que su ausencia por embarazo y beneficios pagados se ejecutarán simultáneamente, y que recibirán una compensación durante su ausencia. Su capacidad de sustituir ausencias pagadas acumuladas se determina por los términos y condiciones de las pólizas normales de permiso de La Tapatía. Todo tiempo libre pagado contará para su máximo total de ausencia.

Durante su ausencia, La Tapatía continuará proporcionando beneficios, con capacidad para un máximo de cuatro meses durante un período de 12 meses, dentro de nuestro grupo de plan de salud en el nivel y en las condiciones que habría sido proporcionados cobertura si hubiera continuado en el empleo de forma continua durante la duración de la ausencia. La Tapatía puede recuperar la prima que se paga en su nombre si usted no puede volver de vacaciones y su falta de retorno es por una razón que sea: (1) Usted está tomando ausencia bajo la Ley de Derechos de Familia de California; (2) la continuación, la recurrencia o aparición de una condición de salud que le da derecho a disfrutar de permiso por embarazo; (3)



condiciones médicas que no está relacionado con el embarazo que requieran más ausencia a menos que usted eligió no regresar después de la ausencia; (4) en el que debe cuidar de sí mismo o un miembro de la familia; o (5) otras circunstancias fuera de su control.

Antes de iniciar una ausencia o transferencia, La Tapatía le proporcionará un documento que establece el período de su ausencia o transferencia, incluyendo la fecha de regreso. El documento también incluirá una garantía de su reincorporación al mismo puesto o de sus funciones, o para una posición comparable, a no ser excusado como se establece en esta política.

Se le garantiza el derecho a volver a la misma posición o sus funciones. Sin embargo, usted no tiene ningún derecho a la reincorporación mayor de lo que habría tenido si hubiera estado trabajando continuamente. Por ejemplo, si usted no habría sido empleado en la misma posición en el momento de la readmisión por razones comerciales legítimas relacionadas con su permiso o transferencia, La Tapatía está exento de que vuelva a esa posición.

En ese caso, se restablecerá a una posición comparable a menos de La Tapatía no hubiera ofrecido una posición comparable que había sido continuamente en el trabajo o no hay una posición comparable disponible. Una posición está disponible si está abierta en su fecha prevista de reincorporación o dentro de los 60 días del calendario que califica. Nosotros le vamos a proporcionar una notificación de las posiciones disponibles durante el período de 60 días.

Con el fin de proporcionarle información sobre los derechos y responsabilidades de acuerdo con la ley, se le proporcionará un aviso titulado "Sus derechos y obligaciones como una empleada embarazada." También está disponible a través del Departamento de Recursos Humanos. Por favor pregunte si tienes alguna pregunta. Queremos que este maravilloso momento de su vida sea lo más libre de inquietud y preocupación de lo posible. También le proporcionará una copia de este aviso cuando usted nos informe de su embarazo.

También se le proporcionará un documento que se debe utilizar para cumplir con la obligación de proporcionar la certificación médica de su necesidad de una acomodación razonable, transferir o ausencia. Se titula "La certificación de proveedor de atención médica para Discapacidad de Embarazo, transferencia y / o Acomodación Razonable."

### **Licencia por duelo**

Los empleados que lleven contratados al menos 30 días pueden tomar hasta cinco días de permiso no pagado por duelo relacionado con el fallecimiento de un familiar. Puede optar por utilizar las vacaciones acumuladas o la baja por enfermedad disponible.

Se consideran miembros de la familia el cónyuge, los hijos, los padres, los hermanos, los abuelos, los nietos, las parejas de hecho o los suegros. No es necesario que los días libres se tomen de forma consecutiva, pero deben completarse en un plazo de tres meses a partir de la fecha del fallecimiento. Es posible que tenga que presentar un justificante del fallecimiento.

### **Permiso por pérdida reproductiva**

Las trabajadoras con una antigüedad mínima de 30 días pueden disfrutar de un permiso no pagado de hasta

cinco días tras una pérdida reproductiva. Si sufre varias pérdidas reproductivas en un periodo de 12 meses, puede tener derecho a un permiso de hasta 20 días. Un "acontecimiento de pérdida reproductiva" incluye un aborto espontáneo, un mortinato, una gestación subrogada fallida, una adopción fallida o una reproducción asistida fallida.

Puede optar por utilizar las vacaciones pagadas acumuladas o la baja por enfermedad pagada disponible. No es necesario que los días libres se tomen de forma consecutiva, pero deben completarse en un plazo de tres meses a partir de la fecha de la pérdida reproductiva. Puede elegir, pero no se le exigirá, que presente documentación de la pérdida.

Si, antes o inmediatamente después de un evento de pérdida reproductiva, usted está o decide tomar un permiso debido a incapacidad por embarazo, o por una razón calificada bajo el Acta de Derechos Familiares de California o cualquier otro derecho de permiso bajo la ley estatal o federal, usted debe completar el permiso por pérdida reproductiva dentro de tres meses de la fecha final del otro permiso.

La Tapatia mantendrá la confidencialidad de cualquier información que usted proporcione, incluyendo la necesidad del permiso.

### **Visitas para las Escuelas**

Si usted es el padre de un niño/a o niños inscritos en kindergarten hasta el grado 12, o al cuidado de un proveedor de infantil con licencia, puede tomar tiempo libre del trabajo, hasta 40 horas cada año, que no exceda de 8 horas en cualquier mes, para ciertas actividades relacionadas con su hijo/a. Estas actividades son: (1) para encontrar, inscribirse o reinscribirse a un niño/a en una escuela o con un proveedor de cuidado de niños con licencia; (2) para participar en actividades de la escuela o proveedor de cuidado infantil con licencia; o (3) para dirigirse con un proveedor de cuidado de niños o de emergencia escolar.

"Padre" significa un padre, tutor, padrastro, padre adoptivo, abuelo, o una persona que se encuentra en el cuidado de un niño. "Proveedor de cuidado de niños o de emergencia de la escuela" significa que el niño/a no puede permanecer en la escuela o con el proveedor de cuidado de niños porque: (1) ha pedido al proveedor de la escuela o guardería del niño/a sea recogido; (2) el proveedor de la escuela o guardería tiene una política de asistencia (excepto los días festivos) que prohíbe el niño/a asista o requiere que el niño/a será recogido; (3) problemas de comportamiento o de disciplina; (4) el cierre inesperado o no disponibilidad del proveedor de la escuela o guardería (excepto los días festivos); o (5) un desastre natural, incluyendo incendios, terremotos, o inundaciones.

Para tomar tiempo libre en virtud de razones (1) o (2), el empleado debe dar aviso razonable a su supervisor. Para tomar tiempo libre bajo la razón (3), el empleado simplemente debe notificar a su supervisor tan pronto como sea posible. Debe utilizar el tiempo de vacaciones para las visitas. Si se le solicita, debe proporcionar la documentación del proveedor de la escuela o guardería de verificar la fecha y hora de su actividad relacionada con el niño/a.

Si ambos padres del niño/a trabajan para La Tapatía, el padre que de la notificación primero es elegible para el tiempo libre. El otro padre se le puede permitir tomar tiempo libre, en las condiciones establecidas en esta política, sólo si un supervisor autoriza la ausencia.

### **Deber de jurado, deber de testigo y víctimas de la violencia**

La Tapatia se preocupa por el bienestar de sus empleados. No tomaremos medidas adversas contra usted

debido a su necesidad de tiempo libre por las razones descritas en esta póliza.

Puede optar por utilizar las vacaciones acumuladas, la licencia por enfermedad o otro tiempo libre con paga que esté a su disposición. Podemos limitar el permiso total tomado bajo esta póliza a 12 semanas. Los empleados no tienen derecho a exceder el tiempo libre disponible en bajo la CFRA o la FMLA. El permiso que usted tome será simultáneo con el permiso que se tome bajo la CFRA y/o la FMLA.

Mantendremos la confidencialidad de cualquier empleado que solicite una ausencia por los motivos que se indican a continuación.

#### Servicio de jurado

Si recibe una citación como jurado, debe informar inmediatamente a su supervisor. Se le permitirá tomarse tiempo libre no pagado por cada día laborable completo o parcial que preste servicio como jurado. (El salario de un empleado exento no se reducirá a menos que el empleado no realice ningún trabajo en la semana laboral).

Debe presentarse a trabajar los días o parte de los días en que no se le requiera como jurado. Si no se reincorpora al trabajo inmediatamente después de un permiso aprobado para prestar servicio como jurado, podemos suponer que ha renunciado voluntariamente a su puesto de trabajo.

#### Deber de testigo

Se le concederá tiempo libre no pagado si la ley le obliga a presentarse ante un tribunal como testigo. Le pedimos que avise a su supervisor con una antelación razonable. Se le concederá tiempo libre pagado si su aparición está relacionada con asuntos de La Tapatia.

#### Víctimas de violencia

Si usted es una víctima de un acto calificado de violencia (vea las definiciones abajo), usted puede tomar tiempo libre no pagado del trabajo para obtener o intentar obtener cualquier alivio, incluyendo una orden de restricción temporal, orden de restricción, u otro alivio judicial, para ayudar a asegurar su salud, seguridad, o bienestar o la salud, seguridad, o bienestar de su niño. Aviso previo razonable debe ser proporcionado a La Tapatia a menos que no sea posible.

#### Beneficios adicionales

Beneficios Adicionales están disponibles para usted en las situaciones descritas en esta sección de la póliza.

- Usted o un miembro de su familia es una víctima y tomó tiempo libre y proporcionó aviso previo razonable a La Tapatia a menos que el aviso previo no fuera posible:
- Obtener o intentar obtener cualquier ayuda para usted o para el familiar, incluyendo una orden de alejamiento temporal, una orden de alejamiento u otra medida cautelar, para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar del familiar de la víctima.
- Para buscar, obtener o ayudar a un miembro de la familia a buscar u obtener atención médica por lesiones causadas por un acto de violencia o para recuperarse de ellas.
- Buscar, obtener o ayudar a un miembro de la familia a buscar o obtener servicios de un refugio, programa, centro de crisis por violación o organización o agencia de servicios para víctimas de violencia doméstica como resultado de un acto de violencia.
- Buscar, obtener o ayudar a un miembro de la familia a buscar o obtener asesoramiento psicológico o servicios de salud mental relacionados con la experiencia de un acto de violencia.
- Participar en la planificación de la seguridad o tomar otras medidas para aumentar la

seguridad frente a futuros actos de violencia.

