



Manual del empleado

15 de agosto de 2023

ACERCA DE ESTE MANUAL Y DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Este manual se preparó para ayudar a los empleados a resolver las dudas que podrían surgir sobre su empleo en Creative Foam Corporation. Tómese el tiempo necesario para consultarlo exhaustivamente.

Sabemos que es posible que este manual no responda todas las preguntas que usted podría tener. Por eso, además de este documento, los supervisores y Recursos Humanos también podrán ayudarle a obtener información importante.

Ni este manual ni ninguna otra comunicación verbal o escrita de un representante de la gerencia son o debieran considerarse un acuerdo, un contrato de empleo explícito o implícito, ni una promesa de un tratamiento particular en ningún tipo de situación, y tampoco conceden derecho contractual alguno. Creative Foam Corporation cumple con la política de empleo a voluntad, que le permite a la Empresa o al empleado finalizar la relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo y con o sin causa o aviso previo.

Ningún representante de la Empresa que no sea el Director Ejecutivo (o CEO) puede modificar la condición “a voluntad” ni proporcionar adaptación especial alguna en relación con los términos y condiciones de empleo en un caso individual ni de forma general, y en todo caso, una modificación de este tipo deberá quedar firmada por escrito.

Muchos asuntos abordados en este manual también se describen en otros documentos de la Empresa. Estos documentos de la Empresa siempre tienen precedencia sobre cualquier declaración realizada en este manual o por parte de cualquier miembro de la gerencia.

Este manual indica solamente las normas generales de la Empresa. La Empresa puede, en cualquier momento y a su entera discreción, modificar o cambiar cualquier declaración de este manual, con o sin aviso, excepto por los derechos de las partes de finalizar el empleo a voluntad, lo cual solo puede modificarse por medio de un acuerdo explícito por escrito firmado por el empleado y el CEO.

Este manual atañe a las ubicaciones de la Empresa en Estados Unidos, reemplaza todos los manuales anteriores y no se aplica a los empleados cubiertos por los acuerdos colectivos.

Índice

Sección 1: Principios rectores del empleo	6
1.1. Introducción	6
1.2. Nuestros valores.....	6
1.3. Política de calidad	7
1.4. Política medioambiental	7
1.5. Igualdad de oportunidades en el empleo	8
1.6. Adaptaciones razonables y diálogos interactivos	9
1.7. Política antiacoso	10
1.8. Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol	12
1.9. Violencia en el lugar de trabajo	13
Sección 2: Políticas de funcionamiento	15
2.1. Clasificación de los empleados.....	15
2.2. Crédito de servicio del empleado.....	15
2.3. Períodos probatorios	16
2.4. Horario laboral y horas de trabajo	16
2.5. Procedimientos de registro de horas	16
2.6. Horas extra	17
2.7. Su cheque de sueldo.....	17
2.8. Adelantos de salario.....	18
2.9. Política de protección legal para empleados exentos	18
2.10. Sus registros laborales	18
2.11. Casilleros.....	19
2.12. Anuncios de trabajo	19
2.13. Calificación de desempeño	19
2.14. Cese de la relación laboral	20
2.15. Inteligencia artificial	20
Sección 3: Beneficios	22
3.1. Resumen de beneficios	22
3.2. Días feriados pagados	23
3.3. Tiempo libre pagado	24
3.4. Deber como jurado.....	25
3.5. Permiso para votar	26
3.6. Permiso por duelo	26
3.7. Indemnización por accidentes de trabajo.....	26
3.8. Adaptaciones para la lactancia.....	26
3.9. Programas de seguro	27
3.10. Póliza de seguro por incapacidad a corto plazo.....	27
3.11. Beneficios por incapacidad a largo plazo	27

3.12. Programa de asistencia al empleado	28
3.13. Recompensas por recomendación de empleados.....	28
3.14. Plan de retiro	29
3.15. Reembolso de las gafas y el calzado de seguridad	29
3.16. Programa de ayudas para la educación	29
3.17. Premios por servicio	30
3.18. Programa de becas para dependientes	30
Sección 4: Permisos	31
4.1. Permiso por motivos personales	31
4.2. Permiso militar.....	31
4.3. Permiso por motivos familiares y médicos.....	32
Sección 5: Normas generales de conducta	42
5.1. Conducta en el lugar de trabajo	42
5.2. Puntualidad y asistencia	43
5.3. Trabajo informal	43
5.4. Fumar	43
5.5. Vestimenta y apariencia del empleado	43
5.6. Salud y seguridad.....	44
5.7. Inspecciones	44
5.8. Utilización de vehículos.....	44
5.9. Tableros de anuncios	46
5.10. Visitas y llamadas telefónicas personales.....	46
5.11. Promoción y distribución.....	46
5.12. Contratación de familiares o relaciones entre empleados.....	46
5.13. Reembolso de gastos comerciales.....	47
5.14. Uso de redes sociales	47
5.15. Publicidad y declaraciones a los medios	48
5.16. Información confidencial de la Empresa	48
5.17. Conflicto de intereses y ética empresarial	49
5.18. Uso de sistemas de comunicación e informáticos	53
5.19. Dispositivos de comunicación portátiles personales y proporcionados por la Empresa	55
5.20. Uso de los equipos	56
5.21. Uso de la propiedad intelectual.....	57
5.22. Política de compras de TI	58
5.23. Si debe dejar la Empresa.....	59
5.24. Referencias.....	60
5.25. Algunas palabras finales	60
Sección 6: Anexo para Indiana.....	61
6.1. Permiso para familiares de militares.....	61

Sección 7: Anexo para Michigan	62
7.1. Ley de Privacidad del número del Seguro Social	62
7.2. Permiso para víctimas de delitos	63
7.3. Permisos remunerados por motivos médicos	63
Sección 8: Anexo para Tennessee	66
8.1. Adaptaciones por embarazo	66
8.2. Prevención de conductas abusivas	67
8.3. Permiso por maternidad o paternidad	68
Sección 9: Anexo para Washington	70
9.1. Adaptaciones por embarazo	70
9.2. Permisos remunerados por motivos familiares y médicos	71
9.3. Permiso por embarazo y parto	76
9.4. Permiso para víctimas de violencia doméstica	77
Acuse de recibo general del manual	79

Sección 1: Principios rectores del empleo

1.1. Introducción

A los empleados que están comenzando su relación laboral con Creative Foam Corporation (la “Empresa”) les extendemos una cálida y sincera bienvenida.

A los empleados que ya están trabajando con nosotros desde hace un tiempo les agradecemos por el servicio prestado y que siguen prestando.

Les extendemos nuestros mejores deseos de éxito y felicidad aquí en Creative Foam Corporation. Sabemos que son nuestros empleados quienes proporcionan la calidad en la cual confían nuestros clientes y quienes nos permitirán crear nuevas oportunidades en los años venideros.

1.2. Nuestros valores

Sea inclusivo.

Haga la diferencia como parte del EQUIPO, trabaje de forma colaborativa y apoye a los demás en nuestras iniciativas para alcanzar la excelencia. Busque constantemente la perfección y aprenda con rapidez de nuestros errores.

Sea inventivo.

Nunca deje de aprender e impulsar al EQUIPO a buscar continuamente la excelencia. Procure proporcionarles a los clientes las soluciones más creativas del mercado.

Sea responsable.

Mantenga una relación justa con nuestros clientes, empleados, partes interesadas y comunidades a medida que nos desarrollamos como EQUIPO.

Sea implacable.

Espere de usted mismo y del EQUIPO más de lo que considera imaginable; esto generará cambios y solo así alcanzaremos nuestros objetivos.

1.3. Política de calidad

La alta gerencia de Creative Foam Corporation define la dirección estratégica de la organización y está comprometida con la mejora continua de sus productos y servicios, así como de la empresa en sí misma.

Con la participación de todos los empleados y el compromiso de nuestra alta gerencia, monitorearemos y mediremos la efectividad de nuestro sistema de control de calidad a través de objetivos de calidad clave.

En cuanto a nuestros clientes, estamos comprometidos a proporcionar productos y servicios competitivos, y a entregarlos siempre a tiempo. A través de ideas innovadoras y procesos con valor agregado, creamos valor para nuestros clientes.

En cuanto a nuestra empresa, estamos comprometidos con el crecimiento cuidadosamente planificado y la creación de oportunidades de empleo. Utilizaremos tecnologías de avanzada para mejorar continuamente nuestros productos y servicios, así como el ambiente laboral general.

En cuanto a nuestros empleados, estamos comprometidos a ofrecer un ambiente laboral seguro, saludable y productivo.

En cuanto a nuestros proveedores, estamos comprometidos con la evaluación de la calidad medible, los niveles comprobados de servicio y los avances tecnológicos.

1.4. Política medioambiental

Creative Foam Corporation está comprometida a proteger el medioambiente tanto local como global, y a minimizar los efectos negativos en el entorno de sus actividades de fabricación, productos y servicios.

Para minimizar los efectos de nuestras actividades, productos y servicios en el medioambiente, Creative Foam Corporation hará lo siguiente:

- Satisfacer los requisitos obligatorios de cumplimiento y otras exigencias medioambientales a los cuales Creative Foam Corporation se adhiera.
- Incluir la consideración de asuntos medioambientales en todas las estrategias e iniciativas comerciales.
- Integrar firmemente la protección del medioambiente en las actividades empresariales y en la cultura de los empleados.
- Evitar la contaminación, reducir los desechos y minimizar el consumo de recursos naturales.
- Educar, capacitar y motivar a los empleados para que lleven a cabo las tareas de forma responsable con el medioambiente.
- Garantizar que las estrategias de desarrollo continuo sean prioritarias al diseñar nuestros objetivos comerciales.
- Animar a los proveedores y subcontratistas a proteger el medioambiente.
- Investigar la viabilidad de influenciar a nuestros proveedores y clientes para que tengan en cuenta los efectos y actividades que implica el ciclo de vida.

La alta gerencia de Creative Foam Corporation está comprometida con la mejora continua de nuestro desempeño en relación con el medioambiente.

Esta política está disponible para todas las partes interesadas a través de medios seleccionados y se comunica a todos los empleados, contratistas y proveedores.

1.5. Igualdad de oportunidades en el empleo

Creative Foam Corporation es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina sobre una base real o percibida de raza, color, credo, religión, país de origen, ascendencia, situación de ciudadanía, edad, sexo o género (incluido el embarazo, el parto, los problemas médicos relativos al embarazo y la lactancia), identidad o expresión de género (incluida la condición de transgénero), orientación sexual, estado civil, condición de militar o veterano, discapacidad física o mental, información genética o cualquier otra característica protegida por las leyes y normativas federales, estatales o locales vigentes. El equipo de la gerencia de Creative Foam Corporation está abocado a que se respete esta política en los aspectos de selección, contratación, colocación, ascenso, traslado, capacitación, remuneración, beneficios, actividades de los empleados, acceso a las instalaciones y programas, y tratamiento general mientras dure la relación laboral.

Animamos a los empleados con dudas o inquietudes acerca de la igualdad de oportunidades en el empleo a llevar estas cuestiones a la atención de Recursos Humanos. Creative Foam Corporation no tolerará ningún tipo de represalia contra las personas que planteen cuestiones

relacionadas con la igualdad de oportunidades en el empleo. Si los empleados sienten que han estado sujetos a represalias, deben comunicarse con Recursos Humanos. Para garantizar que el lugar de trabajo sea un sitio libre de barreras artificiales, todo incumplimiento de esta política, incluida cualquier conducta inapropiada que involucre represalias, dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido. Todos los empleados deben cooperar con todas las investigaciones que se lleven a cabo en virtud de esta política.

1.6. Adaptaciones razonables y diálogos interactivos

Creative Foam Corporation está comprometida a cumplir con las leyes federales, estatales y locales vigentes que rigen las adaptaciones razonables para las personas, lo que incluye, entre otras, la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (o ley ADA). Para tal fin, nos esforzaremos por realizar las adaptaciones razonables para los candidatos y empleados que las hayan solicitado o en los casos en que Creative Foam Corporation haya observado que podrían necesitar dicha adaptación, sin vinculación con ninguna clasificación protegida, en relación con las siguientes características:

- discapacidad, es decir, cualquier incapacidad física, médica, mental o psicológica, o antecedentes o historial de dichas incapacidades;
- creencias y prácticas religiosas que la persona observe con sinceridad;
- necesidades como víctima de violencia doméstica, delitos sexuales o acoso;
- necesidades relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas;
- cualquier otro motivo que las leyes vigentes exijan, a menos que la adaptación implique una dificultad excesiva para el funcionamiento de la empresa.

Cualquier persona que desee solicitar una adaptación sobre la base de cualquiera de los motivos establecidos anteriormente debe comunicarse con Recursos Humanos.

Luego de recibir una solicitud de adaptación o de enterarnos de forma indirecta que el empleado podría requerir una, Creative Foam Corporation mantendrá un diálogo interactivo con el empleado.

Incluso si un empleado no ha solicitado formalmente una adaptación, Creative Foam Corporation podría iniciar un diálogo interactivo en ciertas circunstancias, como cuando la Empresa se entera de que el desempeño de un empleado en el trabajo se ha visto afectado negativamente y existen motivos razonables para creer que el asunto está relacionado con cualquiera de las clasificaciones protegidas enumeradas más arriba, tal como lo exigen las leyes vigentes. En el caso de que la Empresa inicie un diálogo interactivo con un empleado, no debe interpretarse que la Empresa cree que una persona necesita una adaptación, sino que esta instancia se podrá usar para que el empleado comparta con Creative Foam Corporation cualquier información que desee, o bien solicite una adaptación.

Este diálogo interactivo puede realizarse en persona, por teléfono o por medios electrónicos. Como parte del diálogo interactivo, Creative Foam Corporation se comunicará abiertamente y de buena fe con el empleado de manera oportuna a fin de determinar si la Empresa puede proporcionar una adaptación razonable y cómo lo hará. En la medida en que sea necesario y apropiado sobre la base de la solicitud, Creative Foam Corporation intentará explorar la existencia y viabilidad de adaptaciones alternativas, así como cargos alternativos para el empleado. Creative Foam Corporation no tiene la obligación de proporcionar las adaptaciones específicas que busca el empleado, siempre y cuando las alternativas sean razonables y satisfagan las necesidades específicas del empleado o aborden específicamente sus limitaciones.

Como parte del diálogo interactivo, Creative Foam Corporation se reserva el derecho de solicitar documentación acreditativa, en la medida máxima permitida por las leyes vigentes.

Creative Foam Corporation se esforzará por mantener la confidencialidad de todas las comunicaciones relacionadas con la solicitud de adaptaciones razonables y con todas las circunstancias que rodean el motivo subyacente por el cual el empleado las necesita.

Creative Foam Corporation no permitirá ninguna forma de represalia contra los empleados que hayan solicitado una adaptación, que la Empresa haya observado que podrían requerir dicha adaptación o que participen de otra forma del proceso de diálogo interactivo.

Los empleados que tengan dudas sobre esta política deben dirigirse al departamento de Recursos Humanos.

1.7. Política antiacoso

Como parte de su política, Creative Foam Corporation prohíbe el acoso intencional o no intencional contra solicitantes de empleo, contratistas, pasantes, voluntarios o empleados por parte de otro empleado, supervisor, proveedor, cliente o cualquier tercero sobre una base real o percibida de raza, color, credo, religión, país de origen, ascendencia, situación de ciudadanía, edad, sexo o género (incluido el embarazo, el parto y los problemas médicos relativos al embarazo), identidad o expresión de género (incluida la condición de transgénero), orientación sexual, estado civil, condición de militar o veterano, discapacidad física o mental, información genética o cualquier otra característica protegida por las leyes y normativas federales, estatales o locales vigentes (conocidas como “características protegidas”). Creative Foam Corporation no tolerará ese tipo de conducta.

El objetivo de esta política no es regular la moral personal de los empleados, sino asegurarnos de que nadie acose a otra persona en el lugar de trabajo, incluidas las instalaciones de la Empresa, mientras se realizan actividades comerciales relacionadas con la misma (ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa) o mientras se actúa en representación de la Empresa. Además de representar una violación a esta política, el acoso o las represalias sobre

la base de cualquier característica protegida según lo definen las leyes federales, estatales o locales vigentes, son ilegales. Por ejemplo, son ilegales el acoso sexual y las represalias contra una persona porque esta haya presentado una queja de acoso sexual o porque ayudó, asistió o testificó en una investigación o un proceso relacionados con una queja de acoso sexual según lo definen las leyes federales, estatales o locales vigentes.