- Trasladarse o iniciar el proceso de conseguir una nueva residencia debido a un acto de violencia, lo que incluye conseguir una vivienda temporal o permanente o inscribir a los hijos en una nueva escuela o guardería.
- Proporcionar cuidados a un miembro de la familia que se esté recuperando de lesiones causadas por un acto de violencia.
- Para buscar, obtener o ayudar a un miembro de la familia a buscar u obtener servicios jurídicos civiles o penales en relación con un acto de violencia.
- Para preparar, participar o asistir a cualquier procedimiento judicial civil, administrativo o penal relacionado con un acto de violencia. En este caso, el permiso está limitado a cinco días, siempre que el familiar víctima no haya fallecido como consecuencia del delito y usted no sea la víctima.
- Para buscar, obtener o proporcionar cuidado o atención infantil a un adulto dependiente si el cuidado o la atención infantil son necesarios para garantizar la seguridad del niño o del adulto dependiente como consecuencia de un acto de violencia.

El total de días de permiso tomados para los beneficios adicionales no puede exceder de 12 semanas. Si su familiar es víctima, no ha fallecido como consecuencia de un delito y usted no es víctima, podemos limitar a diez días el total de días de permiso tomados para beneficios adicionales.

### Certificación

Si ocurre una ausencia no programada, La Tapatia no tomará ninguna acción adversa contra usted si usted, dentro de un tiempo razonable después de la ausencia, proporciona una certificación por la ausencia. La certificación puede ser:

- Un informe policial que indique que usted o un miembro de su familia ha sido víctima.
- Una orden judicial que le proteja o separe a usted o a un miembro de su familia del autor de un acto de violencia, u otra prueba de un tribunal o fiscal que indique que usted o un miembro de su familia ha aparecido ante un tribunal.
- Documentación de un médico profesional autorizado, un asesor en violencia doméstica, un asesor en agresiones sexuales, un defensor de las víctimas, un proveedor de atención sanitaria autorizado o un asesor de que usted o un miembro de su familia estaba recibiendo tratamiento o buscando o recibiendo servicios directamente relacionados con un acto de violencia.
- Cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que se ha producido un acto de violencia, incluida una declaración escrita firmada por usted o por su agente, en la que se certifique que la ausencia está relacionada con dicho acto de violencia.

### Adaptaciones en el lugar de trabajo

Si usted informa a La Tapatia que usted o un miembro de su familia es víctima de un acto de violencia, le provereemos ajustes razonables para su seguridad en el trabajo. Estas adaptaciones pueden incluir la implementación de medidas de seguridad, incluyendo una transferencia, reasignación, horario modificado, cambio de teléfono de trabajo, permiso para llevar teléfono en el trabajo, cambio de estación de trabajo, cerradura instalada, asistencia para documentar violencia doméstica, asalto sexual, acecho, u otro acto de violencia que ocurra en el lugar de trabajo, un procedimiento de seguridad implementado, u otro ajuste a una estructura de trabajo, instalación del lugar de trabajo, o requisito de trabajo, o referencia a una organización de asistencia a víctimas.

Llevaremos a cabo un proceso oportuno, de buena fe e interactivo con usted para determinar las adaptaciones razonables efectivas. Tendremos en cuenta las circunstancias exigentes o el peligro al que se enfrentan usted o un miembro de su familia. Es posible que se le solicite una declaración por escrito firmada

por usted o por su agente en la que certifique que la adaptación tiene un fin autorizado en virtud de esta subdivisión. También podemos solicitarle un certificado que demuestre su condición de víctima o la de su familiar. Podemos solicitar certificaciones adicionales cada seis meses.

Cualquier comunicación, registro de la policía o de la corte, u otra documentación proporcionada a La Tapatia identificando a usted o a un miembro de su familia como una víctima será mantenida como confidencial y no será revelada excepto como requerido por la ley federal o estatal o como necesario para proteger su seguridad en el lugar de trabajo. Se le avisará antes de cualquier divulgación autorizada.

Si las circunstancias cambian y necesita una nueva adaptación, consúltenos. Iniciaremos un proceso oportuno, de buena fe e interactivo con usted para determinar las adaptaciones razonables efectivas. Si ya no necesita una adaptación, díganoslo. No tomaremos ninguna medida adversa contra usted por solicitar una adaptación.

### Definiciones

Las siguientes definiciones se aplican a esta póliza:

- Los delitos incluyen actos penalizados por la ley, independientemente de que una persona sea detenida, procesada o condenada por cometer el delito.
- La violencia doméstica incluye el abuso perpetrado por un cónyuge o concubino, ya sea actual o anterior, alguien que tenga o haya tenido una relación de noviazgo o compromiso, una persona con la que el agresor haya tenido un hijo, o un hijo del agresor.
- Por miembro de la familia se entiende un hijo, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho, o persona designada. Persona designada es cualquier individuo emparentado por consanguinidad o cuya asociación con el empleado sea equivalente a una relación familiar. La persona designada puede ser identificada por el empleado en el momento de solicitar el permiso. La empresa puede limitar el número de personas designadas por empleado a una por cada período de 12 meses.
- Por acto de violencia se refiere a cualquiera de los siguientes, independientemente de que se detenga, procese o condene a alguien por cometer algún delito: Violencia doméstica; agresión sexual; o acoso. También incluye cualquier acto, conducta o patrón de conducta que cause lesiones físicas o la muerte; un individuo exhibe, desenfunda, blande o utiliza un arma de fuego, u otra arma peligrosa, con respecto a otro individuo; o un individuo utiliza, o hace una amenaza razonablemente percibida o real de utilizar, la fuerza contra otro individuo para causar lesiones físicas o la muerte.
- Agresión sexual significa cualquier acto sexual no consentido, incluso cuando la víctima carece de capacidad para dar su consentimiento.
- Acoso: conducta dirigida a una persona concreta que haría temer a una persona razonable por su seguridad o la de los demás, o sufrir una angustia emocional considerable.
- Defensor de las víctimas es una persona que presta servicios a las víctimas bajo los auspicios o la supervisión de una agencia u organización que tenga un historial documentado de prestación de servicios a las víctimas, o bajo los auspicios o la supervisión de un tribunal o de una agencia encargada de hacer cumplir la ley o de la fiscalía.
- Organización o agencia de servicios a las víctimas es una agencia u organización que tiene un historial documentado de prestación de servicios a las víctimas.

La Tapatia informará a los empleados por escrito de sus derechos establecidos bajo la sección aplicable de la ley de California. La información será proporcionada a los nuevos empleados al ser contratados, a todos los empleados anualmente, en cualquier momento a petición, y en cualquier momento que un empleado nos informe que el empleado o un miembro de su familia es una víctima.

## **Tiempo de Votación**

Si su horario de trabajo impide que vote en el día de las elecciones, La Tapatía le dará hasta 2 horas pagadas de tiempo libre para votar. Debe presentar el recibo de un votante antes de recibir pago de tiempo libre que voto. También puede tomar tiempo libre sin pago para servir como un funcionario electoral. Usted debe dejar saber a supervisor en anticipación por lo menos dos días de que se necesita tiempo libre para votar o para servir como un funcionario electoral.

## **Permiso de ausencia para la donación de Órgano y Médula Ósea**

Los empleados pueden ser permitidos una ausencia con sueldo pagado, que no exceda de 30 días hábiles a los efectos de la donación de órganos y hasta cinco días hábiles para la donación de médula ósea en un período de un año, según lo prescrito. El empleado debe proveer verificación escrita que es un donante de órganos o de médula ósea y que hay una necesidad médica para la donación del órgano o médula ósea.

Se requiere que el empleado use hasta cinco días de vacaciones acumuladas, no utilizadas para la donación de médula ósea y hasta dos semanas de vacaciones acumuladas para la donación de órganos. Vacaciones acumuladas o días de ausencia de enfermedad que estén disponible se pueden usar para este propósito. Durante el período de ausencia en virtud de esta política, La Tapatía mantendrá los beneficios de salud para el cual el empleado es elegible.

La Tapatia otorgará una licencia adicional no remunerada, no mayor de 30 días hábiles en un período de un año, a un empleado que sea donante de órganos, con el propósito de donar el órgano del empleado

otra persona. El período de un año se mide desde la fecha en que comienza la licencia del empleado y consistirá en 12 meses consecutivos.

Al regresar de esta ausencia, el empleado será restablecido a la posición mantenida cuando la ausencia comenzó o a una posición equivalente con el privilegio de antigüedad, beneficios para empleados, la remuneración y otros términos y condiciones de empleo. La Tapatía puede negarse a restablecer el empleado al mismo o equivalente puesto debido a condiciones no relacionadas con el permiso de ausencia para la donación de órgano o de médula ósea.

## **Ausencia Militar**

En general, un empleado que regresa de una ausencia militar se garantiza la reinserción laboral y otros derechos, siempre y cuando cumplan con ciertos requisitos de notificación y otros. Usted está protegido si cumple con los siguientes criterios:

### *Elegibilidad*

- Dio aviso que se va del trabajo para el servicio militar (a menos que la necesidad militar u otras circunstancias extremas, impidieron el aviso);
- El período de servicio era de cinco años o menos;
- Usted no fue dado de alta del servicio bajo condiciones deshonrosas punitivos o de otro tipo; y
- Usted se reportó a su trabajo civil de manera adecuada o presentado una solicitud para el reemplazo.

En algunos casos, serán protegidas las ausencias militares más allá de cinco años.

### *Volver al trabajo*

El período de tiempo dentro del cual debe volver al trabajo después de realizar el servicio depende de la duración del servicio militar. Si prestó menos de 31 días, usted está obligado a regresar a su empleo por el comienzo del primer período de trabajo programado después de realizar el servicio militar. Sin embargo, disculpado por la cantidad de tiempo necesario para volver a casa con seguridad y por un período de descanso de ocho horas.

Si prestó servicio entre 31 y 180 días, debe presentar una solicitud de reemplazo dentro de los 14 días después de realizar el servicio militar. Si prestó más de 180 días, debe presentar una solicitud de reemplazo dentro de 90 días después de realizar el servicio militar. En caso, si el cumplimiento de los límites de tiempo se vuelve imposible o poco razonable por causas ajenas a su cuenta, se le dará un tiempo adicional. Por otra parte, los plazos de presentación y de aplicaciones se extienden durante un máximo de dos años para las personas que están hospitalizados o convalecientes de una enfermedad relacionada con el servicio o lesiones.

Si regresa a las fuerzas armadas, se le vuelve a emplear en el trabajo que se habría alcanzado si no hubiera estado ausente para el servicio militar. La Tapatía proporcionará formación o de otro tipo de entrenamiento a los miembros que regresan del servicio para ayudarles a actualizar o mejorar sus habilidades para calificar para el reemplazo.

### Beneficios

Los miembros del servicio y sus familias continuarán recibiendo beneficios de salud durante 31 días. Usted y su familia pueden continuar con la cobertura de atención médica a su costo durante un máximo de 18 meses. Al regresar de la ausencia militar puede reanudar la cobertura del plan de salud sin un período de espera o de otras causas de exclusión.

El período de servicio militar se contará como servicio cubierto para los propósitos de plan de elegibilidad de jubilación, ganancias y beneficios acumulados. La empresa no puede hacer contribuciones al plan durante el permiso militar. Sin embargo, al re emplearlo, La Tapatía se comenzará las contribuciones, y compensar las contribuciones que se han hecho durante su ausencia. Si usted está obligado a contribuir al plan de jubilación, tendrá hasta tres veces el período de servicio militar o cinco años, lo que ocurra primero, para hacer las contribuciones.

### Ausencias Militar para un Cónyuge

Si trabaja un promedio de 20 horas o más por semana y está casado/a con un miembro de las Fuerzas Armadas, Guardia Nacional o Reservas que están desplegados durante un período de conflicto militar en un área designada como un teatro de combate o zona de combate, puede tomar hasta 10 días sin pago de sueldo como un "período de ausencia calificado." Usted debe presentar una documentación por escrito que confirme la ausencia de despliegue, entre 2 días de haber recibido la notificación oficial de que el miembro calificado estará ausente. Los períodos de ausencia son definidos como períodos durante los cuales los soldados-cónyuges están en ausencia en despliegue. Usted puede optar por utilizar cualquier tipo de vacaciones acumuladas que no han sido utilizados.

### Voluntarios del Servicio de Emergencia

Cualquier empleado que toma un tiempo para cumplir con sus obligaciones de emergencia como oficial de reserva de la paz, o personal de rescate de emergencia, bombero voluntario, o una entidad medica que respuesta al desastre no será dado de alta o de discriminación en las condiciones de su empleo. Un



empleado que es un profesional de la salud debe notificar La Tapatía cuando vaya a ser designado como personal de rescate de emergencia y cuando se le notifique la designación del despliegue.

Cualquier empleado que realiza un deber como bombero voluntario, oficial de reserva de la paz, o un personal de emergencia se permitirá tomar permisos temporales de ausencia, sin exceder un total de 14 días por año calendario, con el propósito de participar en el fuego, aplicación de la ley, o la formación de rescate de emergencia.

### **Ausencia Discrecional**

La Tapatía reconoce que puede haber ocasiones en que solicite tiempo adicional más allá de los beneficios previstos. En tales casos, que pueden incluir enfermedad prolongada o problemas personales, que pueden estar provistas de más tiempo libre, a discreción de la empresa. Si se hace necesario para llenar su posición durante un permiso discrecional de ausencia, La Tapatía hará esfuerzos razonables para notificar a usted para determinar si va a volver a la oficina. Si no está dispuesto o es incapaz de volver a la oficina, se llenará su posición. Si decide no regresar a la oficina después de un permiso discrecional de ausencia, se le considera que tiene que resignar voluntariamente con La Tapatía. Todos los empleados que regresan de una ausencia médica deben proporcionar un certificado médico que indica que permita regresar al trabajo.

# BENEFICIOS

## **Cuidado de la Salud**

Los empleados que trabajan regularmente 30 o más horas a la semana y sus dependientes, incluyendo cónyuges, hijos, parejas de hecho registradas e hijos de la pareja de hecho registrada, pueden ser elegibles para la cobertura del plan médico de La Tapatía. Los empleados que trabajan menos de 30 horas a la semana no son elegibles para los planes de seguro de grupo de la empresa.

Los documentos oficiales del plan establecen los términos específicos, condiciones y limitaciones en cuanto a la elegibilidad del programa y el derecho a la prestación. Este manual no es parte de ningún documento del plan oficial de cualquier programa de beneficios, ni replantear todas las características del programa de beneficios de cuidado de la salud. Documentos oficiales del plan se deben consultar para obtener más información sobre cada programa de beneficios. Preguntas y solicitudes de copias de documentos oficiales del plan deben ser dirigidas a la Gerente de Recursos Humanos.

Mientras que es nuestra buena intención continuar estos beneficios, nos reservamos el derecho de modificar, limitar, reducir o eliminar cualquier beneficio, en su totalidad o en parte, ya sea con o sin previo aviso. La Tapatía les dará a los empleados un aviso razonable de modificación, recorte, reducción o eliminación. Por lo general, esto significa que debemos dar aviso dentro de los siete meses del cambio; Sin embargo, en el caso que se elimine un beneficio, los empleados se les enviara una notificación inmediata. Por último, ni los programas de beneficios ni sus descripciones pretenden crear ninguna garantía de empleo o de empleo continuo. Como se señaló en otra parte en el manual, las relaciones de trabajo son por tiempo indefinido y son rescindible a voluntad, ya sea en la elección del empleado, o La Tapatía.

## **Compensación para Trabajadores**

La Tapatía mantiene una cobertura de seguro de compensación al trabajador como lo requiere la ley para proteger a los empleados que se lesionan en el trabajo. Este seguro proporciona tratamiento médico, quirúrgico y hospitalario, además paga por la pérdida de ingresos que resultan de lesiones relacionadas con el trabajo. Si se produce una lesión, notifique a su supervisor inmediatamente no más tardar del final de su turno. Se la dará instrucciones de cómo llegar a la instalación médica más cercana de un proveedor de atención médica aprobado sea proporcionado a usted. Usted está obligado a notificar inmediatamente a su supervisor de todas las lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo.

La Tapatía o su compañía de seguros no puede ser responsable por el pago de beneficios de compensación por cualquier daño que surja de la participación voluntaria de un empleado en cualquier actividad recreativa, social o atlética fuera de servicio que no es parte de su funciones de trabajo. Cualquier pregunta relacionada con la compensación de trabajadores deberá dirigirse a la Gerente de Recursos Humanos.

## **Seguro Estatal de Incapacidad**

De conformidad con el Código de Seguros de Desempleo de California, seguro de incapacidad se le paga cuando usted no puede trabajar debido a una enfermedad o lesión no causada por el empleo. Si está enfermo y no puede trabajar, puede solicitar para recibir los beneficios del Estado de Discapacidad (SDI) que por lo general comienzan en el octavo día después de salir del trabajo. Los beneficios pagados por el Estado bajo el seguro SDI pueden incluir aproximadamente entre el 70 y el 90 por ciento de los salarios

perdidos. El pago de compensación

recibidos a través de SDI pueden ser un suplante con el uso de su ausencia por enfermedad o créditos de vacaciones acumuladas.

### **Permiso Familiar Pagado (PFL)**

PFL no proporciona un empleado con un permiso de ausencia. Sin embargo, si usted tiene derecho a un permiso de ausencia bajo una ley estatal o federal o por póliza de la empresa, puede recibir pago por parte del Estado de un máximo de ocho (8) semanas en un período de doce (12) meses para el cuidado de un padre, cónyuge, hijo, pareja doméstica, hijo de una pareja doméstica, abuelo, nieto, hermano, padre o suegros, o para la unión con un bebé. También puede recibir beneficios de "Asistencia militar de PFL" si necesita tiempo libre para participar en un evento calificado debido al despliegue militar de su cónyuge, pareja de hecho registrada, padre o hijo en un país extranjero. La elegibilidad para los beneficios viene determinado por el estado.

Un período de espera de siete días existe antes de que un empleado puede extraer del banco de PFL. Usted está obligado a utilizar un máximo de dos semanas de vacaciones acumuladas antes de acceder a los beneficios del PFL.

Debe proporcionar una certificación médica al estado estableciendo que una condición de salud grave garantiza la cobertura PFL. El certificado debe incluir un diagnóstico y Clasificación Internacional del código de Enfermedades; la fecha que comenzó la incapacidad; la duración probable, y el tiempo estimado de cuidado.

Para la unión, PFL se limita al primer año después del nacimiento, adopción o colocación de cuidado de crianza de un niño. Una certificación debe de ser completada por una ausencia asociada con la unión.

Los beneficios pagados por el estado bajo PFL pueden incluir aproximadamente 70 a 90 por ciento de los salarios perdidos para los empleados que contribuyen a SDI. Los empleados que cobran compensación de trabajadores, desempleo o SDI no son elegibles para cobrar PFL.

No está obligado a utilizar las vacaciones acumuladas antes de acceder a los beneficios PFL.

# SALUD Y SEGURIDAD

En La Tapatía, la salud y la seguridad es una prioridad. Necesitamos su cooperación para mantener nuestro entorno de trabajo seguro y productivo. Por favor lea cuidadosamente la siguiente sección.

## **Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades**

La Tapatía mantiene un Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP). Usted recibirá la formación con el fin de que usted pueda realizar con seguridad sus funciones de trabajo. El IIPP está disponible para su revisión durante las horas de trabajo. También se requiere que los empleados participen en las reuniones periódicas de formación. Si usted tiene alguna pregunta relacionada con la salud y la seguridad, por favor refiérase a la IIPP. También puede hablar con el Director General o la Directora de Seguridad.

## **Plan de prevención y aviso de COVID-19**

La Tapatía ha desarrollado e implementado un Programa de Prevención de COVID-19 (“CPP”). Todos los empleados deben revisar el CPP y recibir capacitación sobre la prevención y respuesta al COVID-19. Además, la empresa quiere que los empleados conozcan su proceso para notificar a los empleados sobre una posible exposición al COVID-19.

Dentro de un día hábil de recibir el aviso de posible exposición al COVID-19, proporcionaremos un aviso por escrito a todos los empleados que se encontraban en las instalaciones en el mismo lugar de trabajo que la persona infectada durante el período infeccioso. También notificaremos a los empleados sobre los planes de desinfección y seguridad que implementaremos y que sean consistentes con los CDC y las pautas de salud pública.