Definición de acoso

Por lo general, el acoso se define en esta política como una conducta verbal, visual o física no deseada que denigra o le demuestra hostilidad o aversión a una persona debido a una característica protegida real o percibida, o que tiene el objetivo o efecto de interferir de forma no razonable con el desempeño laboral de una persona o de crear un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso puede ser verbal (lo que incluye difamaciones, bromas, insultos, apodos, gestos o burlas), visual (lo que incluye carteles, símbolos, caricaturas, dibujos, imágenes en la computadora, mensajes de texto, publicaciones en redes sociales o correos electrónicos ofensivos) o físico (lo que incluye amenazar de forma física a otra persona, bloquearle el paso, etc.). Dichas conductas representan transgresiones de esta política, incluso si no implican el incumplimiento de las leyes federales, estatales o locales vigentes. Dado que es difícil definir el acoso ilegal, se espera que los empleados se comporten en todo momento en conformidad con el propósito previsto de esta política.

Definición de acoso sexual

El acoso sexual puede incluir todas las acciones mencionadas anteriormente, así como otras conductas no deseadas, por ejemplo, insinuaciones sexuales no deseadas o no solicitadas, solicitudes de favores sexuales, conversaciones relacionadas con actividades sexuales y otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual en las siguientes circunstancias:

- cuando la aceptación de dicha conducta o dichas insinuaciones o solicitudes se convierte explícita o implícitamente en un término o una condición del empleo;
- cuando el sometimiento a dicha conducta o insinuación, o su rechazo por parte de una persona se usan como fundamento de decisiones laborales que afecten el empleo de una persona;
- cuando dicha conducta o insinuación tiene como propósito o efecto interferir de manera injustificada en el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

Estos son algunos ejemplos de conductas que violan esta política:

1. coqueteos, miradas lascivas, silbidos, contacto físico, pellizcos, agresiones y obstrucciones del movimiento normal no deseados;

2. solicitudes o exigencias de favores sexuales a cambio de tratamiento favorable;
3. gestos, carteles o comentarios obscenos o vulgares;
4. bromas o comentarios sexuales sobre el cuerpo, la destreza sexual o las deficiencias sexuales de una persona;
5. propuestas o comentarios sugerentes u ofensivos de naturaleza sexual;
6. caricaturas, carteles o dibujos despectivos;
7. correos electrónicos, mensajes de texto o correos de voz sexualmente explícitos;
8. contacto físico no deseado de naturaleza sexual;
9. comentarios sexuales no deseados;
10. conversación sobre la vida sexual propia o de otra persona;
11. conducta o comentarios orientados constantemente a un solo género, incluso si el contenido no es sexual;
12. burlas u otra conducta dirigida a una persona debido a su género.

Procedimientos de denuncia

Si un empleado sufrió o presenció una conducta que viola esta política, debe denunciarlo de inmediato ante su supervisor.

Procedimiento de investigación

Todas las denuncias de acoso percibido se investigarán en su totalidad y se tomarán medidas correctivas cuando corresponda. Todas las quejas serán confidenciales en la medida de lo posible, si bien la confidencialidad no está garantizada. Todos los empleados deben cooperar con todas las investigaciones que se lleven a cabo en virtud de esta política.

Prohibición de represalias

Además, la Empresa no permitirá ningún tipo de represalia contra personas que denuncien una conducta indeseada ante la gerencia o que cooperen en la investigación de tales denuncias de buena fe y en conformidad con esta política. Si un empleado sufrió dichas represalias, debe reportarlo de la misma manera que lo haría si quisiera denunciar un caso de acoso percibido conforme a esta política.

Todo incumplimiento de esta política, incluida cualquier conducta de represalia, dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

1.8. Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

Para ayudar a garantizar un ambiente laboral seguro, saludable y productivo para nuestros empleados y otras personas, proteger la propiedad de la Empresa y asegurar la eficacia de las operaciones, Creative Foam Corporation ha adoptado esta política para mantener un lugar de

trabajo libre de drogas y alcohol. Esta política se aplica a todos los empleados y a otras personas que trabajen para la Empresa.

El uso, el abuso, la solicitud, el robo, la posesión, la transferencia, la compra, la venta o la distribución ilegales o no autorizados de sustancias controladas (incluida la marihuana medicinal), la posesión de parafernalia relacionada con el consumo de drogas o alcohol por parte de una persona en cualquier lugar de las instalaciones de la Empresa, mientras realiza operaciones comerciales vinculadas con esta (ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa) o mientras actúa en representación de la Empresa están estrictamente prohibidos. Los empleados y otras personas que trabajen para la empresa también tienen prohibido presentarse a trabajar o trabajar mientras consumen o están bajo los efectos del alcohol o de cualquier sustancia controlada, lo cual puede afectar la capacidad del empleado para realizar su trabajo o constituir problemas de seguridad, excepto cuando el uso se realiza en virtud de las indicaciones de un profesional médico autorizado, y dicho profesional autorizó al empleado o a la persona a presentarse a trabajar. Sin embargo, esta excepción no amplía ningún derecho a presentarse a trabajar bajo los efectos de la marihuana medicinal o a usar esta sustancia como excusa en el caso de una prueba de drogas que haya dado resultado positivo, en la medida en que el empleado esté sujeto a cualquier requisito de prueba de drogas, excepto en la medida permitida por las leyes vigentes y en virtud de estas.

La violación de esta política dará lugar a medidas correctivas, que pueden incluir el despido.

La Empresa mantiene una política de no discriminación y procurará hacer las adaptaciones razonables para asistir a las personas que se estén recuperando de dependencias a las drogas y al alcohol, al igual que aquellos que tengan un historial médico que refleje un tratamiento por abuso de sustancias. Sin embargo, los empleados no pueden solicitar una adaptación para evitar una medida correctiva debido a una violación de la política. Alentamos a los empleados a buscar ayuda antes de que el abuso de sustancias o el mal uso del alcohol les imposibilite desempeñar las funciones esenciales de su trabajo o ponga en peligro la salud y la seguridad de los empleados de la Empresa, incluidos ellos mismos.

1.9. Violencia en el lugar de trabajo

Creative Foam Corporation está firmemente comprometida a proporcionar un lugar de trabajo seguro. El propósito de esta política es minimizar el riesgo de lesiones personales a los empleados y daños a la propiedad personal y de la Empresa.

Creative Foam Corporation les prohíbe a los empleados intervenir en cualquier enfrentamiento físico con una persona violenta o potencialmente violenta. Creative Foam Corporation espera que los empleados apliquen un criterio razonable a la hora de identificar situaciones potencialmente peligrosas y los anima a hacerlo.

Conducta prohibida

No se tolerarán las amenazas, el lenguaje amenazador ni ningún otro acto de agresión o violencia por parte de ningún empleado de la Empresa o que tengan como destinatario a uno de sus empleados. A los fines de esta política, por amenaza se entenderá cualquier tipo de acoso o abuso verbal o físico, cualquier intento de intimidar o infundir miedo a otros, gestos amenazadores, exhibición de armas, acoso o cualquier otra acción hostil, agresiva, lesiva o destructiva realizada para fines de dominación o intimidación. En la medida permitida por las leyes, los empleados y visitantes tienen prohibido ingresar con armas en las instalaciones de la Empresa.

Procedimientos para denunciar una amenaza

Toda situación potencialmente peligrosa, incluidas las amenazas por parte de los compañeros de trabajo, debe denunciarse de inmediato a cualquier miembro de la gerencia. Las denuncias de amenazas podrán mantenerse confidenciales en la medida en que esto no represente un obstáculo para la capacidad de Creative Foam Corporation de investigar y dar respuesta a las quejas. Todas las amenazas serán investigadas de inmediato. Todos los empleados deben cooperar con todas las investigaciones. Ningún empleado será objeto de represalias, intimidación o medidas disciplinarias por haber denunciado de buena fe una amenaza conforme a esta política.

Si, después de una investigación apropiada y de buena fe, la Empresa determina que una persona ha incurrido en incumplimiento de esta política, adoptará las medidas correctivas apropiadas.

Si el empleado es objeto de una amenaza hecha por un tercero, deberá seguir los pasos detallados en esta sección. Es importante que la Empresa tome conocimiento de cualquier peligro potencial que exista en nuestras instalaciones. De hecho, la Empresa desea tomar medidas efectivas para proteger a todos de la amenaza de un acto violento por parte de un empleado o de cualquier otra persona.

Sección 2: Políticas de funcionamiento

2.1. Clasificación de los empleados

Para los fines de este manual, todos los empleados de Creative Foam Corporation pertenecen a una de las clasificaciones que se presentan a continuación.

Empleados de tiempo completo: aquellos que trabajan de forma regular al menos 30 horas por semana y a quienes no se contrató a corto plazo.

Empleados de tiempo parcial: aquellos que trabajan de forma regular menos de 30 horas por semana y a quienes no se contrató a corto plazo.

Empleados a corto plazo: aquellos que fueron contratados para un proyecto específico a corto plazo o como pasantes, autónomos o temporarios a corto plazo. Los empleados a corto plazo en general no son elegibles para los beneficios de la Empresa, pero sí lo son para recibir los beneficios previstos por la ley.

Además de la categorización anterior, los empleados se clasifican como “**exentos**” o “**no exentos**” para los fines de las leyes federales y estatales sobre salarios y horarios. Los empleados clasificados como exentos no reciben pagos por horas extra y reciben el mismo salario independientemente de las horas trabajadas. Se informará a los empleados sobre esta clasificación en el momento de la contratación y, luego, se les informará sobre cualquier cambio posterior.

2.2. Crédito de servicio del empleado

La antigüedad se refiere a la cantidad de tiempo que los empleados pasan como empleados directos de tiempo completo o de tiempo parcial activos de Creative Foam Corporation. El servicio comienza el día en que el empleado se incorpora como empleado directo de tiempo completo o parcial. Por lo general, esto no incluye el tiempo que pasa como empleado contratado o temporario antes de la contratación directa de Creative Foam Corporation.

La antigüedad puede usarse para determinar ciertos beneficios del empleado; por ejemplo, los beneficios de tiempo libre.

Los empleados recontratados no perderán el crédito por el servicio anterior que hayan prestado a la Empresa, siempre que el último día de servicio haya tenido lugar dentro de los 6 meses de haberse reincorporado como empleados activos directos.

2.3. Períodos probatorios

Todos los empleados nuevos de tiempo completo y tiempo parcial están sujetos a un período probatorio de 90 días antes de calificar para ciertos beneficios de empleo, como días feriados pagados y el uso de tiempo libre pagado.

En el caso de los trabajadores asignados a Creative Foam a través de una agencia de personal, la Empresa tomará una decisión de empleo dentro de los 6 meses de colocación, ya sea para contratarlos de forma directa o para relevarlos de la tarea. Los empleados sujetos a contratación directa recibirán crédito por el tiempo trabajado en Creative Foam, el cual se tendrá en cuenta para su período probatorio.

2.4. Horario laboral y horas de trabajo

Por lo general, el horario de funcionamiento de Creative Foam Corporation es de 8 a.m. a 5 p.m., de lunes a viernes; sin embargo, las necesidades comerciales podrían requerir que los empleados trabajaran fuera de ese horario estándar.

Se asignará a los empleados un horario laboral y se esperará que empiecen y terminen de trabajar conforme a él. Es posible que, en algún momento, la Empresa necesite cambiar los horarios de trabajo individuales, ya sea a corto o a largo plazo.

Los empleados dispondrán de tiempo para descansar y para comer, tal como lo exige la ley. Un supervisor proporcionará más detalles, según sea necesario.

2.5. Procedimientos de registro de horas

Los empleados no exentos deben registrar el tiempo real trabajado a fin de cumplir con la legislación vigente. Los empleados no exentos deben registrar la hora en que empiezan y terminan de trabajar, como también la hora de inicio y fin de todo período en que interrumpan sus tareas laborales por cualquier motivo no relacionado con el trabajo. Este registro del tiempo se llevará a cabo mediante el sistema de información de Recursos Humanos (HRIS, por su sigla en inglés) de la Empresa.

Se prohíbe alterar, falsificar o manipular los registros de horas y el empleado que lo haga quedará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los empleados exentos deben registrar los días completos de ausencia del trabajo por motivos tales como permisos, permisos por enfermedad o asuntos personales.

Los empleados no exentos no deben empezar a trabajar hasta la hora de inicio programada y deben trabajar hasta la hora de salida programada, a menos que hayan coordinado otra cosa previamente con su supervisor.

Es responsabilidad del empleado revisar sus registros de horas diarios para confirmar la exactitud de todo el tiempo registrado. Cualquier error en el registro de horas debe informarse de inmediato al supervisor, el cual intentará corregir los errores legítimos.

2.6. Horas extra

Cuando Creative Foam Corporation experimente períodos de actividad extremadamente alta, podría requerirse trabajo adicional. Los supervisores son responsables de vigilar la actividad comercial y, cuando sea necesario, solicitar que se trabajen horas extra. Se harán esfuerzos por dar a los empleados un aviso previo adecuado en tales situaciones. Los empleados no exentos podrán trabajar horas extra solo con autorización previa de la gerencia. Cualquier empleado no exento que repetidamente trabaje horas extra sin autorización podrá quedar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Cualquier empleado no exento que trabaje horas extra recibirá una remuneración a razón de una vez y media (1.5) su salario regular por hora por todo el tiempo trabajado que supere las 40 horas por cada semana laboral, a menos que las leyes vigentes dispongan otra cosa. Las horas extra de los domingos se pagan a razón de dos veces el salario por hora regular, si el domingo no es un día de trabajo habitual para el empleado. La semana laboral comienza a las 12:00 a.m. del domingo y termina a las 11:59 p.m. del sábado siguiente. El pago de las horas extra se basa en las horas reales trabajadas. El tiempo libre pagado y los días feriados se considerarán horas trabajadas para fines del cálculo de las horas extra.

2.7. Su cheque de sueldo

Es política y práctica de Creative Foam Corporation remunerar a los empleados correctamente y de acuerdo con todas las leyes estatales y federales vigentes. Los empleados deben revisar los cheques de sueldo de manera oportuna para identificar e informar cualquier error.

Los cheques de sueldo se emitirán por depósito directo para todos los empleados. Los empleados pueden acceder a los talones de pago y hacer cambios en su información de depósito directo a través del área de autoservicio del sistema de nómina.

Se pagará a los empleados asalariados cada dos semanas por todo el tiempo trabajado durante el período de pago actual de dos semanas.

Se pagará a los empleados por hora cada semana por todo el tiempo trabajado durante el período de pago precedente.

En los talones de pago de nómina se desglosan las deducciones realizadas de los ingresos brutos. Por ley, Creative Foam Corporation está obligada a hacer deducciones por concepto del Seguro Social, el impuesto federal sobre los ingresos y cualquier otro impuesto que corresponda. Estas deducciones obligatorias también pueden incluir cualquier embargo ordenado por un tribunal.

Si se produce un error en el pago de un empleado, este debe comunicárselo al supervisor o al Departamento de Nómina de inmediato, de manera que la Empresa pueda resolver el asunto.

2.8. Adelantos de salario

Creative Foam Corporation no permite hacer adelantos de salario, préstamos ni pagos por tiempo libre pagado acumulado.

2.9. Política de protección legal para empleados exentos

Las personas de la categoría de empleado exento asalariado recibirán un salario destinado a remunerarles por todas las horas que trabajaron para Creative Foam Corporation. El salario se definirá en el momento de la contratación o de la clasificación como empleado exento. Si bien puede estar sujeto a revisión y modificación de forma periódica —p. ej., durante un período de revisión de salarios—, el salario será una cantidad predeterminada que no estará sujeta a deducciones por variaciones en la cantidad o la calidad del trabajo realizado.

Sin embargo, excepto que la ley estatal establezca lo contrario, podrán hacerse deducciones de los permisos acumulados de día completo o día parcial por motivos personales, por enfermedad o por incapacidad.

Si un empleado cree que se ha visto sujeto a alguna deducción indebida, debe informarle el asunto de inmediato a un supervisor.

2.10. Sus registros laborales

Para obtener un puesto, los empleados proporcionan información personal, tal como dirección y número de teléfono. Esta información se conserva en sus expedientes de personal.