Reconocemos que muchos empleados pueden dudar en notificar a la empresa de una prueba positiva o de exposición. Proporcionaremos información a los empleados sobre los beneficios relacionados con COVID-19 a los que puedan tener derecho, incluida la compensación para trabajadores, licencia por enfermedad, PSL y cualquier otro beneficio según la ley estatal o federal.

Si el número de casos cumple con la definición de brote de COVID-19, la compañía también notificará a la agencia de salud pública local dentro de las 48 horas o un día laborable, lo que sea más tardado. Este aviso incluirá los nombres, el número, la ocupación y el lugar de trabajo de los empleados que dieron positivo en la prueba o que recibieron la orden de aislar, y si alguien murió en la ubicación de la empresa. Un brote es generalmente de tres o más casos dentro de un período de 14 días.

## **Reportar Accidentes en el Trabajo**

Todos los accidentes o lesiones que se producen en el curso de su empleo deben ser reportados a su supervisor y la directora de seguridad inmediatamente, independientemente de que tan insignificante puede aparecer la lesión.

## **Sugerencias de Seguridad**

En relación con nuestro objetivo de crear un ambiente de trabajo seguro y saludable, La Tapatía le da la bienvenida a todos y cada uno de los empleados de seguridad relacionados con sugerencias, inquietudes

y quejas. Si usted tiene una pregunta o preocupación con respecto a la seguridad de su entorno de trabajo, por favor discuta el asunto con la Directora de Seguridad o el Director General. Los empleados que desean permanecer en el anonimato podrán presentar un informe por escrito de la preocupación. La Tapatía será el seguimiento de todas las sugerencias recibidas y tomara medidas correctivas cuando sea necesario.

## **Seguridad durante Conducir**

La seguridad es la primera prioridad durante la conducción. Las siguientes reglas se aplican cuando se conduce en negocios de la empresa o cuando viaja de casa hacia el trabajo, ya sea en su vehículo personal o en un vehículo de la compañía:

- Operar el vehículo con seguridad. Observa todas las leyes de tránsito y manejar con cortesía. La forma que usted conduce refleja en usted y la empresa.
- Use el cinturón de seguridad en todo momento durante operando un vehículo.
- Informe de cualquier accidente, independientemente de que tan insignificante lo sea, a su supervisor tan pronto como sea posible, no más tardar del final de su turno.
- No lleve pasajeros no autorizados, incluidos los que no son empleados y / u otros no asignados específicamente para acompañar al conductor autorizado.

La Tapatía no permitirá que ningún empleado conduzca un vehículo de la empresa por ninguna razón, o un vehículo personal para propósitos de trabajo, a menos que la empresa determine que el empleado posee una licencia de conducir válida. Esto puede requerir que el empleado proporcione una copia de su licencia. La empresa también puede solicitar al DMV que verifique el estado de la licencia.

## **El uso seguro de Celulares**

La seguridad es la primera prioridad cuando se conduce. Debe evitar las actividades que le distraigan de la conducción. Debe cumplir con la ley si utiliza un dispositivo celular en el automóvil. La ley establece:

- Una persona no debe conducir un vehículo de motor mientras sostiene y maneja un teléfono inalámbrico de mano o un dispositivo de comunicaciones inalámbrico electrónico a menos que esté específicamente diseñado y configurado para permitir el funcionamiento con voz y manos libres, y se usa de esa manera durante la conducción.
- Un teléfono inalámbrico de mano o un dispositivo de comunicaciones inalámbrico electrónico puede funcionar de manera que requiera el uso de la mano del conductor mientras el conductor maneja el vehículo solamente si: (1) el teléfono inalámbrico de mano o el dispositivo de comunicaciones inalámbrico electrónico está montado de manera que no impide la vista del conductor de la carretera; Y (2) la mano del conductor se utiliza para activar o desactivar una función o función del teléfono inalámbrico de mano o dispositivo de comunicaciones inalámbricas electrónicas con el movimiento de un solo golpe o toque del dedo del conductor.

Otras prácticas seguras incluyen:

- Hacerse hacia un lado de la carretera o estacionar el vehículo si tiene dificultad para

concentrarse.

- Descontinúe la llamada telefónica si es una discusión complicada, o le distrae de su conducción; y
- No tome notas mientras conduce.

Los empleados no pueden usar teléfonos celulares para llamadas o mensajes de texto mientras trabaja en la planta de producción o que operan montacargas y otros equipos de trabajo / vehículos, aunque también utilice un dispositivo de manos libres.

## **Política Contra el Abuso de Sustancias para todos los empleados**

La Tapatía está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y para fomentar el bienestar y la salud de sus empleados. Ese compromiso se pone en peligro cuando un empleado utiliza drogas o alcohol ilegalmente en el trabajo; viene a trabajar bajo su influencia; o posee, distribuye o vende drogas en el lugar de trabajo. Cada empleado comparte la responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo seguro. Los compañeros de trabajo deben animar a cualquiera a buscar ayuda que pueda estar abusando del alcohol o las drogas, o trabajar bajo su influencia.

Podemos proporcionar una licencia sin sueldo o de otro tipo a los que lo necesiten, al enviar un mensaje claro que el uso de drogas ilegales, alcohol o sustancias controladas que deterioran la capacidad del empleado para realizar con seguridad su / sus funciones no pueden ser tolerados.

## **Políticas de Prohibición de Drogas y Abuso de Alcohol**

Ningún empleado puede poseer, vender, comerciar, comprar, ofrecer a la venta o de otra manera participar en el uso ilegal de drogas o el uso de alcohol en el trabajo, o trabajar en estado de ebriedad. La promulgación de la Proposición 64 en California que permite el uso recreativo de la marihuana no altera de ninguna manera nuestras políticas que prohíben el abuso de drogas y alcohol. Aunque La Tapatia no tolerará los comportamientos mencionados anteriormente, no tomaremos medidas adversas contra un empleado basándonos únicamente en el consumo de cannabis fuera del trabajo y lejos del lugar de trabajo.

Ningún empleado puede reportarse a trabajar bajo la influencia de drogas ilegales, alcohol u otras sustancias (tales como medicamentos recetados o de venta libre, marihuana medicinal o marihuana para uso recreativo) que perjudican la capacidad del empleado para realizar de manera segura y eficiente su trabajo. Cuando existe una "sospecha razonable" de que un empleado está trabajando bajo la influencia de alcohol u otro intoxicante, La Tapatia puede requerir una prueba de drogas o alcohol. La sospecha razonable puede determinarse sobre la base del comportamiento del empleado, la apariencia, el habla y / o el olor a la respiración. La Tapatia no buscará metabolitos no psicoactivos del cannabis en el pelo, la sangre, la orina u otros fluidos corporales de los empleados.

Una prueba positiva de drogas o alcohol se considera una violación de esta política y someterá a un empleado a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo. La negativa a someterse a una prueba de drogas o alcohol puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo la posible terminación del empleo.

Si un empleado tiene una posición crítica a la seguridad, él / ella puede estar sujeto a pruebas de drogas al



azar de acuerdo con las leyes aplicables.

Cualquier empleado que está utilizando la prescripción (incluyendo las prescripciones nacionales y extranjeras) o medicamentos que están en el mostrador puedan poner en peligro la capacidad del empleado

para realizar con seguridad el trabajo, o afectar a la seguridad o el bienestar de los demás, debe notificar a un supervisor inmediatamente antes de comenzar el trabajo.

Los empleados deben ser conscientes de que las sustancias, incluyendo medicamentos, que se halle legalmente en el extranjero, pueden dar lugar a una prueba positiva de drogas. Incluso en esta situación una prueba positiva de drogas someterá al empleado a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

La condena de un empleado en un cargo de venta ilegal, compra, posesión o uso de una sustancia controlada, incluso si el incidente ocurre fuera del trabajo y no en el lugar de trabajo, puede resultar en una pérdida de empleo. Cualquier empleado condenado por un cargo de este tipo debe notificar a la Gerente de Recursos Humanos dentro de los cinco días de la convicción.

## **Fumar**

La Tapatia se compromete a proporcionar un lugar de trabajo saludable y seguro. De acuerdo con este compromiso, fumar (incluido el uso de cigarrillos electrónicos o dispositivos similares) se prohíbe en todas las áreas cerradas del lugar de trabajo. Los espacios cerrados incluyen estacionamientos cubiertos, áreas de espera, ascensores, escaleras y baños. Los empleados pueden fumar solamente en áreas designadas.

## **Violencia en el Trabajo**

La Tapatía está comprometida con la prevención de violencia en el trabajo y para mantener un ambiente de trabajo seguro. Todos los empleados, clientes, proveedores y socios de negocios deben ser tratados con cortesía y respeto en todo momento.

Con la ayuda de los empleados, La Tapatia ha desarrollado un amplio Programa de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo. Incluye disposiciones relacionadas con la respuesta a las denuncias de violencia en el lugar de trabajo, la garantía del cumplimiento por parte de los empleados, la comunicación y la formación, la respuesta a las emergencias, la identificación y evaluación de los peligros y las respuestas e investigaciones posteriores a los incidentes. El programa describe cómo los empleados pueden informar de incidentes o buscar ayuda para prevenir o responder a un incidente, qué medidas correctivas puede adoptar la empresa y estrategias para evitar daños físicos. Como parte del programa, mantendremos un registro de incidentes de violencia.

El programa está disponible para su revisión durante las horas de trabajo. Puede solicitar una copia al Director de Recursos Humanos.

No se tolerará ninguna conducta que amenace, intimide o coaccione a otro empleado, cliente, proveedor o socio comercial. Los recursos de la empresa no podrán utilizarse para amenazar, acechar o acosar a nadie en el lugar de trabajo o fuera de él. La empresa trata las amenazas procedentes de una relación personal abusiva como otras formas de violencia.

Violencia en el trabajo incluye muchos tipos de comportamiento, incluyendo, pero no limitado a, los siguientes:

- Cualquier tipo de violencia física hacia una persona

- Las amenazas de violencia, ya sea directa, indirecta o condicional
- La intimidación física o agresión
- La posesión de un arma en la propiedad de la empresa o durante las actividades relacionadas con el trabajo

Comportamiento que, desde la perspectiva de una persona razonable, genera la preocupación de que un individuo puede actuar de forma violenta también puede ser reportado e investigados en virtud de esta política. Esto puede incluir, pero no se limita a la conducta de acecho, una enfermedad impredecible causada por una enfermedad mental o abuso de sustancias, y declaraciones suicidas.