Los empleados deben mantener estos expedientes actualizados informándole a Recursos Humanos sobre cualquier cambio o haciendo las actualizaciones necesarias dentro del área de autoservicio del sistema de nómina. Además, los empleados deben comunicarle a Recursos Humanos de toda capacitación especializada o habilidades adquiridas, así como de cualquier cambio a los requerimientos de visado. Los cambios no notificados de domicilio, estado civil y demás datos pueden afectar las retenciones de impuestos y la cobertura de beneficios. Asimismo, un contacto de emergencia desactualizado o la imposibilidad de comunicarse con los empleados en una crisis podrían dar lugar a un grave riesgo de salud o seguridad, u otros problemas graves.

2.11. Casilleros

La Empresa podría proporcionarles a los empleados casilleros individuales para depositar sus bienes personales protegidos contra los robos, pero no contra las inspecciones autorizadas. El empleado es responsable de mantener su casillero limpio. La Empresa se reserva el derecho de inspeccionar el casillero por motivos de seguridad, protección e higiene sin aviso previo y sin consentimiento del empleado. Los empleados no deben tener expectativas de privacidad en los casilleros. Los artículos como materiales inflamables, drogas ilegales, alcohol, armas de fuego, material inadecuado o artículos que violen las políticas sobre acoso, acoso sexual y discriminación, entre otras, no podrán guardarse en los casilleros. La Empresa no se responsabiliza de la pérdida de bienes personales.

2.12. Anuncios de trabajo

Creative Foam Corporation se esfuerza por ayudar a los empleados a gestionar sus carreras y alcanzar sus objetivos profesionales a través de oportunidades de ascenso y traslado. Esta política describe el programa de anuncios de trabajo en línea para todos los empleados. A fin de ser elegible para un puesto vacante, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ser un empleado actual, regular y de tiempo completo o tiempo parcial;
- mantener una calificación de desempeño satisfactoria o superior;
- no estar en período probatorio o bajo advertencia por motivos de conducta o desempeño;
- cumplir con las aptitudes laborales enumeradas en el anuncio de trabajo.

Si los empleados encuentran un puesto que les interese en el sitio web de anuncios de trabajo y cumplen con los requisitos de elegibilidad, deben completar una solicitud para que se les considere para el puesto. No se garantiza que se publicarán todos los puestos. La Empresa se reserva el derecho de buscar candidatos solo de fuentes externas o de publicar puestos interna y externamente en simultáneo.

2.13. Calificación de desempeño

Dependiendo del puesto que ocupe el empleado y de su clasificación, Creative Foam Corporation procura realizar una calificación anual del desempeño del empleado. No obstante, una evaluación positiva del desempeño no garantiza un aumento de salario, un ascenso ni la continuidad en el empleo. La gerencia determina, a su discreción, los aumentos de remuneración, al igual que los términos y condiciones de empleo; esto incluye asignaciones de puestos, traslados, ascensos y degradaciones.

Además de estas evaluaciones formales anuales del desempeño, la Empresa anima a los empleados y sus supervisores a comentar el desempeño laboral de forma frecuente y periódica.

2.14. Cese de la relación laboral

El cese de la relación laboral es una parte inevitable de la actividad del personal de organización, y muchas veces sus causas son rutinarias. A continuación, se presentan ejemplos de algunas de las circunstancias más comunes por las que se termina una relación laboral:

- a. Renuncia: cese voluntario de la relación laboral que inicia un empleado.
- b. Baja: cese laboral involuntario iniciado por la organización.
- c. Despido: cese involuntario de la relación laboral iniciado por la organización por motivos no disciplinarios.

En caso de que se produzca un despido, la Empresa le avisará al empleado con la mayor anticipación posible, según lo permitan las condiciones comerciales y en conformidad con las leyes vigentes.

2.15. Inteligencia artificial

La Empresa reconoce que el uso de herramientas de IA puede ayudar potencialmente a los empleados con el desempeño de sus tareas. Sin embargo, implica muchos riesgos. Para garantizar la protección de la información confidencial y la integridad de nuestras operaciones, según se establece a continuación, todos los empleados que deseen usar herramientas de IA deben obtener la aprobación de la gerencia y, si se otorga, cumplir con las mejores prácticas siguientes.

Evaluación de las herramientas de IA. Los empleados deben evaluar la utilidad y la seguridad de cualquier herramienta de IA antes de usarla. Esto incluye revisar las funciones de seguridad, los términos del servicio y la política de privacidad de la herramienta. Los empleados también deben revisar la reputación del desarrollador de la herramienta y de cualquier servicio de terceros que la herramienta use. Lo que es más importante, los empleados **deben** recibir aprobación de la gerencia antes de usar cualquier herramienta de IA, luego de haber explicado la forma en que se usará y los beneficios para el negocio.

Protección de los datos confidenciales. A la hora de usar cualquier herramienta de IA, los empleados no deben cargar ni compartir ningún dato confidencial, exclusivo o protegido sin la aprobación previa por escrito de la gerencia. Esto incluye los datos relacionados con los clientes, empleados o socios. De manera similar, los empleados deben asegurarse de que ninguna herramienta de IA utilice información confidencial o protegida por derechos de autor de un tercero.

Control del acceso. Los empleados no deben darle acceso a ninguna herramienta de IA aprobada para uso comercial a ninguna persona externa a la Empresa sin la aprobación previa de la gerencia y la implementación de procesos según sea necesario para cumplir con los

requisitos de seguridad. Esto incluye compartir credenciales de inicio de sesión u otra información confidencial con terceros.

Cumplimiento de las políticas de seguridad. Los empleados deben aplicar las mismas mejores prácticas de seguridad que usan al trabajar con los datos de la empresa y de los clientes. Esto incluye usar contraseñas fuertes, mantener el *software* actualizado y seguir las políticas de retención y eliminación de datos de la Empresa.

Sección 3: Beneficios

3.1. Resumen de beneficios

Además de las buenas condiciones de trabajo y el pago competitivo, Creative Foam Corporation tiene como política proporcionar una combinación de beneficios complementarios para todos los empleados elegibles. Para cumplir con este objetivo, cada programa de beneficios se seleccionó cuidadosamente. Estos beneficios incluyen de tiempo libre, como vacaciones y días feriados, seguro de vida y otros. Revisamos y evaluamos constantemente nuestros programas y políticas de beneficios para satisfacer de la mejor manera posible las necesidades y los requisitos actuales y futuros. Estas políticas se desarrollaron a lo largo de los años y continúan refinándose para estar al día con los tiempos cambiantes.

Las siguientes páginas contienen una breve descripción de los programas de beneficios que Creative Foam Corporation les proporciona a los empleados y sus familias. Por supuesto, la información presentada aquí solo pretende ser una guía.

Las descripciones de los beneficios del seguro y de otros beneficios del plan meramente resaltan ciertos aspectos de los planes vigentes para ofrecer información general solamente. Los detalles de esos planes se describen en los manuales de beneficios que se distribuyen todos los años y en los documentos oficiales de los planes, que están disponibles para su revisión a pedido en el Departamento de Recursos Humanos. Además, las disposiciones de los planes, como las relativas a los beneficios y la elegibilidad, se resumen en las descripciones resumidas del plan (SPD) (la cuales podrán modificarse periódicamente) de todos los planes. En la determinación de los beneficios u otros asuntos conforme a cada plan, las condiciones de los documentos oficiales de los planes regirán por encima de la redacción de cualquier descripción de los planes, incluyendo las SPD y este manual.

Además, Creative Foam Corporation conserva la absoluta autoridad discrecional para interpretar las condiciones de los planes, así como en lo relativo a los asuntos administrativos que surjan en conexión con los planes y todos los asuntos relacionados con las condiciones, la elegibilidad y el derecho a recibir los beneficios.

Si bien la Empresa se propone mantener estos beneficios de los empleados, se reserva el derecho incondicional de modificar, enmendar o cancelar estos beneficios en cualquier momento y por cualquier motivo.

Si los empleados tienen preguntas sobre sus beneficios, deben comunicarse con Recursos Humanos.

3.2. Días feriados pagados

A los empleados elegibles se les pagará por los siguientes días feriados:

Año Nuevo

Viernes Santo

Día de Conmemoración de los Caídos (Memorial Day)

Día de la Independencia

Día del Trabajo

Día de Acción de Gracias

Día después del Día de Acción de Gracias

Víspera de Navidad

Navidad

Víspera de Año Nuevo

Día feriado flotante

Cuando los feriados coincidan con un día laborable normal o se celebren en un día laborable normal, los empleados elegibles recibirán el pago de un (1) día a su tarifa regular de tiempo ordinario. A los empleados elegibles de tiempo parcial solo se les pagará cuando uno de los días feriados mencionados coincida con un día laboral normal en el que tenían programado trabajar, y el pago será proporcional a su cantidad de horas habituales programadas para ese día.

Los empleados elegibles que deban trabajar un día feriado podrían recibir un feriado compensatorio a discreción de la gerencia.

Si un día feriado coincide con el período de vacaciones aprobadas de un empleado elegible, a este no se le cobrará el día de vacaciones.

Si un día feriado coincide con un permiso para servir como jurado o por duelo, se le pagará al empleado elegible por el día feriado (a la tarifa regular de tiempo ordinario).

Las ausencias injustificadas durante los días laborales que se produzcan directamente antes o después de un día feriado tendrán como resultado la pérdida del pago del día feriado.

3.3. Tiempo libre pagado

Creative Foam Corporation sabe que sus empleados se esfuerzan en su trabajo y entiende la importancia de ofrecerles tiempo para el descanso y la relajación. Creative Foam Corporation anima a los empleados a tomarse este descanso utilizando su tiempo libre pagado disponible.

ELEGIBILIDAD PARA LAS VACACIONES

La cantidad de tiempo de vacaciones que un empleado puede tomarse durante el año natural depende de su antigüedad laboral en la Empresa y de su tipo de empleo.

A. En el caso de los empleados de tiempo completo, se usará el siguiente plan de vacaciones:

Cantidad de vacaciones según el momento y la antigüedad en el empleo

Año actual para las fechas de contratación de enero a septiembre: cantidad prorrateada según la fecha de contratación

Año actual para las fechas de contratación de octubre a diciembre: sin vacaciones hasta el año siguiente

1º de enero luego de la fecha de contratación: 2 semanas (80 horas)

1º de enero del año en que se cumplen 5 años: 3 semanas (120 horas)

1º de enero del año en que se cumplen 10 años: 4 semanas (160 horas)

1º de enero del año en que se cumplen 20 años: 5 semanas (200 horas)

B. En el caso de los empleados de tiempo parcial, el tiempo de vacaciones se prorrateará utilizando las cantidades indicadas anteriormente según la cantidad de horas promedio trabajadas por semana en el año natural anterior o en el actual período del año parcial aplicable.

C. Cálculo de la antigüedad en el empleo

1. A fin de determinar la elegibilidad para las vacaciones, se calculará la antigüedad en el empleo a partir de la fecha de contratación del empleado.
2. Los empleados temporales no son elegibles para obtener vacaciones pagadas.
3. Los empleados de los programas cooperativos o de pasantes que se conviertan en empleados regulares, sin interrupciones en el servicio, recibirán un crédito completo por el tiempo trabajado desde la fecha de contratación.

PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES

- A. Al final de cada año, se crearán conjuntos de vacaciones para el año siguiente en el sistema de HRIS de la Empresa para cada empleado.
- B. Las vacaciones se solicitan por medio del sistema de HRIS de la Empresa y deben ser aprobadas por el supervisor inmediato del empleado.
- C. Cuando la Empresa observa un día feriado durante las vacaciones de un empleado, a este no se le cobrará el día de vacaciones que coincide con ese feriado.

CESE DE LA RELACIÓN LABORAL

Los empleados que terminen su relación laboral con la Empresa recibirán un pago de vacaciones prorrateadas según el tiempo que hayan trabajado en el año natural en el cual cese la relación laboral, menos lo que hayan usado hasta ese momento.

PERMISO

Si un empleado está de permiso aprobado, esos días de permiso se sumarán a la antigüedad a favor de la elegibilidad para las vacaciones.

3.4. Deber como jurado

Creative Foam Corporation entiende que es obligación de todos los ciudadanos de Estados Unidos servir como jurado cuando los citan para tal fin. Se dará a todos los empleados tiempo libre aprobado para cumplir con este servicio cívico, según lo requiera la ley. Sin embargo, se espera que los empleados den aviso de forma apropiada sobre la solicitud de servir de jurado, junto con una constancia del servicio.

También se espera que los empleados mantengan informada a la gerencia de la duración esperada del servicio y que se presenten a trabajar la mayor parte del día si el tribunal los excusa. Si la ausencia solicitada presenta un conflicto grave para la gerencia, se les podría pedir a los empleados que pospusieran su deber como jurado.

Los empleados que estén de permiso para servir de jurado recibirán un pago por dicho servicio según lo establecido por las leyes estatales. Los empleados no exentos recibirán un pago a su tarifa regular por hora por el tiempo de trabajo perdido debido al servicio de jurado, menos la cantidad que les pague el tribunal. Los empleados exentos recibirán el pago del salario completo durante cualquier semana en la cual pierdan horas de trabajo por su deber como jurado, si realizan trabajo para la Empresa durante esa semana.

3.5. Permiso para votar

En caso de que un empleado no tenga tiempo suficiente fuera del horario laboral para votar en una elección gubernamental oficial, podrá tomarse el tiempo libre del trabajo que necesite para ello. Ese tiempo se pagará. Cuando sea posible, este tiempo debe tomarse al inicio o al final del horario regular de trabajo. Se debe notificar a los supervisores lo antes posible sobre la necesidad de tomarse tiempo fuera del trabajo para este fin, y se debe tomar solo la cantidad necesaria de tiempo para votar.

3.6. Permiso por duelo

En caso de la muerte de un miembro de la familia inmediata de un empleado, la Empresa le extenderá toda la ayuda adecuada al empleado. Si un empleado de tiempo completo pierde a un pariente cercano, podrá tomarse hasta tres días de permiso remunerado. Podría otorgarse tiempo libre adicional no remunerado según el caso.

Para los fines de esta política, un pariente cercano es un cónyuge, hijos, padres, hermanos, hijastros, padrastro o madrastra, abuelos, suegra, suegro, nuera, yerno y nietos.

Los empleados deben informarle a su supervisor antes de iniciar el permiso por duelo. A fin de implementar esta política, podría requerirse una constancia de fallecimiento.

3.7. Indemnización por accidentes de trabajo

Las lesiones sufridas en el trabajo están cubiertas mediante la póliza de seguro de indemnización por accidentes de trabajo de Creative Foam Corporation, que se provee sin costo alguno. Si los empleados sufren una lesión en el trabajo, sin importar su levedad, deben informar del incidente de inmediato al supervisor. Si no se siguen los procedimientos de la Empresa, el empleado podría ver afectada su capacidad de recibir los beneficios de la indemnización por accidentes de trabajo.

Los empleados que deban faltar al trabajo debido a una lesión laboral también estarán sujetos a las otras normas de licencia médica, como la ley FMLA, que se aplica de forma conjunta. Para más información, consulte la sección referida a permisos de este manual.

3.8. Adaptaciones para la lactancia

Creative Foam Corporation otorgará una cantidad razonable de tiempo de descanso para satisfacer el deseo de una empleada de extraerse leche para su hijo, conforme a las leyes vigentes y en la medida en que dichas leyes lo requieran. Si es posible y las leyes vigentes lo permiten, se debe intentar que este tiempo de descanso coincida con los períodos de descanso y almuerzo ya proporcionados.

La Empresa hará esfuerzos razonables por darles a las empleadas uso de una sala o lugar cerca de su área de trabajo, distintos de un baño, para que se extraigan leche en privado. Este lugar puede ser la oficina privada de la empleada, si corresponde. Consulte con Recursos Humanos si tiene preguntas sobre esta política.

Las empleadas deben informarle a su supervisor si necesitan tiempo de descanso y un lugar para este fin. No se discriminará ni se tomarán represalias contra las empleadas por ejercer sus derechos conforme a esta política.

3.9. Programas de seguro

Los empleados de tiempo completo pueden participar en los programas de seguro de Creative Foam Corporation. Conforme a estos planes, los empleados elegibles recibirán una cobertura médica integral y de otro tipo para sí mismos y sus familias, así como otros beneficios.

Al volverse elegibles para participar en estos planes, los empleados recibirán las descripciones resumidas del plan (SPD), que describen los beneficios en mayor detalle. Consulte las SPD para obtener la información detallada del plan. No dude en comunicarse con Recursos Humanos si tiene alguna otra pregunta.

3.10. Póliza de seguro por incapacidad a corto plazo

Creative Foam Corporation proporciona beneficios monetarios por incapacidad a corto plazo para los empleados de tiempo completo. Estos beneficios monetarios incluyen cualquier indemnización por accidentes de trabajo o beneficio de incapacidad a corto plazo establecido por ley.

Esta no es una disposición de permiso de ausencia. Los empleados que faltarán al trabajo también deben solicitar un permiso de ausencia. Para más información, consulte las secciones referidas a permisos de este manual. Los empleados deberán presentar una certificación médica según lo solicite la Empresa. La certificación médica requerida conforme a esta política podría diferir de la certificación médica requerida para cualquier otro tipo de permiso de ausencia solicitado.

3.11. Beneficios por incapacidad a largo plazo

Los empleados de tiempo completo cuentan con un plan por incapacidad a largo plazo, sujeto a los términos y condiciones del acuerdo entre Creative Foam Corporation y la compañía de seguros.

Este consiste únicamente en un beneficio monetario y no en un permiso de ausencia. Los empleados que faltarán al trabajo están sujetos a las políticas de licencia médica de la Empresa. Para más información, consulte la sección referida a permisos de este manual.

3.12. Programa de asistencia al empleado

Creative Foam Corporation brinda un Programa de asistencia al empleado que ofrece los servicios de consejeros calificados para ayudar a los empleados a afrontar los problemas que puedan surgir en el día a día. También se proporciona ayuda con muchos otros aspectos del estilo de vida, como la educación financiera y la asistencia jurídica. Su supervisor o el personal de Recursos Humanos podrá ofrecerle más información al respecto.

3.13. Recompensas por recomendación de empleados

Este programa tiene el objetivo de fomentar la recomendación de posibles empleados ofreciendo una bonificación en efectivo (menos los impuestos correspondientes) a los empleados directos actuales de Creative Foam Corporation que le recomienden a la Empresa un candidato calificado para un puesto aprobado y vacante como empleado directo de Creative Foam Corporation.

ELEGIBILIDAD

1. Los empleados directos actuales de Creative Foam Corporation (que estén en nómina) pueden participar.
2. Los candidatos cuya información ya se encuentre registrada o que estén actualmente completando el proceso de entrevistas por medio de otra fuente no serán elegibles para el programa. Por ejemplo, si recibimos el currículum de una agencia contratante, etc.
3. Los candidatos recomendados deben ser contratados como empleados directos (no como empleados por contrato) por Creative Foam Corporation.
4. Los empleados por contrato a los cuales se les ofrezcan puestos directos no son elegibles para recomendaciones en virtud de este programa; es decir, los empleados recomendados y contratados por contrato, y contratados de forma directa más adelante.
5. Las personas recomendadas deben conservar su puesto durante seis meses para que se pague la recompensa.
6. La bonificación se paga por medio de la nómina y se retendrán los impuestos correspondientes.
7. Los empleados recomendados y recomendantes deben estar trabajando en Creative Foam en el momento en que se realice el pago de la bonificación.

PAGO

La bonificación de \$1,000.00 se pagará luego de que el empleado recomendado complete los seis meses de empleo.

Recursos Humanos le notificará al Departamento de Nómina cuándo debe realizar el pago luego de recibir un formulario de solicitud de bonificación por recomendación completado.

La Empresa se reserva el derecho de enmendar, modificar o interrumpir este programa en cualquier momento; sin embargo, las recomendaciones ya registradas se procesarán conforme a este programa.

3.14. Plan de retiro

Los empleados elegibles pueden participar en el plan de retiro 401(k) de Creative Foam Corporation. Los participantes del plan pueden hacer contribuciones antes de impuestos a la cuenta de retiro 401(k).

Al volverse elegibles para participar en este plan, los empleados recibirán una SPD, que describe el plan en mayor detalle. Consulte la SPD para obtener la información detallada del plan. No dude en comunicarse con Recursos Humanos si tiene alguna otra pregunta.

3.15. Reembolso de las gafas y el calzado de seguridad

Reembolso de las gafas de seguridad: Creative Foam les reembolsará a los empleados las gafas de seguridad recetadas por el monto de \$200.00 cada dos años naturales.

Reembolso del calzado de seguridad: Creative Foam les reembolsará a los empleados el calzado de seguridad, si se requiere para el trabajo, por el monto de \$200.00 cada dos años naturales.

3.16. Programa de ayudas para la educación

Creative Foam Corporation está comprometida a asistir a los empleados que deseen continuar su educación cuando esta apoye su desarrollo personal y sea beneficiosa para la Empresa.

Los empleados de tiempo completo que hayan cumplido seis meses de servicio son elegibles para participar en el programa.

La Empresa les reembolsará el 100% de la matrícula y otros cargos hasta un máximo de \$5,000 por año académico para la educación continua a través de un instituto educativo o un programa acreditados. Para que se realice el reembolso se requiere una calificación “C” o superior.

Un empleado cuya relación laboral termine antes de la finalización de un curso no será elegible para obtener el reembolso.

Los empleados elegibles interesados en utilizar este programa deben comunicarse con Recursos Humanos.

3.17. Premios por servicio

Creative Foam estima a todos los empleados y valora su servicio.

Los empleados que alcancen determinados hitos de antigüedad en el empleo con la Empresa recibirán, en reconocimiento por su servicio, un certificado de agradecimiento y la oportunidad de elegir entre varios obsequios para su disfrute personal.

3.18. Programa de becas para dependientes

Creative Foam Corporation patrocina el fondo Dr. Peter T. Swallow Founder's Education Fund, que proporciona becas universitarias para ciertos hijos dependientes elegibles de los empleados de la Empresa. Este programa es administrado por Scholarship America en nombre de Creative Foam, y el plazo para los solicitantes se abre cada año durante la primavera.

Sección 4: Permisos

4.1. Permiso por motivos personales

Si un empleado no es elegible para ningún otro permiso otorgado por la Empresa, Creative Foam Corporation podrá, en ciertas circunstancias, otorgar un permiso por motivos personales sin goce de sueldo. Cuando sea posible, se debe presentar por escrito una solicitud de permiso por motivos personales ante el supervisor del empleado o Recursos Humanos al menos dos (2) semanas antes del inicio previsto del permiso. Si el permiso se solicita por motivos médicos y el empleado no es elegible para obtener un permiso conforme a la Ley de Permisos por Motivos Familiares y Médicos (FMLA) federal o a cualquier otra ley de permisos del estado, también deberá presentar una constancia médica. Las solicitudes se considerarán en función de los requerimientos de personal y la duración y los motivos del permiso solicitado, como también del historial de desempeño y asistencia del empleado. Normalmente, se otorgará un permiso por un período de hasta 90 días. Sin embargo, el permiso por motivos personales podrá extenderse si, antes de que termine, el empleado le presenta por escrito a la gerencia o a Recursos Humanos una solicitud de extensión y esta solicitud se aprueba. Durante el permiso, los empleados no acumularán días por vacaciones, días personales ni días por enfermedad. La Empresa continuará con la cobertura del seguro de salud durante el permiso si los empleados le entregan su parte del pago de la cuota mensual a la Empresa de manera oportuna o hacen arreglos para el pago de las deducciones faltantes al regresar a trabajar, en función de las condiciones de los documentos del plan.

Cuando los empleados prevén que regresarán a trabajar, deben notificárselo a la gerencia o a Recursos Humanos al menos una (1) semana antes del final del permiso.

Cuando un permiso de ausencia por motivos personales finalice, la Empresa intentará que el empleado vuelva a su trabajo original o a un puesto similar, sujeto a las consideraciones comerciales prevalecientes. Sin embargo, no se garantiza la reincorporación.

Si un empleado no notifica a la gerencia o a Recursos Humanos de su disponibilidad para regresar a trabajar, si no regresa a trabajar cuando se notifica o si se ausenta de forma continua de su trabajo más allá del tiempo aprobado por la Empresa, se considerará que renuncia voluntariamente al empleo.

El permiso por motivos personales se aplica en conjunto con cualquier beneficio por incapacidad a corto plazo proporcionado por la Empresa.

4.2. Permiso militar

Si un empleado es convocado al servicio militar activo o se enrola en las fuerzas armadas, será elegible para recibir un permiso militar sin goce de sueldo. A fin de ser elegible para un

permiso militar, el empleado debe dar preaviso a la gerencia o a Recursos Humanos de las obligaciones del servicio, excepto que le impida dar tal preaviso una necesidad militar o que, por otro motivo, sea imposible o esté fuera de lo razonable dar el preaviso. Siempre que la ausencia no vaya más allá de las limitaciones aplicables por ley, el empleado conservará derechos de reemplazo y acumulará antigüedad y beneficios conforme a las leyes federales y estatales vigentes. Los empleados deben pedirle a la gerencia o a Recursos Humanos más información sobre la elegibilidad para un permiso militar.

Si se requiere a un empleado prestar servicio anualmente en la Reserva Militar o la Guardia Nacional, puede solicitar un permiso militar temporal sin goce de sueldo que no sea superior al número de días permitido por ley (incluido el tiempo de traslado). El empleado debe proporcionarle a la gerencia o a Recursos Humanos un aviso sobre su necesidad de permiso militar con la mayor anticipación posible, de manera que la Empresa pueda mantener una cobertura adecuada mientras el empleado en cuestión no está.

4.3. Permiso por motivos familiares y médicos

La política de permisos

Los empleados podrían tener derecho a obtener un permiso conforme a la Ley de Permisos por Motivos Familiares y Médicos (FMLA). Esta política proporciona información sobre los derechos y las obligaciones en virtud de la ley FMLA que podrían tener los empleados durante dichos permisos. Si los empleados tienen preguntas sobre los permisos relativos a la ley FMLA, deben comunicarse con Recursos Humanos.

I. Elegibilidad

Los permisos de la ley FMLA están disponibles para los empleados elegibles. Para ser elegible, un empleado debe cumplir lo siguiente: 1) haber sido empleado de la Empresa durante al menos 12 meses (que no tienen que ser necesariamente consecutivos); 2) haber sido empleado de la Empresa durante al menos 1,250 horas de servicio durante el período de 12 meses inmediatamente previo al inicio del permiso; y 3) estar empleado en una ubicación de trabajo donde haya 50 empleados o más ubicados dentro de las 75 millas de dicho lugar.

II. Derechos

Como se describe a continuación, la ley FMLA les proporciona a los empleados el derecho a obtener un permiso, a acceder a los beneficios del seguro médico y, con algunas excepciones limitadas, a recuperar el trabajo.

A. Derechos básicos del permiso en virtud de la ley FMLA

La ley FMLA les proporciona a los empleados elegibles hasta 12 semanas laborales de permiso sin goce de sueldo por ciertos motivos familiares y médicos durante cualquier año natural. El permiso puede tomarse por alguno de los siguientes motivos, o por la combinación de los mismos:

- para cuidar a un hijo del empleado después de que nazca, o por preadopción o como familia de acogida;
- para el cuidado del cónyuge, hijos o alguno de los padres de un empleado que tenga una **afección grave**;
- por la afección grave del propio empleado (incluyendo cualquier período de incapacidad debido a un embarazo, cuidado médico prenatal o parto) que haga que no pueda realizar una o más de las funciones esenciales de su trabajo;
- debido a cualquier **exigencia que califique** y surja del hecho de que el cónyuge, los hijos, el padre o la madre del empleado son miembros del servicio militar y se encuentran en servicio activo cubierto o que fueron llamados a tal servicio (o bien, notificados de un llamado o una orden inminentes a prestar servicio activo cubierto) en la en la Reserva de las Fuerzas Armadas para apoyar una operación de contingencia o en las Fuerzas Armadas Regulares para el despliegue en el extranjero.

Una **afección grave** es una enfermedad, lesión, deterioro o problema físico o mental que obliga a pasar una noche en un centro de atención médica o a recibir tratamiento continuo de un proveedor de servicios de salud por un problema que impida que el empleado desempeñe sus funciones o que un dependiente cubierto estudie o realice otras actividades diarias. Dependiendo de ciertas condiciones, la necesidad de un tratamiento continuo se puede satisfacer con un período de incapacidad de más de tres días naturales consecutivos, combinados con al menos dos consultas con un proveedor de servicios de salud o una consulta y un régimen de tratamiento continuo, incapacidad por embarazo o incapacidad por una afección crónica. Existen otras afecciones que también pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

Entre las **exigencias militares calificadas** están asistir a ciertos eventos militares, organizar el cuidado alternativo de los hijos, ocuparse de ciertos asuntos financieros y jurídicos, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento, cuidar de los padres del miembro militar en servicio activo cubierto y asistir a reuniones informativas sobre la reinserción posterior al despliegue.

B. Derecho al permiso militar familiar adicional (permiso para miembros de los servicios lesionados)

Además del derecho al permiso básico por la ley FMLA descrito anteriormente, un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, hija, padre, madre o pariente cercano de un **miembro de los**

servicios militares cubierto tiene derecho a obtener hasta 26 semanas de permiso durante un período único de 12 meses para cuidar de dicho miembro si este tiene una lesión o enfermedad graves. El permiso para cuidar de un miembro de los servicios militares solo estará disponible durante un período único de 12 meses y, cuando se lo combine con otros permisos que califiquen en virtud de la ley FMLA, no podrá superar las 26 semanas durante dicho período. El período único de 12 meses empieza el primer día en que un empleado elegible sale de permiso para cuidar de un miembro de los servicios militares lesionado.

Un “**miembro de los servicios militares cubierto**” es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo al miembro de la Guardia Nacional o la Reserva Militar, que esté bajo tratamiento médico, en recuperación o en terapia, o bien sea paciente ambulatorio o esté en la lista de retirados temporales, por motivo de una lesión o enfermedad grave. Estas personas son las que en esta política llamaremos “miembros actuales de las Fuerzas Armadas”. Como **miembro de los servicios militares cubierto** se incluye también a un veterano que es dado de baja o liberado del servicio militar en condiciones que no sean deshonorosas en algún momento durante el período de cinco años previo a la fecha en que el empleado elegible toma el permiso de la ley FMLA para atender al veterano cubierto, y que está bajo tratamiento médico, en recuperación o en terapia por una lesión o enfermedad graves. Estas personas son las que en esta política llamaremos “veteranos cubiertos”.

La definición de la ley FMLA de una “lesión o enfermedad grave” para los actuales miembros de las Fuerzas Armadas y veteranos cubiertos es diferentes de la definición de la ley FMLA de una “afección grave” en lo que respecta al permiso de la ley FMLA para cuidar de un miembro cubierto de la familia.

C. Permiso intermitente o de horario reducido

El permiso por la ley FMLA, por lo general, debe tomarse en un período de días, semanas o meses consecutivos. Sin embargo, los empleados también tienen derecho a tomarse este permiso de manera intermitente o según un horario reducido cuando sea médicamente necesario debido a un problema de salud grave del empleado o de un miembro cubierto de su familia, o a una lesión o enfermedad graves de un miembro de los servicios militares cubierto. El permiso por exigencia calificada también puede tomarse de manera intermitente.

D. Prohibición de trabajar durante el permiso

Aceptar otro trabajo durante un permiso por motivos familiares o médicos, o cualquier otro permiso autorizado es motivo de despido inmediato, en la medida que lo permita la ley.

E. Protección de los beneficios del seguro médico grupal

Durante un permiso en virtud de la ley FMLA, los empleados elegibles tienen derecho a recibir la cobertura del plan médico grupal en los mismos términos y condiciones que si siguieran trabajando.

F. Reincorporación en el empleo y beneficios

Al final del permiso en virtud de la ley FMLA, sujeto a algunas excepciones, incluidas las situaciones en las que la reincorporación al trabajo de los “empleados clave” le provocaría a la Empresa perjuicios económicos graves, por lo general, los empleados tienen derecho a regresar al mismo puesto o a uno equivalente, con pago, beneficios y otros términos de empleo similares. La Empresa les notificará a los empleados si califican como “empleados clave” en caso de que pretenda rechazar la reincorporación, y cuáles son sus derechos en dichas circunstancias. El uso del permiso en virtud de la ley FMLA no causará la pérdida de ningún beneficio laboral que se haya acumulado antes del comienzo del permiso de un empleado elegible.