La Tapatía investigara rápidamente todos los fondos de los informes de amenazas de violencia o incidentes de violencia y de las personas o actividades sospechosas. La identidad de la persona que hace un informe estará protegido tanto como sea posible. No tomaremos represalias contra los empleados que hacen informes de buena fe de violencia, amenazas o personas o actividades sospechosas. Con el fin de mantener la seguridad en el trabajo y la integridad de su investigación, podemos suspender empleados sospechosos de violencia en el trabajo o de amenazas de violencia, ya sea con o sin sueldo, en espera de la investigación.

Toda persona que es responsable de amenazas de violencia o cualquier otra conducta que está en violación de estas directrices será sujeta a una rápida acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo.

## **Situaciones de emergencia en el lugar de trabajo**

Queremos que los empleados tomen las medidas apropiadas para protegerse en caso de una condición de emergencia. En el caso de una condición de emergencia, La Tapatia no tomará acción adversa contra un empleado por negarse a reportarse a, o abandonar, un lugar de trabajo porque el empleado tiene una creencia razonable de que el lugar de trabajo es inseguro, lo que significa que existe un peligro real de muerte o lesiones graves si permanece en las instalaciones. La empresa tampoco tomará medidas adversas por acceder a su dispositivo móvil para buscar ayuda de emergencia, evaluar la seguridad de la situación o comunicarse con alguien para verificar su seguridad. Cuando sea factible, un empleado debe notificar a la empresa una condición de emergencia para que la empresa pueda tomar las medidas adecuadas para salvaguardar a los empleados o terceros en las instalaciones.

«Condición de emergencia» significa

- Condiciones de desastre o peligro extremo para la seguridad de personas o bienes en el lugar de trabajo o sitio de trabajo causadas por fuerzas naturales o un acto criminal.
- Una orden de evacuación de un lugar de trabajo, un centro de trabajo, el domicilio de un trabajador o la escuela de un hijo de un trabajador debido a un desastre natural o un acto delictivo.

Una situación de emergencia no incluye una pandemia sanitaria.

# POLÍZAS DE PERSONAL

## **Representando la Compañía**

La reputación de nuestra empresa es esencial que nos puede hacernos exitosos. Es de suma importancia que cada empleado trata a cada uno con respecto, igual con los clientes y proveedores con el máximo de respeto y consideración no sólo durante las horas de trabajo, pero también después de horas. También debe reconocer que los clientes y otros pueden ver o tener acceso a las publicaciones que realiza electrónicamente. Cómo nos comportamos en el trabajo y después de horas de trabajo refleja nuestro negocio.

## **Documentos para el Personal**

Es importante que sus registros de personal contienen información exacta y actualizada. Cualquier cambio de nombre, dirección, número de teléfono, o el número de dependes deben ser reportados a Recursos Humanos con prontitud. También solicitamos que nos proporciona el nombre, dirección y número de teléfono de la persona que desea que este en contacto en caso de una emergencia. La Tapatía no tomará acción adversa contra un empleado que actualiza su información personal sobre la base de un cambio legal de nombre, número del seguro social, o un documento de autorización de empleo federal.

La Tapatia retendrá ciertos registros como solicitudes, personal, referencias y otros archivos por un mínimo de cuatro años después de que los registros y archivos sean creados o recibidos inicialmente. También conservaremos los expedientes personales de los antiguos empleados durante un período mínimo de cuatro años después de la fecha de cese. Tras la notificación de que se ha presentado una queja verificada contra la empresa en virtud de la Ley de Empleo y Vivienda Justos, mantendremos y conservaremos los registros y archivos correspondientes hasta el último de los siguientes casos

- 1) La primera fecha después de que haya expirado la fecha para presentar una acción civil; o
- 2) La primera fecha después de que se haya resuelto total y definitivamente la reclamación y hayan finalizado todos los procedimientos administrativos, acciones civiles, recursos o procedimientos relacionados.

No vamos a mostrar, difundir o requiere el número de su seguro social para cualquier propósito, a menos que sean dispositivos escritas por seguridad o requeridos por la ley.

En conformidad con el artículo 432 del Código del Trabajo, La Tapatía le dará una copia de cualquier documento que se firma en relación con la obtención del empleo.

En conformidad con la sección 1198.5 del Código Laboral, usted tiene el derecho de inspeccionar o recibir una copia de los registros de personal que la compañía mantiene relacionados con su desempeño o cualquier queja relacionada con usted.

Los registros de personal estarán disponibles dentro de los 30 días posteriores de recibir su solicitud por escrito. Le proporcionaremos un formulario que puede utilizar para hacer la solicitud por escrito.

La Tapatía no le proveerá con los registros relacionados con la investigación de un posible delito, cartas de referencia o informes de calificación o registros obtenidos antes de su empleo, que sean preparados por miembros del comité u obtenidos en relación con un examen de promoción. Antes de la producción es posible que se corrijan los nombres de los empleados no supervisores. Usted será responsable de pagar

los gastos de reproducción.

Al solicitar, La Tapatía le proporcionará una copia de sus talones de cheque (que puede ser un documento generado por computadora) que muestre información como las horas trabajadas, la compensación ganada y deducciones. La Tapatía le proporcionará una copia o copias generada por estos registros dentro de 21 días de su solicitud por escrito. Usted será responsable de pagar los gastos de reproducción.

La Tapatía revelará inmediatamente a los empleados afectados, cualquier violación de la seguridad de nuestros sistemas computarizados que incluye información personal. Información personal es el primer nombre o primer inicial y apellido en combinación con el seguro social del individuo, licencia de conducir o número de Tarjeta de Identificación de California. Una violación de la seguridad incluye la adquisición no autorizada de datos informatizada que compromete la seguridad, confidencialidad e integridad de la

información personal. Adquisición de buena fe de información personal de un empleado o agente de La Tapatía en el curso de las funciones no se considera una violación, siempre que la información personal no se utiliza o está sujeto a otra revelación no autorizada.

Si la información personal de un empleado actual es liberada, proporcionaremos una notificación por escrito a la persona. Los ex empleados serán notificados a través de correspondencia por escrito a la dirección más reciente en nuestros archivos. La notificación puede demorarse si una agencia de la ley determina la notificación impedirá de una investigación criminal.

### **Carta que no Coincide**

Cada año, la Administración de Seguridad Social (SSA) envía cartas a los empleadores para informarles de los salarios e impuestos (formulario W-2) que contiene los nombres de los empleados y números de seguro social que no coinciden con los registros de la SSA. Si La Tapatía recibe una carta que "no coincide", tomará los siguientes pasos.

En primer lugar, dentro de los 30 días La Tapatía comprobará sus registros para determinar si la discrepancia se debe a un error tipográfico o de oficina en sus registros o en la comunicación con SSA. Si hay un error, lo corregiremos.

Si los registros son precisos, dentro de los cinco días laborables después de completar la revisión, solicitamos que confirme que la información archivada es correcta. Si usted proporciona información correcta, podemos corregir nuestros registros, informar a al Seguro Social (SSA) o el Departamento de Seguridad Nacional (DHS), y verificar que el nombre y el número son correctos en los registros de SSA o DHS. Si nuestra información es correcta, vamos a pedir que resolverá la discrepancia con la SSA o el DHS dentro de los siguientes 90 días de la recepción de la carta que no coincide.

Si la discrepancia no se resuelve dentro de los siguientes 90 días de la recepción de la carta que no coincide, La Tapatía puede volver a verificar su elegibilidad de empleo e identidad al completar un nuevo Formulario I-9 dentro de los tres días (93 días desde la recepción de la carta que no coincide). En este caso, no puede utilizar un documento que contenga el número de seguro social o el número de extranjero que es objeto de la carta que no coincide para establecer la elegibilidad de empleo o la identidad. Además, todos los documentos utilizados para probar la identidad o la elegibilidad de empleo, debe contener una fotografía.

Si el problema de que no coincide no se resuelve por este proceso, La Tapatía podrá ser obligado a terminar su empleo.

### **Resolución de Conflictos y Procedimiento de Queja**

El propósito de esta política es proporcionar un procedimiento por el cual los empleados pueden resolver las diferencias, informar a La Tapatía de cualquier preocupación, o para quejarse de cualquier acción o decisión de la empresa o de sus representantes.

Esperamos que todos los empleados que traten unos a otros con respeto y cortesía. Sin embargo, en el caso de un malentendido, desacuerdo o un conflicto surge, se le anima a hablar en privado y directamente con la persona (s) involucrada. Esta reunión debe centrarse en los problemas que causan preocupación.

Cada persona debe hablar con amabilidad y escuchar con atención a la otra persona en un intento de resolver todos los argumentos.

Si las personas implicadas no pueden llegar a una solución satisfactoria de sus diferencias, deben hablar con un supervisor. El supervisor va a escuchar las preocupaciones expresiones y llegar a una decisión sobre el asunto. Podrá solicitar el asesoramiento de otro miembro de la administración antes de emitir una decisión.

Se espera que todos los empleados que cooperen y apoyen cualquier decisión que se alcanza. Los empleados no deben seguir el debate y discutir los méritos o la sabiduría de la decisión. En su lugar, cada empleado debe centrarse en lo que se puede hacer para mejorar el ambiente de trabajo.

La manera más eficaz de resolver los conflictos es discutir el asunto con las personas implicadas en el conflicto, o con aquellas personas en puestos de dirección que puedan ayudar en la resolución del conflicto. Rara vez, que se discute el asunto con los compañeros de trabajo ayudar a resolver el problema. Muy a menudo, hace que el problema empeore.

Si estas diferencias no pueden resolverse o si usted tiene alguna preocupación acerca de un asunto de gravedad, como las cuestiones de discriminación o de seguridad, o si desea hacer el duelo de una acción o decisión por La Tapatía, puede presentar una queja formal. El procedimiento de queja formal se expone a continuación.

Un empleado puede iniciar una queja formal con la Gerente de Recursos Humanos. Debe incluir cualquier evidencia que apoye su reclamación, la identidad de los testigos u otra información pertinente con su queja. La Gerente de Recursos Humanos o la persona designada a investigar su reclamo tomara cualquier otra acción necesaria para tomar una decisión con respecto a su queja. La queja debe ser presentada dentro de los 30 días del incidente de reclamo.