G. Aviso de elegibilidad para el permiso por la ley FMLA y su designación

Los empleados que soliciten un permiso en virtud de la ley FMLA tienen derecho a recibir un aviso por escrito de la Empresa en el que se indique si son elegibles para obtener dicho permiso y, si no lo son, por qué motivos. Cuando son elegibles para solicitar los permisos en virtud de la ley FMLA, los empleados tienen derecho a recibir un aviso por escrito de lo siguiente: 1) sus derechos y responsabilidades en relación con el permiso; 2) la designación del permiso en virtud de la ley FMLA por parte de la Empresa, si califica o no y, si no califica, cuáles son los motivos; y 3) la cantidad de días de permiso, si se conoce, que contarán para el derecho de permiso del empleado.

La Empresa podría designar retroactivamente un permiso como permiso en virtud de la ley FMLA mediante el correspondiente aviso por escrito a los empleados que lo hayan solicitado. En todos los casos en que el permiso califique para la protección de dicha ley, la Empresa y el empleado pueden acordar mutuamente que el permiso se designará como permiso en virtud de la ley FMLA de manera retroactiva.

III. Obligaciones de los empleados en virtud de ley FMLA

A. Proporcionar un aviso de la necesidad del permiso

Los empleados que se tomen un permiso en virtud de la ley FMLA deben notificarle a la Empresa sobre su necesidad de hacerlo. A continuación, se describe el contenido de dichos avisos de los empleados y el momento en que deben enviarlos.

1. Contenido del aviso del empleado

Para activar las protecciones de la ley FMLA, los empleados deben informarle a Recursos Humanos sobre la necesidad de obtener un permiso que califique en virtud de esta ley y sobre el momento y la duración del permiso, si tienen esa información. Los empleados pueden hacer esto solicitando específicamente un permiso en virtud de la ley FMLA o explicando los

motivos del permiso de manera que la Empresa tenga tiempo de determinar si el permiso cumple con los requisitos de esta ley. Por ejemplo, un empleado puede explicar lo siguiente:

- que una afección médica le imposibilita realizar las funciones de su trabajo;
- que está embarazada;
- que tuvo que ser hospitalizado la noche anterior;
- que el mismo empleado o un familiar cubierto se encuentran bajo el cuidado constante de un proveedor de atención médica;
- que el permiso se basa en una exigencia que cumple con los requisitos debido a que un miembro de los servicios militares se encuentra en servicio activo cubierto o se lo llamó a prestar servicio activo cubierto en el extranjero; o bien
- si el permiso es por un familiar, que la afección hace que el familiar no pueda realizar las actividades diarias o que dicho familiar es un miembro de los servicios militares cubierto y tiene una lesión o enfermedad graves.

Avisar que no asistirá a trabajar porque se encuentra enfermo sin explicar los motivos que justifican el permiso no se considerará un aviso suficiente para obtener el permiso en virtud de la ley FMLA conforme a esta política. Los empleados deben responder las preguntas de la Empresa para determinar si las ausencias califican potencialmente para la protección de la ley FMLA.

Si los empleados no pueden justificar un permiso en virtud de la ley FMLA, este se rechazará. Cuando los empleados soliciten un permiso debido a motivos autorizados por la ley FMLA por los cuales la Empresa ya proporcionó un permiso en virtud de esta ley, deben indicar específicamente el motivo que cumple con los requisitos para obtener un permiso en virtud de esta ley o la necesidad de obtener dicho permiso.

2. Momento del aviso del empleado

Los empleados deben dar aviso con 30 días de anticipación de la necesidad de tomar un permiso en virtud de la ley FMLA cuando puedan prever la necesidad. Cuando no sea posible proporcionar un aviso 30 días antes o no se pueda prever el momento aproximado de la necesidad del permiso, los empleados deben proporcionarle a la Empresa el aviso lo antes posible según los hechos y las circunstancias del caso particular. Se podrían demorar o rechazar los permisos en virtud de la ley FMLA si los empleados no proporcionan un aviso con 30 días de anticipación del permiso previsto sin una justificación razonable para la demora o no cumplen de alguna otra forma con las obligaciones de notificación de la ley en cuestión.

B. Cooperar con la programación del tratamiento médico planificado (incluyendo la aceptación de traslados a puestos alternativos) y con los horarios de los permisos intermitentes o reducidos

A la hora de planificar un tratamiento médico, los empleados deben consultar con la Empresa y hacer un esfuerzo razonable por programar el tratamiento de manera que no afecte

demasiado su funcionamiento, sujeto a la aprobación del proveedor de atención médica del empleado. Los empleados deben consultar con la Empresa antes de programar un tratamiento para organizar el cronograma de este de la manera que mejor se adapte a las necesidades de la Empresa y de los empleados, sujeto a la aprobación del proveedor de atención médica del empleado. Si los empleados que proporcionan un aviso sobre la necesidad de tomar un permiso en virtud de la ley FMLA de forma intermitente para un tratamiento médico planificado no cumplen con esta obligación, la Empresa podría exigirles que intentaran hacer dichos arreglos, sujetos a la aprobación del proveedor de atención médica del empleado.

Cuando los empleados se tomen un permiso intermitente o con horario de trabajo reducido por motivos relacionados con un tratamiento médico planificado previsto, ya sea para sí mismos o un familiar, incluso durante un período de recuperación de una afección médica grave o para cuidar de un miembro de los servicios militares cubierto, la Empresa podría transferir temporalmente a los empleados durante el período en que se requiera dicho permiso a puestos alternativos con pago y beneficios equivalentes para los cuales los empleados están calificados y que se adapten mejor a los períodos del permiso recurrentes.

Cuando los empleados solicitan un permiso intermitente o de horario reducido por motivos no relacionados con la planificación de un tratamiento médico, deben informarle a la Empresa sobre el motivo por el cual dicho permiso es médicamente necesario, si esta así lo solicita. En dichos casos, la Empresa y el empleado deberán intentar acordar una programación del permiso que satisfaga las necesidades del empleado sin afectar demasiado el funcionamiento de la Empresa, sujeto a la aprobación del proveedor de atención médica del empleado.

C. Presentar los certificados médicos que verifiquen la necesidad de un permiso en virtud de la ley FMLA (no relacionado con una solicitud de permiso para familiares de militares)

Según la naturaleza del permiso en virtud de la ley FMLA que el empleado quiera solicitar, se les podría pedir a los empleados que presentaran los certificados médicos que verifiquen la necesidad de dicho permiso. Como se describe a continuación, por lo general, hay tres tipos de certificados médicos para este fin: un **certificado inicial**, una **recertificación** y un **certificado de reincorporación al trabajo o aptitud para trabajar**.

Es responsabilidad del empleado proporcionarle a la Empresa los certificados médicos completos y correspondientes de manera oportuna. Siempre que la Empresa le solicite a un empleado que proporcione los certificados médicos que corresponda para obtener un permiso en virtud de la ley FMLA, deberá proporcionarlos dentro de los 15 días naturales luego de que se realice la solicitud, a menos que no sea factible a pesar de los esfuerzos diligentes y de buena fe del empleado. La Empresa les informará a los empleados si los certificados médicos presentados están incompletos o son insuficientes, y les proporcionará al menos siete días naturales para subsanar las deficiencias. La Empresa les denegará el permiso en virtud de la

ley FMLA a los empleados que no subsanen las deficiencias de manera oportuna o que no presenten los certificados médicos solicitados de manera oportuna por otro motivo.

La Empresa podría comunicarse con el proveedor de atención médica del empleado para autenticar o aclarar cualquier certificado médico incompleto o insuficiente. La Empresa podría denegar el permiso en virtud de la ley FMLA si los certificados siguen siendo confusos.

Cuando la Empresa lo considere apropiado, podría renunciar a su derecho a recibir los certificados médicos completos y correspondientes de manera oportuna conforme a la ley FMLA.

1. Certificados médicos iniciales

Los empleados que soliciten un permiso por un problema médico grave propio o de un familiar cubierto, o para cuidar de un miembro del servicio militar cubierto, deben proporcionar un certificado médico que verifique la necesidad de dicho permiso entregado por su proveedor de atención médica o, si corresponde, por el proveedor del familiar o miembro del servicio militar cubiertos. Si los empleados proporcionan un aviso con al menos 30 días de anticipación, deben presentar el certificado médico antes de que empiece el permiso. Se requerirá una nueva certificación médica inicial de forma anual para las afecciones médicas graves que duren más de un año.

Si la Empresa tiene motivos para dudar de los certificados iniciales, podría exigir que los empleados obtuvieran una segunda opinión a expensas de la Empresa. Si la primera y la segunda opinión médica difieren, la Empresa podría, a su cargo, exigir que los empleados obtuvieran una tercera opinión, que sería definitiva y vinculante, de un proveedor de atención médica designado o aprobado de forma conjunta por la Empresa y el empleado.

2. Recertificaciones médicas

Según las circunstancias y la duración del permiso en virtud de la ley FMLA, la Empresa podría exigir que los empleados proporcionaran una recertificación de las afecciones médicas que dieron lugar a la necesidad del permiso. La Empresa les notificará a los empleados si se requiere una recertificación y les proporcionará, al menos, 15 días naturales para proporcionarla.

3. Certificados médicos de reincorporación al trabajo y aptitud para trabajar

A menos que se avise que no es necesario proporcionar estos certificados, los empleados que se reincorporen al trabajo luego de haber estado de permiso en virtud de la ley FMLA debido a sus propias afecciones médicas graves que les imposibilitaron realizar su trabajo, deben proporcionarle a la Empresa un certificado médico que confirme su aptitud para regresar a

trabajar y su capacidad para llevar a cabo las funciones esenciales de su puesto, con o sin adaptaciones razonables. La Empresa podría demorar o rechazar la reincorporación al trabajo hasta que los empleados proporcionen los certificados de reincorporación al trabajo o de aptitud para trabajar.

D. Presentar los certificados que verifiquen la necesidad de obtener un permiso para familiar de militar

Si se solicita, la primera vez que los empleados pidan un permiso debido a exigencias calificadas que surjan del servicio activo cubierto o del llamado a brindar servicio activo cubierto de un familiar militar, la Empresa podría requerir que los empleados presentaran lo siguiente: 1) una copia de las órdenes del servicio activo del miembro militar u otra documentación emitida por las Fuerzas Armadas que indiquen que el miembro militar se encuentra en servicio activo o se lo convocó al servicio activo cubierto y las fechas de dicho servicio; y 2) un certificado del empleado en el que proporcione información sobre la naturaleza de la exigencia calificada para la cual solicita el permiso. Los empleados deben proporcionar una copia de las nuevas órdenes de servicio activo u otra documentación emitida por las fuerzas armadas para las solicitudes de permisos que surjan de exigencias calificadas para un servicio o una llamada a servicio activo cubierto del mismo miembro militar u otro.

Cuando el permiso se toma para cuidar de un miembro de los servicios militares cubierto con una lesión o enfermedad graves, la Empresa podría solicitar que los empleados presentaran un certificado completado por un proveedor de atención médica autorizado de dicho miembro. Además, conforme a las disposiciones de la ley FMLA, la Empresa podría solicitar que el certificado presentado por los empleados suministrara información adicional proporcionada por ellos mismos o el miembro de los servicios militares cubierto para confirmar el derecho al permiso.

E. Sustitución de permiso con goce de sueldo por permiso sin goce de sueldo en virtud de la ley FMLA

Los empleados pueden usar cualquier tiempo libre pagado que hayan acumulado mientras se toman un permiso de la ley FMLA.

La sustitución del tiempo pagado por el tiempo del permiso no pagado en virtud de la ley FMLA no extiende la duración de los permisos de la ley FMLA, y el tiempo con remuneración se aplicará de forma conjunta con el derecho al permiso de la ley FMLA de un empleado.

Los permisos tomados en relación con un plan de permiso por incapacidad o con una lesión o enfermedad según la ley de indemnización de los trabajadores se aplicarán de forma conjunta con cualquier derecho a un permiso de la ley FMLA.

F. Parte pagada por el empleado de las cuotas del seguro médico

Durante un permiso en virtud de la ley FMLA, el empleado tiene derecho a continuar bajo la cobertura de un plan médico grupal en las mismas condiciones que si siguiera trabajando. A menos que la Empresa les notifique a los empleados sobre otros acuerdos, siempre que los empleados reciban un pago de la Empresa durante un permiso de la ley FMLA, la Empresa deducirá del pago del empleado la parte que le corresponde a este de la cuota del plan médico grupal, de la misma manera que si siguiera trabajando activamente.

Si el permiso de la ley FMLA es sin remuneración, el empleado debe pagar su parte de las cuotas del plan médico grupal a través de deducciones compensatorias de los pagos que reciba cuando regrese a trabajar. Si los empleados no se reincorporan, deberán reembolsarle a la Empresa el costo de las cuotas que esta pagó por mantener la cobertura durante el permiso en virtud de la ley FMLA sin remuneración.

IV. Preguntas o quejas sobre el permiso en virtud de la ley FMLA

Si tiene preguntas sobre esta política de la ley FMLA, comuníquese con Recursos Humanos. La Empresa está comprometida a cumplir con la ley FMLA y, siempre que sea necesario, interpretará y aplicará esta política de manera coherente con la ley FMLA.

La ley FMLA establece que es ilegal que los empleadores: 1) interfieran, impidan o limiten el ejercicio de cualquier derecho que brinda la ley FMLA; o 2) despidan o discriminen a cualquier persona que se oponga a cualquier práctica prohibida por la ley FMLA o que participe en cualquier procedimiento en virtud de la ley FMLA o relacionado con ella. Si los empleados consideran que se violaron los derechos que les otorga la ley FMLA, deben comunicarse con Recursos Humanos de inmediato. La Empresa investigará cualquier queja sobre la implementación de la ley FMLA y tomará las medidas correctivas oportunas y adecuadas para abordar o remediar cualquier incumplimiento de la misma. Si el empleador no puede resolverla, los empleados pueden presentar quejas en relación con la implementación de la ley FMLA ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos o bien, iniciar un juicio privado alegando un incumplimiento de la ley FMLA.

V. Coordinación del permiso en virtud de la ley FMLA con otras políticas de permisos

La ley FMLA no afecta ninguna legislación federal, estatal o local que prohíba la discriminación ni reemplaza ninguna disposición estatal o local que proporcione mayores derechos en relación con los permisos por motivos familiares o médicos. Para obtener información adicional relacionada con los derechos y obligaciones de los permisos que puedan surgir cuando el permiso en virtud de la ley FMLA no está disponible o se agotó, consulte las otras políticas de permiso de la Empresa presentadas en este manual o comuníquese con Recursos Humanos.

VI. Permiso de la ley FMLA y tiempo libre pagado (PTO)

Si un empleado está de permiso intermitente en virtud de la ley FMLA, debe usar todo el tiempo libre pagado disponible para tal fin. Cuando se aprueben los bloques de tiempo de la ley FMLA, no será necesario que los empleados usen el tiempo libre pagado, pero pueden optar por hacerlo.

Sección 5: Normas generales de conducta

5.1. Conducta en el lugar de trabajo

Creative Foam Corporation se esfuerza por mantener un ambiente laboral positivo y cada empleado cumple un papel a la hora de hacerlo posible. Por este motivo, todos debemos seguir ciertas normas de conducta, sobre una base de sinceridad, sentido común y juego limpio.

Dado que es posible que no todas las personas tengan un mismo concepto de la conducta apropiada en el lugar de trabajo, resulta útil adoptar y aplicar reglas que todos puedan respetar. Una conducta inaceptable puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido, a sola discreción de la Empresa. Los que siguen son ejemplos de algunas —pero no todas— las conductas que pueden considerarse inaceptables:

1. Obtener el empleo con base en información falsa o engañosa.
2. Robar, retirar o estropear la propiedad de Creative Foam Corporation o de un compañero de trabajo.
3. Divulgar información confidencial.
4. Completar los registros de horas de otro empleado.
5. Incumplir las reglas y políticas de seguridad.
6. Incumplir la Política de un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol de Creative Foam Corporation.
7. Pelear, amenazar o alterar el trabajo de otros, o incumplir de otra forma la Política contra la violencia en el lugar de trabajo de Creative Foam Corporation.
8. No seguir las instrucciones lícitas de un supervisor.
9. No realizar las tareas laborales asignadas.
10. Dormir durante el horario laboral.
11. Incumplir la Política de puntualidad y asistencia, por ejemplo, tener una asistencia irregular, llegar tarde de forma habitual o ausentarse sin justificación.
12. Hacer apuestas en las instalaciones de la Empresa.
13. Destruir o dañar de forma voluntaria o negligente propiedad de la Empresa o equipos o bienes de otro empleado.
14. Desperdiciar materiales de trabajo.
15. Realizar tareas personales durante el horario de trabajo.
16. Incumplir la Política de promoción y distribución.
17. Incumplir la Política antiacoso o la Política de igualdad de oportunidades en el empleo de Creative Foam Corporation.
18. Incumplir la Política de comunicaciones y sistemas informáticos.
19. Tener un desempeño laboral insatisfactorio.
20. Cualquier otra violación a las políticas de Creative Foam Corporation.