Si no está satisfecho con la decisión de la Gerente de Recursos Humanos puede apelar la decisión mediante la presentación de una objeción con la presidenta de la empresa dentro de los 10 días. Usted debe explicar por qué cree que la decisión debe ser cambiada. La Presidenta revisará su objeción, y puede solicitar información adicional de usted o cualquier otra persona involucrada. En general, la revisión de la Presidenta se limitará a determinar si se consideró todas las pruebas pertinentes y si la decisión del supervisor y la Gerente de Recursos Humanos fueron apoyadas por la evidencia.

## **Las Referencias de Empleo y Verificaciones**

Las llamadas telefónicas y solicitudes por escrito para verificar el empleo son referidas al Departamento de Recursos Humanos. Las personas que llaman para verificar el empleo se les darán el nombre, título y fecha de contratación de un empleado. Ninguna otra información, como la tasa de pago, se dará a menos que firme un formulario de autorización que permite La Tapatía para hacerlo.

## **Verificaciones de Antecedentes**

En general, si La Tapatía contrata a un tercero para proporcionar un informe de investigación de cualquier empleado o solicitante, vamos a cumplir con los gobiernos federal y estatales Fair Credit Reporting Acts. Obtendremos su consentimiento previo por escrito por la divulgación de la información recabada o recibida por usted, y se le proporcionará un resumen de los derechos. Las verificaciones de empleo anterior, educación, licencia o certificación relacionada con el trabajo, número de seguro social o referencias profesionales pueden realizarse antes de una oferta de empleo.



La Tapatía no llevará a cabo una verificación de antecedentes penales o pedirá a un solicitante que divulgue, oralmente o por escrito, información sobre su historial de condenas criminales hasta que se haya hecho una oferta de trabajo condicional. Al llevar a cabo una verificación de antecedentes penales, la compañía no considerará detenciones ni infracciones, remisión o participación en programas de desvío previos o posteriores al juicio o condenas que hayan sido selladas, desestimadas, expurgadas o legalmente erradicadas. Podemos preguntarle a un solicitante sobre un arresto por el cual el solicitante está bajo fianza o bajo su propia fianza pendiente de juicio.

Si pretendemos negar a un solicitante un puesto debido a su historial de condenas penales, realizaremos una evaluación individualizada de si el historial de condenas penales del solicitante tiene una relación directa y adversa con tareas laborales específicas que justifiquen la negación. Los factores que tendremos en cuenta incluyen: la naturaleza y gravedad de la conducta; el tiempo transcurrido desde la conducta y la finalización de la condena; la naturaleza del trabajo solicitado; la conducta personal del solicitante; si hubo daños a la propiedad o a las personas; el grado de daño; la permanencia del daño; el contexto del delito; si contribuyó una discapacidad (incluida la deficiencia de sustancias); si la probabilidad de daño podría eliminarse mediante ajustes razonables, si se ha eliminado la discapacidad; si el trauma, el maltrato doméstico, el acoso o factores similares contribuyeron a la conducta; la edad del solicitante; el tiempo transcurrido; el tiempo transcurrido desde el encarcelamiento; las funciones específicas del puesto; si es probable que el contexto que dio lugar a la condena se produzca en el lugar de trabajo; y si es probable que el tipo de daño se produzca en el lugar de trabajo.

Si tomamos una decisión preliminar de que el historial de condenas penales descalifica al solicitante, notificaremos al solicitante de la decisión. El aviso contendrá las condenas que descalifiquen, una copia del informe del historial de condenas penales y una explicación del derecho del solicitante a responder a la decisión dentro de los cinco días hábiles. El aviso le informará al solicitante que puede incluir evidencia de la exactitud del informe, evidencia de rehabilitación y circunstancias atenuantes.

Si el solicitante notifica a la compañía por escrito que disputa la exactitud del informe del historial de condenas, le proporcionaremos al solicitante cinco días hábiles adicionales para responder.

Consideraremos la información presentada antes de tomar una decisión final. Si la solicitud es negada debido a un historial de condenas penales, le enviaremos un aviso al solicitante con respecto a la negación final y el derecho del solicitante a presentar una queja ante el DFEH.

Los exámenes de drogas y los exámenes médicos solo se administrarán después de que se completen otras pruebas o investigaciones y se haya extendido una oferta de trabajo. La naturaleza del examen médico se revelará al solicitante antes del examen y se relacionará con tareas laborales específicas.

Si La Tapatía lleva a cabo una investigación que incluye la recopilación de información sobre el carácter de una persona, reputación general, características personales y modo de vida, pero no incluye asuntos de registro público, la información recopilada se mantendrá confidencial en la medida permitida por la ley. Registros públicos son los registros de un arresto, procesamiento, condena, fallo civil, acción, gravamen de impuestos o juicio pendiente. Si se utilizan los registros públicos en la investigación, se le dará una copia de los registros públicos.

## **Confidencialidad del Personal y Registros Médicos**

La Tapatía mantendrá todo los registros del personal y médicos confidenciales. La información relativa a

la condición médica de un empleado se mantiene en archivos separados de los archivos de personal. Sólo se permitirá que los supervisores o gerentes que necesitan ser informados con respecto a un aspecto del empleado o acceso a registros de condición médica. Información médica confidencial también puede estar disponible para el personal de primeros auxilios o de seguridad en caso de una emergencia.

### **Privacidad de la Información de la Salud**

De conformidad con las leyes estatales y federales, incluyendo la Ley de Portabilidad del Seguro Médico (HIPAA), la empresa debe tomar ciertas medidas para proteger a los empleados "información de salud protegida." Información de salud protegida es información relacionada con la condición médica de un individuo, la prestación de atención médica del individuo, o el pago de la atención médica de del individuo, que puede identificar a la persona a la que afecta. La empresa no será intimidada, amenazada, coaccionada, discriminada, o tomar otras medidas de represalia contra un individuo por ejercer sus derechos de HIPAA, la presentación de una queja, participar en una investigación u oponerse a cualquier práctica indebida. Usted no tendrá que renunciar a estos derechos como condición de tratamiento, pago o inscripción elegibilidad.

## **Confidencialidad de información de la Empresa**

En el curso de su empleo usted estará expuesto a la información de La Tapatía que considera y protege la información secreta como confidencial, de propiedad y el comercio. Es su responsabilidad de ningún modo revelar o divulgar cualquier información solo en el ejercicio de sus funciones. El acceso a la información confidencial debe ser sobre una base "necesidad de conocer", y debe ser autorizado por su supervisor. Cualquier violación de esta política no será tolerada y la empresa puede emprender acciones legales. Incluso después de la terminación de su empleo con La Tapatía, usted está obligado a mantener la confidencialidad de esta información y no revelarla por cualquier motivo.

La información confidencial a la que están enterados y que se debe mantener como confidencial incluye, pero no se limita a, nombres de clientes e información de contacto, facturación, pagos, presupuestos, información de precios y otra información financiera relacionada con clientes o La Tapatía; estrategias o prácticas comerciales y de mercadotecnia; recetas de los productos y los procesos o prácticas de fabricación.

Se le puede dar una clave personal para usar una computadora de La Tapatía. Las contraseñas son dadas para permitir controlar y restringir el acceso a la información a ciertos empleados. No dé su contraseña a otras personas o permitir a otros acceder a datos de la empresa utilizando con su contraseña. Tampoco si alguna vez, directa o indirectamente, copie, descargar o difunda o ayude a otra persona copia, descarga o difundir información que no es relacionada con la empresa. Nunca se debe descargar la información para llevar con usted cuando salga de nuestro empleo, incluso si ha creado el documento. La participación en estas actividades podría estar sujeto a responsabilidad civil y / o penal.

## **La confidencialidad entre Abogado y Cliente**

En ocasiones, puede ser un participante en las discusiones sobre los negocios confidencial de la compañía, incluidos los asuntos que son objeto de una demanda pendiente o potencial. La difusión de esta información para usted y los demás es necesario comunicar la estrategia de litigio y poner en práctica el consejo de un abogado. Debe mantener la confidencialidad de esta información. La información está protegida por el privilegio de un abogado para el cliente. La información es propiedad privilegiada de la empresa. Como resultado, sólo la presidenta de la compañía puede autorizar la difusión de cualquier información litigio. No se puede discutir la información con otras personas, incluyendo compañeros de trabajo, amigos o cónyuges.

## **Retención de Documentos**

En algunos casos, como cuando el litigio está pendiente o previsible, es posible que tenga el deber de detención de los procedimientos normales preservar los datos existentes. La empresa proporcionará aviso a los empleados afectados si se presenta este deber. Alterar o eliminación de documentos durante una detención de purgar serán consideradas como motivo para la disciplina hasta e incluyendo la terminación.

## **Embargo**

Si La Tapatía recibe una orden para embargar su salario, debe cumplir con esa orden. Un embargo es un paro de una determinada suma de los salarios para satisfacer al acreedor. Esto reducirá su salario neto.

## **Limpieza /Vestimenta**

La Tapatía considera que la presentación de su imagen a los empleados, clientes y al público es un factor importante para nuestro éxito. Como tal, la compañía requiere que todos los empleados se vistan con buen gusto y observen buenos hábitos de aseo e higiene personal. El olor corporal, por cualquier causa, no debe crear distracciones y/o afectar la calidad de nuestros productos. Se desaconseja que los empleados usen cantidades excesivas de perfume, colonia o lociones perfumadas en el lugar de trabajo. También se le pide que evite usar cantidades excesivas de spray para el cabello u otros productos perfumados.

La mayoría de los empleados recibirán uniformes, y se les exige que los usen en todo momento durante las horas de trabajo. Si se necesitan uniformes de reemplazo, informe al Departamento de Recursos Humanos.

La ropa debe estar ordenada, limpia, no crear distracciones indebidas y ser coherente con las pautas de seguridad. Los empleados que manejan nuestros productos alimenticios (incluidos los empleados de producción, los empleados de la tienda, los conductores y los empleados de carga / almacén) no pueden usar los siguientes artículos durante las horas de trabajo:

- Esmalte de uñas o uñas artificiales
- Joyas de cualquier tipo.
- Pantalones cortos o faldas
- Zapatos con punta abierta o sandalias

Todos los empleados deben usar equipo de protección personal en todo momento, según corresponda para sus tareas laborales. Los empleados que trabajan en las áreas de producción deben usar zapatos antideslizantes y el personal de carga/almacén debe usar zapatos o botas con punta de acero.

Los requisitos del código de vestimenta pueden variar según la función laboral, el género, el nivel de contacto con el cliente, cuestiones de seguridad y otras consideraciones comerciales. Los empleados pueden usar su cabello de una manera históricamente asociada con la raza, incluyendo trenzas, mechones y pelo retorcido. Cuando sea apropiado, La Tapatía hará ajustes razonables en sus normas de vestimenta y aseo personal. Si no está seguro acerca de una prenda de vestir específica, accesorio o estilo de vestir, consulte a su supervisor.

## **El uso de Vehículos de la Empresa**

Al igual que con todos los demás bienes de la empresa, los vehículos de la empresa deben utilizarse para propósitos comerciales, y únicamente en el cumplimiento de las reglas siguientes:

- Operar el vehículo con seguridad. Observe todas las leyes de tránsito y manejar con cortesía. Sus prácticas de conducción reflejan en usted y la empresa.
- Use el cinturón de seguridad en todo momento durante el funcionamiento del vehículo.
- Ponga el freno de emergencia, retire la llave y cerrar las puertas cuando el vehículo no está en uso.
- Mantenga el vehículo limpio de sus pertenencias personales y / o materiales personales cuando no lo esté utilizando. Recoja toda la basura.
- No fume en el vehículo de la compañía.
- Informe de cualquier problema mecánico o de mantenimiento.
- Inspeccione visualmente su vehículo cada día y reportar cualquier daño o problemas con su supervisor.
- Informe de cualquier accidente, independientemente de que tan insignificante lo sea a su supervisor del departamento tan pronto como sea posible y a más tardar del final de su turno.
- No lleve pasajeros no autorizados.
- No cargar armas en el vehículo de la compañía.

## **Herramientas y Equipo**

Herramientas o equipos necesarios para el desempeño de un puesto de trabajo se deberán proveer y mantener por La Tapatía. El uso personal de propiedad de la compañía, incluyendo herramientas, vehículos y otros equipos está estrictamente prohibido. Además, está prohibido el uso de herramientas y equipos en los que no ha recibido entrenamiento.

## **Solicitaciones**

Con el fin de que los empleados no se molestan en el trabajo y para evitar la interrupción de las operaciones de La Tapatía, no se permitirá a los empleados ser solicitados durante las horas de trabajo. Se permitirá solicitudes por parte de empleados durante los períodos de descanso y almuerzo.

Proveedores relacionados con telefonía están sujetos a esta misma regla a menos que las ventas están programadas las llamadas por adelantado. De vez en cuando la gente nos contacta (por lo general son vendedores) pidiendo un miembro de la administración. Si recibimos peticiones, pidan su nombre, el nombre de la empresa, número de teléfono y cualquier material que deseen dejar. El solicitante no debe esperar por una respuesta inmediata. Que el/ella deben decir que los propietarios revisar el material y responder si está interesado/a. Si decidimos que queremos cualquiera de los productos del solicitante, nosotros le llamaremos. Debido a la pérdida de tiempo que se puede incurrir, no queremos que los solicitantes llamen.

## **Reembolsos de Gastos**

La Tapatía reembolsará a los empleados por los gastos razonables en que incurran para fines comerciales. En general, los recibos deben ser proporcionados a su supervisor para su aprobación de los gastos. Se le reembolsará la tarifa estándar del IRS si usted utiliza su vehículo para propósitos de la compañía. Sin embargo, usted sigue siendo responsable de los gastos asociados con el funcionamiento

de su propio vehículo durante el tiempo de viaje de negocios, incluyendo pero no limitado a los deducibles de seguros.

### **La Escasez de Efectivo y Posibles Daños**

La Tapatía hará una deducción de su salario o exigirá el reembolso, si, después de una investigación, se determina que la escasez o pérdida fue causada por un acto deshonesto o intencional o por negligencia del empleado.

### **El uso de Equipos de Comunicación**

La Tapatía ha realizado una importante inversión en tecnología, incluyendo el equipo que nos permite comunicar mejor y más eficientemente entre sí y con terceros. La tecnología, incluyendo las computadoras, los sistemas de teléfonos de oficinas, y teléfonos móviles, se compraron para mejorar las operaciones. Desafortunadamente, algunos empleados pueden intentar utilizar el equipo de forma inapropiada.

Debe abstenerse de ejercer cualquier tipo de información sobre el equipo de propiedad de la compañía que es inapropiado, ilegal o que pudiera resultar vergonzoso. Entre los considerados ofensivos son comunicaciones que contienen implicaciones sexuales, insultos raciales, comentarios específicos de género, o cualquier comentario que se ocupa de ofender a alguien por su edad, orientación sexual, creencias religiosas o políticas, origen nacional, o discapacidad. También se prohíben las comunicaciones que violen cualquier otra norma o política contenida en este manual.

Los empleados que reciben teléfonos celulares que son propiedad de la compañía pueden usarlos solo para fines del negocio. Las comunicaciones personales (llamadas o mensajes de texto), las búsquedas en Internet y las descargas están prohibidas en estos dispositivos. Los empleados también tienen prohibido eliminar datos de uso, registros de llamadas y mensajes de texto, registros de correo electrónico y cualquier otro registro de teléfonos celulares emitidos por la compañía.

Con el fin de proteger su propiedad, mantener los costos y mejorar la eficiencia, La Tapatía se reserva el derecho de registrar la propiedad de oficina, incluyendo computadoras, teléfonos móviles o beeper y facturación asociada y registros de uso.

Está prohibido el acceso a cualquier sitio web que es ofensivo o discriminatorio. El usuario no puede utilizar la tecnología de la empresa a las posiciones estatales u opiniones que dan la impresión de que está hablando en nombre de La Tapatía, a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo.

Los sistemas de comunicación no deben ser utilizados para enviar o recibir (descargar) materiales con derechos de autor, secretos comerciales, información de propiedad financiera, o materiales similares sin autorización previa. Bajo ninguna circunstancia ningún material confidencial o sensible debe ser divulgado a terceros, excepto para fines comerciales adecuados y autorizados.

Se le aconseja que toda la información colocada en las computadoras, teléfonos o cualquier sistema electrónico de datos, sea o no de naturaleza personal, es propiedad de La Tapatía y puede ser evaluada y revisada por la empresa, sin previo aviso o razón. Esta información incluye, pero no se limita a, los sitios de monitoreo que visite en el Internet, el seguimiento de grupos de chat y grupos de noticias, revisar el material descargado o cargado, y revisar mensajes de texto y correos electrónicos enviados y recibidos por usted. Le podemos exigir que proporcione copias de todas las contraseñas de Internet y de correo

electrónico utilizadas para acceder o utilizar equipo de propiedad de la empresa. Las contraseñas no garantiza la privacidad de cualquier dato o información. Tampoco las características de seguridad del sistema, tales como contraseñas y mensaje funciones borradas tampoco impide nuestra capacidad para acceder a los equipos que haya utilizado o los datos que ha creado, recibido o enviado. El uso inapropiado del equipo podría resultar en acción disciplinaria incluyendo la posible terminación del empleo.

Además, se le advierte que el uso de computadoras y equipos de comunicación es solo para fines comerciales. Por ejemplo, no debe enviar correos electrónicos personales en las computadoras de la empresa. Tampoco debe, a menos que se le indique específicamente que lo haga, acceder o enviar por correo electrónico información de la empresa por motivos personales.

Después de que ya no este con La Tapatía, usted ya no está autorizado para utilizar información de la compañía o usar cuentas de la compañía y debe devolver cualquier propiedad de la compañía que estén ubicados en computadoras personales o en su hogar.

### **El Uso de Comunicaciones de las Redes Sociales**

El usuario no puede utilizar propiedad de la compañía para crear, mantener, modificar, ver, acceder, descargar, contribuir a, o almacenar un blog o publicar entradas en Internet (ya sea a través de una red social de cualquier forma, o con cualquier otro método), a menos que usted tenga por escrito la autorización para hacerlo. El usuario no puede publicar en un blog o publicar entradas en Internet (ya sea a través de una red social de cualquier forma, o con cualquier otro método), mientras que usted está en servicio, a menos que usted tenga una autorización por escrito para hacerlo. No utilice equipo de la compañía para publicar o difundir cualquier material con derechos de autor u otra propiedad intelectual que pertenecen a alguien que no sea usted.

La compañía tiene acceso a todos los equipos y la propiedad electrónica por la compañía, y puede de vez en cuando, y sin previo aviso, inspeccionar el estado de los equipos y de las comunicaciones, el contenido, los datos y las imágenes almacenadas en él. No tiene derechos de privacidad en cualquier comunicación, contenido, datos o imágenes en la compañía proporciona permitir un equipo digital, ver, crear o salvar. Aquellas comunicaciones, el contenido, los datos y las imágenes también están sujetos al control de la empresa.

Usted también puede estar sujeto a una disciplina si los hay comentarios, material o información publicada, blog, tweet, comentario o difundir en equipo que no es de la empresa:

- Violar los derechos de privacidad de otro empleado de la compañía;
- Revela los secretos comerciales o información comercial confidencial de la empresa o cualquier entidad de negocio afiliado, los clientes de la compañía, proveedores o vendedores;
- Revela planes de negocio, la estrategia o las perspectivas de la empresa o cualquier entidad de negocio afiliado;
- Crítica o menospreciar a los competidores, clientes o proveedores de la empresa o cualquier entidad de negocio afiliado;
- Pretender representar la posición, punto de vista, declaraciones, opiniones o conclusiones de la empresa o cualquier entidad de negocio afiliado;
- Violar las leyes que prohíben la difamación, acoso, discriminación o represalias;
- Menospreciar productos o servicios de La Tapatía;

- Muestra los comentarios despectivos, injuriosos o abusivos sobre la empresa o sus representantes; o
- Sugiere que la compañía apoye o promueva un producto en particular, empresa comercial, opinión, causa o candidato político.

Esta política no es, sin embargo, le impide participar en actividades concertadas con el propósito de la negociación colectiva u otra ayuda mutua.