Es evidente que es imposible enumerar todos los tipos de comportamiento indebido que existen. Recuerde que todos los empleados trabajan “a voluntad” y que Creative Foam Corporation se reserva el derecho de imponer cualquier medida disciplinaria que elija, o

ninguna en absoluto, en cualquier caso en particular. La Empresa tratará cada situación de forma individual y nada de lo que figure en este manual se deberá interpretar como una promesa de que una situación determinada se tratará de una forma específica.

Al observar estas reglas, se contribuye a asegurar que el lugar de trabajo se mantenga como un lugar donde sea seguro y deseable trabajar.

5.2. Puntualidad y asistencia

Los empleados se contratan para realizar funciones importantes en Creative Foam Corporation. Como todo esfuerzo grupal, la operación efectiva requiere cooperación y compromiso de todos. Por lo tanto, la asistencia y la puntualidad son muy importantes. Las ausencias e impuntualidades innecesarias son costosas y disruptivas, y suponen una carga injusta para los demás empleados y los supervisores. Esperamos de todos los empleados un excelente nivel de asistencia. Se podrán aplicar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, por las ausencias o tardanzas excesivas.

Sin embargo, somos conscientes de que a veces las ausencias y las tardanzas no se pueden evitar. En esos casos, se espera que los empleados les notifiquen a los supervisores lo antes posible, a más tardar al inicio del día laboral. Pedirle a otro empleado, a un amigo o a un pariente que proporcione este aviso es inadecuado y justifica la implementación de medidas disciplinarias. Los empleados deben llamar e indicar la naturaleza de la situación y la duración prevista por cada día de ausencia.

En general, se considerará que las ausencias no notificadas de tres (3) días de trabajo consecutivos constituyen una renuncia voluntaria al empleo en la Empresa.

5.3. Trabajo informal

Se prohíbe el empleo externo que constituya un conflicto de intereses.

5.4. Fumar

Se prohíbe fumar —lo que incluye el uso de cigarrillos electrónicos— en las instalaciones y en todos los vehículos de la Empresa.

5.5. Vestimenta y apariencia del empleado

Se espera que los empleados se presenten a trabajar bien arreglados, limpios y vestidos de acuerdo con los requisitos de su puesto. Es posible que se requiera a algunos empleados usar uniforme o equipos o vestimenta de seguridad. Los empleados pueden comunicarse con su supervisor para obtener información específica sobre la vestimenta aceptable para su puesto.

Si los empleados se presentan a trabajar vestidos o arreglados de forma inapropiada, se les podrá impedir trabajar hasta que regresen bien arreglados y usando la vestimenta adecuada.

5.6. Salud y seguridad

La salud y la seguridad de los empleados y de las demás personas que se encuentren en instalaciones de la Empresa son una preocupación esencial de Creative Foam Corporation. La Empresa se propone cumplir con todas las leyes relativas a la salud y la seguridad que se apliquen a nuestro funcionamiento. Con este objeto, debemos confiar en los empleados a los fines de asegurar que las áreas de trabajo se mantengan seguras y libres de riesgos. Se requiere a los empleados que sean muy meticulosos en cuestiones de seguridad en el lugar de trabajo; esto incluye usar los métodos apropiados de operación y reconocer condiciones de trabajo peligrosas o riesgos. Toda condición insegura o riesgo potencial debe comunicarse de inmediato a la gerencia. Toda sospecha de la presencia de un peligro oculto en las instalaciones de la Empresa, o en un producto, una instalación, un equipo, un proceso o una práctica comercial de los que la Empresa sea responsable, deberá señalarse de inmediato a la atención de la gerencia.

Periódicamente, la Empresa podrá emitir normas y pautas que rijan la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. La Empresa también podrá emitir normas y pautas relativas a la manipulación y eliminación de sustancias peligrosas y desechos. Todos los empleados deben familiarizarse con estas normas y pautas, pues se espera un cumplimiento estricto.

Todo accidente, lesión o enfermedad que se produzca en el lugar de trabajo debe comunicarse al supervisor del empleado lo antes posible, independientemente de la gravedad de la lesión o el accidente.

5.7. Inspecciones

Creative Foam Corporation se reserva el derecho de exigir a los empleados, cuando estén en instalaciones de la Empresa o en propiedades del cliente, que acepten la inspección de su persona, sus objetos personales y sus pertenencias; de los vehículos personales estacionados en instalaciones de la Empresa o propiedades del cliente; y de las áreas de trabajo, en la medida permitida por las leyes. Esto incluye casilleros, vehículos, escritorios, gabinetes, estaciones de trabajo, paquetes, bolsos de mano, maletines y otros objetos personales o lugares donde se pueda ocultar algo, como también el correo personal enviado a la Empresa. Se espera que los empleados cooperen en la realización de toda búsqueda o inspección.

5.8. Utilización de vehículos

Todos los empleados que estén autorizados a conducir vehículos de propiedad de la Empresa, de alquiler o personales cuando atienden asuntos de la Empresa deben tener una licencia de

conducir vigente y válida y un historial de conducción de vehículos aceptable. Todo cambio en la situación de la licencia o el historial de conducción debe comunicarse de inmediato a la gerencia.

Los empleados deben tener una licencia de conducir válida en su poder cuando utilizan un vehículo dentro o fuera de la propiedad de la Empresa. Es responsabilidad de cada empleado conducir de modo seguro y respetar todas las leyes o normas de tránsito, seguridad vehicular y estacionamiento. Los conductores deben demostrar hábitos de conducción seguros en todo momento.

Los vehículos de propiedad de la Empresa o de alquiler solo se podrán usar según lo autorice la gerencia.

Uso de dispositivos de comunicación portátiles mientras se conduce

Los empleados que conducen cuando atienden a los asuntos de la Empresa deben respetar todas las leyes estatales o locales que prohíben o limitan el uso de dispositivos de comunicación portátiles (PCD, por su sigla en inglés) —entre ellos los teléfonos celulares y los asistentes digitales personales— mientras conducen. Más aún, incluso si el uso se permite, los empleados pueden optar por no usar ningún PCD mientras conducen. “Uso” incluye, entre otras modalidades, hablar o escuchar a otra persona o enviar mensajes electrónicos o de texto mediante el PCD.

Independientemente de las circunstancias —que pueden incluir el tránsito lento o detenido—, si se permite algún uso mientras se conduce, los empleados deben avanzar hasta un lugar seguro fuera del camino y detener de forma segura el vehículo antes de hacer o aceptar una llamada. Si es absolutamente imprescindible aceptar una llamada mientras el empleado está conduciendo, y si la ley lo permite, el empleado debe usar una opción de manos libres y comunicar a quien llama que no puede hablar en ese momento y que devolverá la llamada a la brevedad.

Los empleados no deberán considerar en ninguna circunstancia que deben ponerse en riesgo para satisfacer las necesidades comerciales.

Dado que esta política no exige a ningún empleado usar un PCD mientras conduce, los empleados que reciban notificaciones de infracciones de tránsito a consecuencia del uso de su PCD mientras conducen serán los únicos responsables de las multas asociadas con estas infracciones.

Se prohíbe en todas las circunstancias enviar mensajes de texto y de correo electrónico mientras se conduce.

5.9 Tableros de anuncios

Los avisos importantes de interés general se publican en los tableros de anuncios de Creative Foam Corporation. Los empleados deben tomar como norma el consultarlos con frecuencia. Esto ayudará a los empleados a mantenerse actualizados sobre la información de la Empresa. A menos que se autorice específicamente, los empleados no deben publicar ningún material en los tableros de anuncios, ni retirar material de ellos.

5.10. Visitas y llamadas telefónicas personales

Las interrupciones durante el horario de trabajo pueden conducir a errores y demoras. Por lo tanto, las llamadas telefónicas personales deben mantenerse al mínimo y solo realizarse antes o después del horario de trabajo, o durante el almuerzo o los descansos.

Por motivos de seguridad y protección, los empleados deben evitar las visitas de invitados personales o que estos los acompañen al interior de las instalaciones de Creative Foam Corporation más allá de las áreas de recepción sin el consentimiento previo de la gerencia.

5.11. Promoción y distribución

Para evitar distracciones, está prohibido que los empleados promuevan sus servicios frente a otros empleados mientras estos se encuentren en horario de trabajo. Se define “horario de trabajo” como el horario en que el empleado está realizando o debería estar realizando sus tareas laborales para la Empresa. Se prohíbe en todo momento toda promoción de cualquier tipo en instalaciones de la Empresa por parte de personas que no sean empleados.

Se prohíbe en todo momento la distribución de material publicitario, folletos y material impreso o escrito de cualquier tipo en las áreas de trabajo de la Empresa. Se prohíbe en todo momento la distribución de material escrito por parte de personas que no sean empleados en las instalaciones de la Empresa.

5.12. Contratación de familiares o relaciones entre empleados

Las relaciones de parentesco entre empleados pueden crear un conflicto de intereses real o potencial en el ámbito laboral, en especial cuando un familiar supervisa a otro familiar. Para evitar este problema, Creative Foam Corporation puede negarse a contratar o a colocar a un familiar en un puesto en que exista el potencial de conflicto.

En otros casos —p. ej., en el caso de relaciones personales en que se plantee un conflicto o potencial de conflicto—, aun si no existe relación de supervisión, existe la posibilidad de que se separe a las partes mediante reasignación o se efectúe un despido, a discreción de la Empresa. De la misma forma, todas las partes que entablen cualquier tipo de relación íntima o personal deben informárselo a la gerencia.

Si dos empleados se casan, pasan a ser familiares o entablan una relación íntima, no podrán permanecer en un rol de subordinación o en un puesto en que una persona pueda afectar la remuneración u otros términos o condiciones de empleo de la otra persona. En general, la Empresa intentará identificar otros puestos disponibles pero, si no hay un cargo alternativo, la Empresa se reserva el derecho de decidir cuál de los empleados mantendrá su empleo.

Para los fines de esta política, un familiar es cualquier persona que esté relacionada por vínculo consanguíneo o matrimonial, o cuya relación con el empleado sea similar a la de las personas que están relacionadas por un vínculo de este tipo.

5.13. Reembolso de gastos comerciales

Se reembolsarán a los empleados los gastos razonables aprobados en los que hayan incurrido en el curso de las operaciones. Estos gastos deben ser aprobados por el supervisor del empleado y pueden incluir pasajes aéreos, hoteles, moteles, comidas, taxis, vehículos de alquiler o gasolina y millas de un vehículo personal. Todos los gastos en que se haya incurrido deben ingresarse en Concur junto con los recibos cada dos semanas.

Se espera que los empleados sean prudentes y usen su criterio a la hora de incurrir en gastos. Los empleados deben ponerse en contacto con su supervisor por anticipado si tienen alguna pregunta respecto de si se reembolsará un gasto.

5.14. Uso de redes sociales

Creative Foam Corporation respeta el derecho de cualquier empleado de mantener un blog o una página web, o de participar en un sitio de redes sociales. No obstante, para proteger los intereses de la Empresa y garantizar que los empleados se centren en sus obligaciones laborales, los empleados deben respetar las siguientes normas:

Los empleados no pueden hacer publicaciones en un blog o una página web, ni participar en una red social o sitio similar, durante el horario de trabajo o en cualquier momento utilizando equipos o propiedad de la Empresa.

Todas las normas referidas a la información comercial confidencial y de propiedad exclusiva se aplican en su totalidad a los blogs, las páginas web y las plataformas de redes sociales. Toda información que no pueda divulgarse en una conversación, una nota o un correo electrónico tampoco puede divulgarse en un blog, una página web o una red social.

Si un empleado realiza una publicación en su propio blog, página web, red social o sitio similar, o en uno de terceros, y menciona a la Empresa y también expresa una opinión política o una opinión respecto de las acciones de la Empresa que podría presentar un conflicto de intereses real o potencial con esta, el autor de la publicación deberá incluir una exención de

responsabilidad. El autor de la publicación deberá indicar específicamente que la opinión expresada es personal y no se corresponde con la postura de la Empresa. Esto es necesario para preservar la imagen pública y el prestigio de la Empresa en el mercado.

Toda conducta que sea inadmisibles conforme a la ley si se manifiesta de cualquier otra forma o en otro foro también será inadmisibles si se manifiesta a través de un blog, página web, red social o sitio similar. Por ejemplo, se prohíbe publicar cualquier material que sea discriminatorio, obsceno, difamatorio, calumnioso o violento. Las políticas de la Empresa se aplican de igual manera al uso que hagan los empleados de las redes sociales.

Creative Foam Corporation anima a todos los empleados a tener en mente la velocidad y el modo en que los lectores reciben y a menudo malinterpretan la información publicada en un blog, una página web o una red social. Los empleados deben utilizar su buen criterio. Los empleados que tengan preguntas deben repasar estas pautas o consultar al gerente. Si no se respetan estas pautas se podrán tomar medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido.

5.15. Publicidad y declaraciones a los medios

Todas las consultas de los medios de comunicación sobre la postura de la Empresa con respecto a cualquier cuestión deberán remitirse al CEO. El CEO es la única persona autorizada para realizar o aprobar declaraciones públicas en nombre de la Empresa. Ningún empleado tiene autorización para realizar tales declaraciones en nombre de la Empresa, excepto que el CEO lo designe específicamente a ese fin. Cualquier empleado que desee escribir o publicar un artículo, un trabajo u otro material en nombre de la Empresa deberá obtener en primer lugar la aprobación del CEO.

5.16. Información confidencial de la Empresa

Durante el curso de su trabajo, es posible que un empleado tome conocimiento de información confidencial sobre las actividades de Creative Foam Corporation, como información sobre las finanzas de la Empresa, precios, productos y desarrollo de nuevos productos, *software* y programas informáticos, estrategias de *marketing*, proveedores, clientes y potenciales clientes. También es posible que un empleado tome conocimiento de información confidencial similar perteneciente a los clientes o proveedores de la Empresa. Es de extrema importancia que toda información de esta naturaleza se mantenga bajo confidencialidad, y en particular que no se dé a conocer a los competidores de Creative Foam Corporation. Cualquier empleado que de modo indebido copie, retire (de forma física o electrónica), use o divulgue información confidencial podrá verse sujeto a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido. Se podrá requerir a los empleados que firmen un acuerdo donde se reiteren estas obligaciones.

5.17. Conflicto de intereses y ética empresarial

OBJETIVO Y ALCANCE

Creative Foam Corporation (“Creative Foam” o la “Empresa”) ha adoptado este Código de conducta y ética empresarial (el “Código”) en relación con los buenos estándares de gobernanza corporativa. Las disposiciones de este Código rigen a todos los empleados, funcionarios y directores de la Empresa, incluido el director ejecutivo, el director financiero, el director de contabilidad o controlador y las personas que ocupen funciones similares (de forma conjunta, los “Empleados”).

El Código está diseñado para evitar los delitos y conflictos de intereses, y promover la conducta honesta y ética, la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y entendible de las presentaciones ante la Comisión de Bolsa y Valores (SEC), el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones gubernamentales vigentes, la denuncia interna oportuna de los incumplimientos del Código y la responsabilidad por la adhesión a este.

POLÍTICA

Se espera que todos los empleados cumplan con un alto estándar de conducta ética y realicen sus tareas en nombre de la Empresa con honestidad e integridad absolutas. Se espera que todos los empleados sean honestos y éticos al tratar con todos los empleados, clientes, proveedores y terceros de la Empresa.

Conflictos de intereses

Se espera que todos los empleados eviten participar en actividades que entren en conflicto o que tengan probabilidades razonables de entrar en conflicto con los mejores intereses de la Empresa. Un empleado nunca debe usar o intentar usar su puesto en la Empresa para obtener un beneficio inadecuado para sí mismo, los miembros de su familia o cualquier otra persona. Además, los empleados no deben tener ningún cargo o interés significativo en ninguna iniciativa empresarial con ánimo de lucro, cuya existencia podría esperarse que entrara en conflicto con sus responsabilidades en la Empresa.

Esta disposición se aplica no solo a todos los empleados sino a los miembros de su familia inmediata y a cualquier fideicomiso o entidad sobre los cuales el empleado tenga el control. El término “miembro de su familia inmediata” incluye a los padres, madres, hijos, cónyuges, hermanos, suegros, abuelos y nietos.

Si un empleado cree que existe o podría surgir un conflicto de intereses, debe comunicar de inmediato la naturaleza y la medida del conflicto o potencial conflicto a su supervisor, quien, junto con los funcionarios correspondientes de la Empresa, evaluarán el conflicto y tomarán las medidas adecuadas, si corresponde, para asegurar la protección de los intereses de la Empresa. Para evitar dudas, cualquier transacción entre la Empresa y otra parte con condiciones que se cree razonablemente que son al

menos tan favorables como las condiciones que la Empresa podría obtener de otra forma de un tercero no relacionado no crearán un conflicto de intereses ni constituirán un incumplimiento de este Código, siempre que: (i) con respecto a la Junta y a cualquier miembro de la alta gerencia, los miembros desinteresados del Consejo hayan recibido un aviso previo de dicha transacción y la hayan aprobado; y (ii) con respecto a todos los otros Empleados no incluidos en la cláusula inmediatamente anterior, el Consejo General de la Empresa haya recibido un aviso previo de dicha transacción.

Integridad de los registros e informes financieros

La Empresa aplica los más altos estándares éticos en sus informes públicos financieros y no financieros, y sigue todas las pautas y normas vigentes en relación con la presentación de informes. Los empleados son responsables de la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y entendible de los informes y documentos preparados por la Empresa. Por este motivo, todos los empleados tienen la responsabilidad de ser sinceros y precisos al momento de explicar e informar las prácticas y de informarle de inmediato al personal correspondiente de la Empresa sobre cualquier dato del que tome conocimiento y que afecte las divulgaciones realizadas por la Empresa. Esto incluye cualquier transgresión de las leyes o este Código que puedan ameritar la divulgación a las autoridades adecuadas. Si un empleado descubre un error en cualquier información divulgada anteriormente, debe llevarlo de inmediato a la atención de la Junta Directiva y, si corresponde, a los auditores independientes o a los asesores legales de la Empresa.

Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones

Es política de la Empresa cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones federales o estatales vigentes, así como con las regulaciones y leyes de cualquier jurisdicción en la cual realicemos actividades comerciales, así como con las normas y regulaciones de las organizaciones autorreglamentadas de las cuales la Empresa es miembro. Obedecer la ley, tanto en letra como en espíritu, es la base sobre la cual se construyen los estándares éticos de esta Empresa. Es responsabilidad de cada empleado respetar y cumplir dichas leyes, normas y regulaciones vigentes. Cuando un empleado esté en duda sobre la interpretación o aplicación de alguna ley o regulación, debe consultar con un supervisor, un funcionario ejecutivo o el Departamento Jurídico.

Piezas falsificadas

La Empresa ha implementado procesos de desarrollo de productos y pautas de calidad de proveedores que incluyen actividades orientadas a detectar y minimizar el riesgo de introducir piezas o materiales falsificados en productos a entregar.

Derechos humanos y condiciones laborales

La Empresa tiene políticas y sistemas de gestión para facilitar el cumplimiento de las leyes, las regulaciones y los estándares de la industria. La Empresa trabaja para reducir el riesgo de posibles violaciones a los derechos humanos en sus operaciones y a través

de sus relaciones comerciales identificando los riesgos y remediando cualquier incumplimiento de manera oportuna. Esto incluye a todos los trabajadores: empleados de tiempo completo y parcial, temporarios, migrantes, estudiantes, contratados y de cualquier otro tipo.

Trabajo infantil

La Empresa cumple con todos los requisitos regulatorios relacionados con el trabajo infantil. La Empresa puede utilizar pasantías, programas cooperativos y otros programas de formación y aprendizaje de estudiantes que cumplen con todas las leyes y regulaciones vigentes.

Salarios y beneficios

La Empresa cumple con todas las regulaciones vigentes relacionadas con las horas extra de los empleados, incluida la remuneración de los trabajadores por las horas extra de conformidad con las leyes y regulaciones locales vigentes, así como aquellas relativas al salario mínimo y a los beneficios estipulados por ley. Los empleados reciben regularmente los registros de nómina, que contienen la información suficiente para verificar el pago por el trabajo realizado en cada período. El uso que la Empresa hace del trabajo temporario y tercerizado, según sea necesario, también cumple con todas las leyes y regulaciones vigentes.

Trabajo forzado

Todo el trabajo que aportan los empleados debe ser voluntario. Las empresas y los agentes no deben retener, destruir, ocultar, confiscar ni denegar el acceso a los documentos de identidad de un empleado, a menos que así lo exijan las leyes vigentes. Las empresas deben asegurarse de que los trabajadores no deban pagar tarifas de reclutamiento ni relacionadas por ningún tipo de empleo. Las empresas deben asegurarse de que todos los trabajadores reciban un contrato por escrito o de que entiendan las condiciones de empleo en un idioma que el trabajador comprenda bien.

Trata de personas: Ninguna empresa debe usar el trabajo forzado, la servidumbre (incluida la servidumbre por deudas) ni el trabajo por contrato no abonado, así como tampoco la esclavitud o la trata de personas. Esto incluye, entre otros, el transporte, el asilo, el reclutamiento, el traslado o la recepción de personas por medios de amenaza, fuerza, coerción, engaño, secuestro o fraude para trabajar o prestar servicios.

La Empresa cumple con todas las leyes vigentes que regulan los horarios de trabajo. Cuando se requieran horas extra, antes que se programen horas extra obligatorias, se considerará el uso de horas extra voluntarias.

Salud y seguridad

La seguridad es uno de los valores operativos centrales de la Empresa, que se usa para priorizar las tareas, junto con la calidad y la eficiencia. Estamos comprometidos a proporcionar un ambiente laboral seguro y saludable para evitar lesiones y enfermedades laborales, de la siguiente manera:

1. Cada miembro de nuestro EQUIPO se responsabilizará a sí mismo y responsabilizará a sus compañeros por trabajar con seguridad.
2. Cumpliremos con los requisitos legales y otras obligaciones reglamentarias.
3. Trabajaremos para eliminar los peligros y reducir los riesgos.
4. Definiremos objetivos de desempeño, mediremos los resultados y trabajaremos para mejorar constantemente nuestros sistemas de gestión.
5. Consultaremos y colaboraremos con los empleados o sus representantes en los asuntos de seguridad.

Acoso

La Empresa está comprometida a proporcionar y mantener un entorno de trabajo que esté libre de acoso y discriminación en materia de raza, color, religión, país de origen, etnia, sexo (consulte la definición de acoso sexual que aparece a continuación), edad, discapacidad o incapacidad, estado civil, ciudadanía, altura, peso u otra característica protegida por ley. En la Política antiacoso de la Empresa podrá encontrar información adicional resumida.

No discriminación

La Empresa es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y está comprometida con una política de cumplimiento de todas las leyes y regulaciones de derechos civiles federales y estatales. Para poder ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo y desarrollo profesional a todas las personas, las decisiones laborales en la Empresa se fundamentarán de acuerdo al mérito, las cualificaciones y las capacidades. Esta pauta se describe en más detalle en la Política de igualdad de oportunidades en el empleo de la Empresa.

Informe de conducta ilegal o poco ética, o de inquietudes de contabilidad o auditoría

El cumplimiento de este Código es importante para la Empresa y depende de cada empleado. Si observa o se entera de alguna conducta ilegal o poco ética, o de una violación al Código, o tiene inquietudes sobre la contabilidad o auditoría, debe informar dicha conducta de inmediato al Comité de Auditorías de la Junta. La Empresa tiene como política no tomar represalias contra ninguna persona por el hecho de informar, de buena fe, una sospecha de violación ética o legal o una inquietud de contabilidad o auditoría. Cualquier intento de tomar estas acciones adversas representa un incumplimiento de este Código y dará como resultado medidas disciplinarias

significativas, incluido el posible despido. En la medida en que el asunto se haya informado y continúe sin resolverse, debe informárselo a los asesores legales de la Empresa.

Aplicación de la Ley

El Comité de Auditorías de la Empresa, en coordinación con la alta gerencia, asesoramiento legal y, cuando corresponda, la Junta, son responsables de supervisar la aplicación justa, oportuna y coherente de este Código, incluida la investigación de posibles violaciones y la toma de medidas correctivas.

Sanciones

La Empresa tiene un compromiso de larga data de llevar a cabo todas sus actividades comerciales con los más altos estándares éticos. Por este motivo, este Código es importante para la Empresa y debe tomarse con seriedad. No se tolerarán las violaciones a este Código, que podrían dar lugar a medidas disciplinarias. Según la naturaleza del incumplimiento, cualquier infracción de este Código podría dar como resultado la aplicación de medidas legales civiles o penales.

Política de incremento de problemas éticos (política de denuncia de actividades ilícitas)

Creative Foam Corporation está comprometida a garantizar que los empleados puedan hablar con confianza si tienen alguna inquietud o necesitan pedir ayuda. Si sospecha u observa algo que podría contradecirse con esta política, tiene la obligación de informarlo. Debe presentarle sus inquietudes al supervisor. Creative Foam Corporation no tolerará represalias de ninguna forma contra una persona por presentar sus inquietudes o denunciar lo que considere genuinamente una conducta inadecuada, poco ética o inapropiada. Todas las denuncias son confidenciales.

Política antisoborno

Todas las formas de soborno y corrupción están prohibidas. La Empresa no tolera ningún acto de este tipo. Cualquier infracción de esta política o de las leyes locales podría dar como resultado la aplicación de medidas disciplinarias y, en última instancia, el despido.

5.18. Uso de sistemas de comunicación e informáticos

Los sistemas de comunicación e informáticos de Creative Foam Corporation están destinados principalmente al uso para fines comerciales; sin embargo, se permite un uso personal limitado si no interfiere con el cumplimiento de las obligaciones laborales ni constituye un incumplimiento de ninguna otra política de la Empresa. Esto incluye el correo de voz, el correo electrónico y los sistemas de Internet. Los usuarios no deben tener expectativas legítimas de privacidad en relación con el uso que hagan de los sistemas de la Empresa.

Creative Foam Corporation puede tener acceso a los sistemas de correo de voz y correo electrónico, y obtener las comunicaciones contenidas en los sistemas —incluidos los mensajes de correo de voz y correo electrónico del pasado— sin dar aviso a los usuarios del sistema, en el curso habitual de las operaciones, cuando la Empresa considere apropiado hacerlo. Entre otros motivos por los que la Empresa puede obtener tal acceso, cabe mencionar los siguientes: para realizar mantenimiento del sistema; para evitar o investigar denuncias de abuso o uso indebido del sistema; para garantizar el cumplimiento de las leyes de propiedad intelectual del *software*; para satisfacer pedidos de información con carácter legal o normativo; y para garantizar que las operaciones de la Empresa continúen como corresponde durante la ausencia de un empleado.

Asimismo, Creative Foam Corporation puede examinar el uso de Internet para asegurarse de que la utilización que se haga mediante propiedad de la Empresa sea apropiada, o que las comunicaciones que se envíen por Internet mediante propiedad de la Empresa sean apropiadas. Entre otros motivos por los que la Empresa puede revisar el uso de Internet de los empleados mediante su propiedad, cabe mencionar los siguientes: para realizar mantenimiento del sistema; para evitar o investigar denuncias de abuso o uso indebido del sistema; para garantizar el cumplimiento de las leyes de propiedad intelectual del *software*; para satisfacer pedidos de información con carácter legal o normativo; y para garantizar que las operaciones de la Empresa continúen como corresponde durante la ausencia de un empleado.

La Empresa podrá almacenar las comunicaciones electrónicas por un período determinado después de creadas. Periódicamente podrán eliminarse las copias de las comunicaciones.

Las políticas de la Empresa que prohíben el acoso se aplican en su totalidad al uso de los sistemas de comunicación e informáticos de la Empresa. Ninguna persona podrá hacer uso de un sistema de comunicación o informático de un modo tal que otros puedan interpretarlo como acoso o uso ofensivo sobre una base de raza, país de origen, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad, creencia religiosa, ni ninguna otra característica protegida conforme a la legislación federal, estatal o local.

Además, dado que los sistemas de comunicación e informáticos de la Empresa están destinados al uso para fines comerciales, todos los empleados deberán comunicar a la gerencia, cuando se les solicite, todo código de acceso o contraseña privados.

La duplicación no autorizada del software informático sujeto a derechos de propiedad intelectual constituye un incumplimiento de la ley y está estrictamente prohibida.

Ningún empleado podrá obtener acceso ni procurar obtener acceso a los sistemas informáticos de otro empleado sin la debida autorización.

Toda persona que incumpla esta política podrá estar sujeta a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido.

5.19. Dispositivos de comunicación portátiles personales y proporcionados por la Empresa

Los dispositivos de comunicación portátiles (PCD) proporcionados por la Empresa, entre ellos los teléfonos celulares y las computadoras portátiles, deben usarse principalmente para fines comerciales. Los empleados no deben tener ninguna expectativa razonable de privacidad en relación con el uso de tales dispositivos, y todo uso está sujeto a monitoreo en la mayor medida que permita la ley vigente. Esto incluye, según lo permitido, el derecho de monitorear las comunicaciones personales, según sea necesario.

Algunos empleados pueden recibir autorización para utilizar sus propios dispositivos para fines comerciales. Estos empleados deben trabajar en colaboración con el Departamento de TI para configurar su dispositivo para el uso con fines comerciales. Las comunicaciones enviadas a través de un dispositivo personal también pueden estar sujetas a monitoreo si se envían a través de las redes de la Empresa y, si se solicita, el dispositivo debe entregarse para inspección y examen.

Todas las conversaciones, los mensajes de texto y los mensajes de correo electrónico deben ser profesionales. Cuando se envíe un mensaje de texto o se use un dispositivo de comunicación para fines comerciales, ya se trate de un dispositivo proporcionado por la Empresa o uno personal, los empleados deben cumplir con las pautas vigentes de la Empresa, es decir, las políticas sobre acoso sexual, discriminación, conducta, confidencialidad, uso de equipos y utilización de vehículos. Usar un dispositivo proporcionado por la Empresa para enviar o recibir mensajes de texto personales está prohibido en todo momento y el uso personal durante las horas de trabajo debe limitarse a las situaciones de emergencia.

Los empleados no podrán utilizar sus dispositivos personales para fines comerciales excepto que acepten entregar el dispositivo al Departamento de TI el último día de trabajo o antes, para que este lo restablezca y elimine la información de la Empresa. Esto es para garantizar la eliminación de toda la información de la Empresa del dispositivo en el momento del cese de la relación laboral. La eliminación de la información de la Empresa es vital para asegurar el cumplimiento de las políticas y los objetivos de la Empresa en materia de confidencialidad e información de propiedad exclusiva.

Se debe tener en cuenta que, ya sea que los empleados usen un dispositivo personal o un dispositivo proporcionado por la Empresa, se mantienen vigentes las políticas de la Empresa referidas a las comunicaciones electrónicas, que incluyen, entre otras, el uso apropiado de los sistemas de comunicación e informáticos.

5.20. Uso de los equipos

Es responsabilidad de todos los empleados de Creative Foam asegurar que se realicen los esfuerzos razonables para manipular todos los equipos proporcionados por la Empresa con cuidado, a fin de garantizar la vida útil y prolongada de los mismos. El mal uso de los equipos podría dar lugar a medidas disciplinarias. El constante mal uso podría dar lugar al despido.

Creative Foam les proporciona muchas herramientas comerciales a sus empleados y contratistas para mejorar su productividad y su rendimiento laboral. Estas herramientas incluyen computadoras y su *software*, redes internas (correo electrónico, intranet, VPN, etc.), redes externas, como Internet, sistemas telefónicos, correo de voz, fax, fotocopadoras, etc. Creative Foam requiere que estos sistemas se usen de manera responsable, ética y en cumplimiento de todas las legislaciones y otras políticas y contratos de la Empresa. El incumplimiento podría afectar gravemente a la Empresa, sus empleados y clientes.