Recuerde, usted es personalmente responsable de cualquier publicación que se realicen. Puede ser personalmente responsable por cualquier declaración que se consideran difamatorio, obsceno, de acoso, discriminación o represalia, violar los derechos de privacidad, incluir información confidencial o con derechos de autor (por ejemplo, música, videos o textos que pertenece a otra persona) o son de otra manera ilegal. La Tapatía no se responsabiliza de protegerlo/la contra las consecuencias de cualquier información que publique.

### **Contraseñas de Redes Sociales**

En general, La Tapatía no requiere o solicita que revele un nombre de usuario o contraseña de la cuenta para acceder a una cuenta personal de medios de comunicación social. Tampoco vamos a pedirle que permite acceder a sus cuentas de redes sociales personales en nuestra presencia o divulgue cualquier medio de comunicación social personal. Podemos pedirle que dé a conocer el medio personal de sociales si tenemos razones para creer que es relevante para una investigación de mala conducta del empleado o violación de las leyes por el empleado y reglamentos aplicables. Incluso en esta situación, utilizaremos la información para la investigación o procedimiento solamente.

Requerimos a los empleados a revelar los nombres de usuario, contraseñas u otros métodos para acceder a los dispositivos electrónicos emitidos por el empleador.

### **Empleo de Parientes**

Los familiares de los empleados generalmente no serán elegibles para trabajar con La Tapatía, donde puedan existir problemas potenciales de supervisión, seguridad o moral o posibles conflictos de intereses. Cuando se contrata a miembros de la familia, no se les programará que trabajen en el mismo turno o para el mismo supervisor. Los familiares incluyen el cónyuge/pareja de un empleado, padre, hijo, hermano, suegros y relaciones de paso (por ejemplo hermanoastro/a, padraastro/madrasta). Los miembros no-familiares-del-hogar de un empleado también pueden incluirse en esta política.

### **Relaciones Románticas**

Animamos a los empleados a evitar relaciones románticas con compañeros de trabajo porque puede causar complicaciones potenciales en el lugar de trabajo. La Tapatía prohíbe a los empleados en la línea de autoridad de incurrir en las relaciones románticas. Si tal relación se desarrolla, se espera que los empleados revelen la relación para que una transferencia se puede hacer, si es posible. Las relaciones románticas con representantes de los clientes o proveedores también pueden crear problemas, incluidas las reclamaciones de acoso ilegal o conflictos de intereses. Como resultado, le pedimos a los empleados con estas relaciones de revelar esa información para que la empresa pueda tomar las medidas adecuadas para evitar posibles conflictos de intereses o violaciones de la ley y para proteger los intereses de la empresa y todos los empleados.



## **Limpieza**

Se espera que todos los empleados mantengan su área de trabajo limpia y organizada. Las áreas comunes tales como salas de descanso y baños deben mantenerse limpios por los que los utilizan. Por favor de limpiar después de las comidas y disponer de la basura correctamente.

Se les pide a los empleados evitar el uso de cantidades excesivas de ambientador de aire u otros productos perfumados, y comer alimentos que dejarán un fuerte olor en el lugar de trabajo.

## **Pluriempleo**

A menos que usted fue contratado como empleado de tiempo parcial, su posición con La Tapatía es una responsabilidad de tiempo completo que requiere su completa lealtad. Todos los empleados serán sujetos a las mismas normas de funcionamiento y programación de las demandas, y no se harán excepciones para los empleados que también tienen puestos de trabajo fuera. Si usted está involucrado en un empleo externo, si es o no es un empleado a tiempo completo o parcial, por favor repórtelo a su supervisor para que podamos evaluar si su empleo fuera presenta un conflicto de intereses. Mientras esté empleado con nosotros, no se le permite participar en ninguna empresa comercial que realmente o pueda competir con la empresa. Esta es una violación de su deber de lealtad. Por otra parte, información, proyectos u oportunidades en el que trabajan como parte de sus funciones de trabajo con La Tapatía son propiedad de nuestra empresa y no pueden utilizarse para beneficio personal o como información para otra empresa.

## **Asuntos Personales**

Llamadas telefónicas personales, correos electrónicos y visitas durante las horas de trabajo deben mantenerse a un mínimo absoluto. Excepto en casos de emergencia, por favor restringir su negocio personales durante sus periodos de descanso y comida. Asistir a negocios personales durante las horas de trabajo es extremadamente costoso.

En cumplimiento con las prácticas de fabricación de alimentos, empleados de producción no se les permite mantener los teléfonos celulares personales con ellos durante las horas de trabajo. Los teléfonos pueden constituir una violación de los requisitos de limpieza de nuestras áreas de trabajo. Los teléfonos celulares deben ser almacenados en su casillero y se pueden usar durante los períodos de descanso y almuerzo solamente.

En un esfuerzo por minimizar las distracciones y los peligros de seguridad, a los empleados no se les permite escuchar música (ya sea en dispositivos electrónicos personales, radios portátiles u otras fuentes) durante las horas de trabajo.

## **Búsquedas e Inspecciones**

Con el fin de proteger sus bienes, empleados y clientes, La Tapatía se reserva el derecho de inspeccionar el material de oficina como escritorios, computadoras, contenedores, áreas de almacenamiento y cualquier otro equipo sin previo aviso. La Tapatía también se reserva el derecho de inspeccionar la propiedad personal en las instalaciones de la garantía, incluyendo vehículos, ropa, paquetes, cajas de comida, bolsas y otros recipientes para drogas ilegales, alcohol, armas, propiedad robada o evidencia de una violación de

normas de la empresa. Búsquedas de propiedad personal sólo se llevarán a cabo cuando existe una causa razonable para creer que un empleado tiene drogas ilegales, alcohol, armas, propiedad robada o evidencia de una violación de normas de la empresa en su posesión.

Propiedad de la compañía y los locales pueden ser controlados por medio de audio y visual o electrónico, en cualquier momento, sin previo aviso. La información monitoreada incluye, pero no se limita a, el seguimiento que empleados visitan sitios en Internet y controla los grupos de chat y grupos de usuarios, la revisión de material descargado o cargado, y la revisión de correo electrónico enviados y recibidos por los empleados. La Tapatía mantendrá copias de todas las contraseñas de Internet y correo electrónico. Características de seguridad del sistema, tales como contraseñas y mensaje borrados, no neutralizar o inhibir nuestra capacidad de acceder a este tipo de materiales. Usted no debe esperar privacidad en cualquier área no designada específicamente a usted para su uso exclusivo.

### **Si Debe Dejarnos**

Si decides dejar de trabajar con nosotros, aunque no es obligatorio, te pedimos que nos avises con al menos dos semanas de antelación. Su consideración será apreciada y notada favorablemente si alguna vez desea volver a solicitar empleo con La Tapatia.

Tras la terminación voluntaria o involuntaria del empleo, debe devolver todos los bienes de la empresa en condiciones satisfactorias.

### **Política de recontractación**

Los empleados que dejan La Tapatia en buen estado pueden ser considerados para ser recontractados cuando sea mutuamente beneficioso para el empleado y la empresa. Si un empleado es recontractado dentro de los seis meses de la fecha de separación, será tratado como si no hubiera interrupción en el servicio. El empleado conservará su fecha de contratación anterior, antigüedad, derecho a prestaciones, etc. Transcurridos seis meses, el empleado será tratado como una nueva contratación a efectos de investigación de antecedentes, antigüedad, prestaciones de la empresa y todas las demás políticas.

### **Publicaciones**

Carteles laborales federales y estatales y todas las demás publicaciones se encuentran en la sala de almuerzo de maíz y de la harina, el comedor chip, y la sala de conductores. Además, se puede ver una copia de la Orden de Salario N° 1 preguntándole a la Directora de Recursos Humanos, o a través de Internet en: [www.dir.ca.gov/iwc/WageOrderIndustries.htm](http://www.dir.ca.gov/iwc/WageOrderIndustries.htm)

## 2025 MANUAL DEL EMPLEADO FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO

Al firmar esta forma, Reconozco haber recibido el manual. Entiendo que este manual no implica ni constituye un contrato o acuerdo de empleo por un plazo determinado entre yo y La Tapatía Tortillería, Inc. (La Tapatía).

He recibido el manual, y entiendo que es mi responsabilidad leer y cumplir con las políticas contenidas en este manual y todas las modificaciones hechas. Entiendo que debo leer y cumplir con la Política que prohíbe la discriminación y el acoso ilegal contenido en el manual. Si tengo alguna pregunta sobre el manual, o cuestiones de empleo, hablare con mi supervisor o la Directora de Recursos Humanos.

En caso de surgir cualquier disputa o reclamo en el lugar de trabajo y que no pueden ser resueltos entre compañeros de trabajo, entiendo que tengo que ir a mi supervisor o a la Directora de Recursos Humanos para expresar mis preocupaciones, de inmediato, por lo que la disputa o reclamo se pueden resolver adecuadamente de una manera oportuna.

Yo entiendo que es mi responsabilidad de ningún modo revelar o divulgar ninguna información secreta confidencial, de propiedad y el comercio para que pueda entrar en contacto, durante y después de mi empleo con La Tapatía.

Tengo entendido que el lugar de trabajo puede ser inspeccionado o buscado, por causa razonable. Los artículos incluidos los bienes de La Tapatía, la propiedad personal traída en los locales, y cualquier información transmitida en los equipos o sistemas de comunicación pueden y serán incluidos en estas búsquedas o inspecciones.

Yo entiendo que mi trabajo en La Tapatía es "a voluntad", lo que significa que soy libre de salir de la empresa en cualquier momento, con o sin razón, y que la compañía tiene el mismo derecho a poner fin a su relación de trabajo conmigo. Nadie en La Tapatía tiene autoridad para hacer un acuerdo contrario a mí, excepto en un documento formal escrito y firmado por la presidenta de la compañía y yo. El manual del empleado y todas las demás políticas y procedimientos de La Tapatía se pretende que sean consistentes con la filosofía de empleo a voluntad de la empresa.

Yo entiendo que este manual contiene declaraciones generales sobre la política actual de la empresa, y que La Tapatía se reserva el derecho de revisar o modificar los términos, la información, las políticas y los beneficios a su sola discreción y en cualquier momento.

Yo entiendo que la empresa puede, a su discreción, apartarse de la política de vez en cuando.

Firma del Empleado \_\_\_\_\_

Nombre de Empleado Imprimido \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_