Se anima a las personas a usar los sistemas corporativos de Creative Foam para impulsar las metas y los objetivos comerciales de la organización. Estos son los tipos de actividades que se alientan:

- Comunicarse con los compañeros de trabajo, los socios comerciales de Creative Foam y los clientes dentro del contexto de las responsabilidades asignadas a una persona.
- Adquirir o compartir la información necesaria o relacionada con el desempeño de las responsabilidades asignadas a una persona.

Seguridad física

Cuando viaje con algún equipo, asegúrese de llevarlo con usted o, si debe guardarlo en un vehículo, asegúrese de que este se encuentre cerrado con llave y de que el equipo esté fuera la vista antes de llegar a su destino. Por ejemplo, las conferencias y las canchas de golf son lugares en los que se acostumbra a encontrar equipos guardados de forma incorrecta. Tome precauciones para evitar el robo de cualquier equipo bajo su posesión.

Los equipos no deben despacharse en los vuelos; debe llevarlos con usted.

Seguridad de datos

Creative Foam le proporciona a cada usuario espacio para almacenar documentos en un servidor. Use este espacio para todos los archivos a fin de asegurarse de que estén respaldados y no se pueda acceder a ellos desde el disco duro si la computadora se perdiera o fuera robada. Tenga en cuenta los datos confidenciales que podrían estar almacenados en las computadoras portátiles de la Empresa y asegúrese de que la privacidad de los clientes y los secretos comerciales no puedan verse afectados.

En caso de que un dispositivo sea robado, deberá notificárselo de inmediato a las autoridades locales y al Departamento de TI. En caso de que un dispositivo se pierda, deberá notificárselo de inmediato al Departamento de TI.

5.21. Uso de la propiedad intelectual

Exigimos que la propiedad intelectual se use de forma responsable, ética y en cumplimiento de toda legislación y otras políticas y contratos de Creative Foam. La propiedad intelectual puede incluir fotos, música, películas, trabajos escritos y *software*.

Creative Foam hace todos los esfuerzos por asegurarse de que el *software* que se use dentro de la Empresa se utilice en cumplimiento de los acuerdos firmados con el editor correspondiente y se haya comprado a través de proveedores aprobados.

Procedimiento

Para asegurar que Creative Foam no viole ninguna ley de derechos de autor, las personas deben aceptar las siguientes normas:

1. El *software* se usará en conformidad con los acuerdos de licencia del editor y la política de uso del *software* de Creative Foam. Todo *software*, medio y documentación que se use dentro de Creative Foam pertenece a la Empresa y está bajo su control.
2. El *software* no puede copiarse ni compartirse para uso personal, ni compartirse con proveedores, clientes, parientes, amigos o conocidos.
3. Solo el equipo de TI podrá instalar el *software*, independientemente de que el producto esté disponible comercialmente o sea de fuente abierta, gratuito o compartido.
4. Todas las compras de *software* deben estar aprobadas por el Departamento de TI, el cual deberá hacerles un seguimiento, y deben comprarse por medio de los procedimientos adecuados. No se aprobará el reembolso del *software* comprado por los empleados, que se eliminará de cualquier máquina de propiedad de la Empresa en la cual se haya instalado.
5. Se prohíbe el almacenamiento o la instalación de películas, fotografías, música y obras escritas en las máquinas de propiedad de la Empresa, a menos que Creative Foam haya comprado el derecho de uso de esos productos. Creative Foam escaneará la red y los discos locales para detectar los tipos de archivo específicos que están asociados con estos archivos y los eliminará según corresponda. Podrían aplicarse medidas disciplinarias.
6. Se alienta a las personas a informarle al Departamento de TI sobre el mal uso que se haga del *software* dentro de Creative Foam.

Las consecuencias de no seguir la política tendrán como resultado medidas disciplinarias, las cuales podrían llegar al despido.

5.22. Política de compras de TI

Esta política cubre todo *hardware*, *software* y componente relacionado con las computadoras de tecnología de la información (TI) comprados con fondos de Creative Foam. En especial, el alcance de esta política incluye, entre otros, los siguientes recursos tecnológicos de Creative Foam:

- computadoras de escritorio y portátiles, tabletas y servidores;
- *software* que se esté ejecutando en los dispositivos antes mencionados;
- equipos periféricos, como impresoras y escáneres;
- cables o dispositivos relacionados con la conectividad;
- equipos audiovisuales, como proyectores;
- generadores conectados a los sistemas de TI.

Esta política se extiende a todos los servicios técnicos, como las soluciones de recuperación en caso de desastre y los proveedores de servicios de Internet (ISP), además de los servicios profesionales, como los consultores y profesionales jurídicos contratados a través del Departamento de TI. Estos incluyen, entre otros, los siguientes:

- profesionales o empresas contratados para el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones;
- profesionales de consultoría, jurídicos o de contabilidad;
- servicios de reclutamiento;
- servicios de capacitación y RR. HH.;
- servicios de recolección fuera del sitio;
- servicios de recuperación en caso de desastre;
- servicios telefónicos alojados externamente;
- servicios de red telefónica;
- servicios de red de datos.

Todo *hardware*, *software* o componente comprado con fondos de Creative Foam es propiedad de Creative Foam. Esto incluye todos los artículos comprados utilizando una tarjeta de crédito personal por la cual se reembolsa al empleado más adelante.

Papel de TI en las compras

Todas las solicitudes de compra de *hardware*, *software* o componentes relacionados con las computadoras deben ser primero aprobadas por un jefe de departamento y luego, enviarse al Departamento de TI para la aprobación final de la compra. Si el artículo solicitado ya se encuentra en existencia, se pondrá a disposición de la persona solicitante dentro de los 10 días hábiles, presuponiendo que la justificación de necesidad sea suficiente. Todas las solicitudes aprobadas de artículos que no se encuentran en el inventario serán pedidas por el personal de TI.

Confidencialidad

En el contexto de las actividades de compra organizacionales, los empleados podrían entrar en contacto con información sobre precios que, si se divulgara a los proveedores, podría afectar negativamente las negociaciones. Compartir la información de los precios de proveedores con un proveedor competidor también podría representar una amenaza para la relación con los proveedores, lo cual podría generar un incumplimiento del contrato. Toda la información sobre precios con la cual se encuentren los empleados en el proceso de compra debe mantenerse en estricta confidencialidad. Los artículos como contratos con proveedores, órdenes de compra, herramientas de evaluación y cualquier otra información documentada que se relacione con el alquiler, la compra o la contratación de *hardware*, *software* o servicios técnicos o de otro tipo debe mantenerse segura y en estricta confidencialidad.

Conflictos de intereses

Para asegurar la equidad en las licitaciones, debe declararse cualquier relación que exista entre el empleado que realiza la compra y los proveedores involucrados en una licitación competitiva o de otro tipo. Las personas involucradas en la selección de proveedores deben divulgar las relaciones existentes para asegurar un proceso justo de licitación y garantizar así que los empleados de Creative Foam no reciban recompensas a cambio de otorgarles contratos con la Empresa a los proveedores antes mencionados.

Incumplimiento

La política de compra existe para garantizar que los compromisos financieros que Creative Foam realizó con los proveedores se tomen en cuenta y sigan las pautas indicadas en la misma. Los empleados deben saber que se les podría responsabilizar por las compras fraudulentas o cualquier otro compromiso con los proveedores que se produzca fuera de los límites de esta política.

5.23. Si debe dejar la Empresa

Si un empleado decide dejar la Empresa, le pedimos que le proporcione a un supervisor al menos dos (2) semanas de preaviso de su partida.

Toda la propiedad de la Empresa, incluidas, entre otras, llaves, tarjetas de seguridad, computadoras portátiles, uniformes, etc., deben devolverse al terminar la relación laboral. Al dejar la Empresa, los empleados deberán devolver toda la información confidencial de esta. En la medida en que lo permita la ley, se requerirá a los empleados que le devuelvan a la Empresa (mediante una deducción de nómina, si la ley lo permite) el valor de toda propiedad de la Empresa dañada o no devuelta.

El tiempo de vacaciones no podrá usarse en ningún caso para extender la fecha del cese de la relación laboral. El último día trabajado será el último día de empleo.

A los empleados que renuncien se les solicitará que participen en una entrevista de salida con un representante de Recursos Humanos.

Como se ha señalado, todo el personal está empleado por tiempo indeterminado o “a voluntad”, y nada de lo que figura en este manual modifica esa situación.

5.24. Referencias

Creative Foam Corporation responderá a las solicitudes de referencias a través del servicio de verificación de empleo The Work Number. La Empresa proveerá información general relativa al empleado, como fecha de contratación, fecha de fin de la relación laboral y cargos ocupados.

No se proporcionarán otras referencias del empleado.

5.25. Algunas palabras finales

Este manual se propone resumir a grandes rasgos lo que los empleados deben saber acerca de Creative Foam Corporation. La información de este manual es de naturaleza general y, en caso de tener alguna pregunta, se deberá consultar a cualquier miembro de la gerencia para obtener más detalles. Si bien tenemos intención de mantener las políticas, las normas y los beneficios descritos en este manual, Creative Foam Corporation siempre podrá, a su sola discreción, enmendar, agregar, eliminar o modificar las disposiciones de este manual o cambiar su interpretación de cualquier disposición incluida aquí. Los empleados no deben dudar en consultar con la gerencia por cualquier pregunta acerca de la Empresa o sus políticas y prácticas de personal.

Sección 6: Anexo para Indiana

6.1. Permiso para familiares de militares

Los empleados que hayan trabajado en Creative Foam Corporation durante al menos 12 meses, hayan trabajado al menos 1,500 horas durante el período de 12 meses inmediatamente previo al día en que empieza el permiso y sean el cónyuge, los padres, abuelos, hijos o hermanos de una persona convocada a servicio activo, son elegibles para obtener un permiso sin goce de sueldo de hasta 10 días por cada año natural.

Se pueden tomar el permiso durante cualquiera de los siguientes períodos:

- durante los 30 días anteriores a la entrada en vigencia de la orden a prestar servicio activo;
- durante un período en el cual el familiar militar convocado a prestar servicio activo esté de permiso mientras la orden de servicio activo se encuentre vigente;
- durante los 30 días anteriores a la finalización de la orden a prestar servicio activo.

Los empleados pueden optar por reemplazar cualquier tiempo libre pagado acumulado (excepto por los permisos médicos o por enfermedad) por el permiso proporcionado conforme a esta política. Si corresponde, los beneficios de atención médica continuarán a cargo del empleado durante el período del permiso.

Los empleados deben proporcionarle a la Empresa un aviso por escrito con al menos 30 días de anticipación en el que incluyan una copia de las órdenes de servicio activo (si están disponibles) y una indicación de la fecha en que empezará el permiso. Si las órdenes de servicio activo se emiten menos de 30 días antes de la fecha en que empezará el permiso solicitado, se debe proporcionar un aviso por escrito lo antes posible en dichas circunstancias. La Empresa se reserva el derecho de exigir una verificación de elegibilidad para este permiso. Si no proporciona dicha verificación dentro de un período de tiempo razonable luego de que se solicitó, la ausencia del empleo podría considerarse injustificada.

Al regresar de un permiso, en la mayoría de los casos, se restablecerá a los empleados al puesto que tenían antes del permiso o a uno equivalente.

Sección 7: Anexo para Michigan

7.1. Ley de Privacidad del número del Seguro Social

Creative Foam Corporation tiene como política asegurar, en la medida en que sea posible, la confidencialidad del número del Seguro Social de los empleados en conformidad con las leyes de Michigan.

La Empresa no realizará intencionalmente ninguna de las siguientes acciones que dan como resultado la divulgación prohibida del número del Seguro Social de los empleados. El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

1. Exhibir públicamente más de cuatro (4) dígitos consecutivos de un número del Seguro Social.
2. Usar más de cuatro (4) dígitos consecutivos de un número del Seguro Social como número de cuenta principal o usar más de 4 dígitos consecutivos de dicho número en cualquier insignia o tarjeta de identificación, tarjeta de membresía, permiso o licencia, excepto en los casos que lo permita la ley.
3. Exigir que los empleados usen o transmitan más de cuatro (4) dígitos consecutivos de su número del Seguro Social en Internet o en un sistema o una red informáticos, o para obtener acceso a estos, a menos que la conexión sea segura o la transmisión esté cifrada. De manera similar, la Empresa no podrá requerir que los empleados usen o transmitan más de cuatro (4) dígitos consecutivos de su número del Seguro Social para obtener acceso a Internet o a un sistema informático, a menos que la conexión sea segura, la transmisión esté cifrada o también se requiera una contraseña u otro dispositivo de autenticación o identificación personal.
4. Incluir más de cuatro (4) dígitos consecutivos de un número del Seguro Social en la parte externa de los sobres o paquetes, o en las partes internas visibles.
5. Incluir más de cuatro (4) dígitos consecutivos del número del Seguro Social en documentos o información enviados por correo a las personas, excepto en los casos permitidos por ley.

La Empresa limita el acceso a los números del Seguro Social a los empleados y consultores externos cuyas tareas laborales requieran el uso de esta información en relación con las actividades de la Empresa. Las personas que tienen acceso a los números del Seguro Social son aquellas que trabajan en las siguientes áreas

Recursos Humanos

Administración de Beneficios

Computadoras y Tecnologías de la Información

Gerencia Ejecutiva

Departamento Jurídico

Personas que, si bien no están empleadas por la Empresa, le proporcionan servicios jurídicos, impositivos, de beneficios, de gestión o de otro tipo de consultoría

La Empresa eliminará adecuadamente los documentos que contengan números del Seguro Social asegurándose de que todos los materiales se trituren o destruyan de otra forma antes de descartar dicha información. Los datos almacenados en formato electrónico se volverán irrecuperables antes de que las computadoras se descarten o destruyan.

7.2. Permiso para víctimas de delitos

Los empleados que sean víctimas o representantes de una víctima llamados a prestar testimonio en un proceso judicial deben notificárselo al supervisor lo antes posible.

Los empleados no pueden recibir remuneración si se ausentan del trabajo por un tiempo prolongado para participar en un caso judicial, pero pueden usar el tiempo de vacaciones para cubrir este período de ausencia.

No se les aplicarán medidas disciplinarias a los empleados que testifiquen como víctimas o su representante en un proceso judicial.

7.3. Permisos remunerados por motivos médicos

Elegibilidad

Creative Foam Corporation proporciona un permiso por motivos médicos (PML) para los empleados no exentos elegibles que trabajen en Michigan. En el caso de los empleados que trabajen en Michigan y sean elegibles conforme a cualquier otra política, ley u ordenanza sobre permisos y permisos por enfermedad, esta política se aplica únicamente en la medida en que proporcione mayores beneficios o derechos sobre algún asunto específico que cualquier otra política, ley u ordenanza sobre permisos y permisos por enfermedad.

Asignación

Los empleados reciben una cantidad de tiempo libre pagado que incluye el uso de PML al inicio de cada año de los beneficios. Los empleados contratados luego del inicio del año de los beneficios recibirán una cantidad prorrateada según el día de contratación. Para los fines de esta política, el año de los beneficios es el período de 12 meses consecutivos que empieza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre.

Utilización

Los empleados pueden empezar a usar el PML asignado según la política general de tiempo libre pagado de la Empresa. El PML puede tomarse en incrementos de una (1) hora. Los empleados no pueden usar más de 40 horas de tiempo libre pagado como PML en ningún año de beneficios.

Los empleados elegibles pueden utilizar el PML para lo siguiente:

1. Enfermedad física o mental, lesión o afección propias; necesidad de diagnóstico, atención o tratamiento médico de una enfermedad física o mental, lesión o afección propias; o necesidad de atención médica preventiva.
2. Enfermedad física o mental, lesión o afección de un familiar; necesidad de diagnóstico, atención o tratamiento médico de una enfermedad física o mental, lesión o afección de un familiar; o necesidad de atención médica preventiva de un familiar.
3. Si el empleado o su familiar son víctimas de violencia doméstica o agresión sexual; para obtener atención médica o asesoramiento psicológico y de otros tipos para una lesión o discapacidad física o psicológica; para obtener servicios de una organización de servicios a las víctimas; para reubicarse debido a violencia doméstica o agresión sexual; para obtener servicios jurídicos; o para participar en cualquier proceso civil o penal relacionado con un caso de violencia doméstica o agresión sexual, o derivado de este.
4. Por el cierre de su lugar de trabajo principal por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública; para cuidar de un hijo cuya escuela o guardería haya cerrado por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública; o si las autoridades sanitarias competentes o un proveedor de atención médica determinaron que la presencia de los empleados o sus familiares en la comunidad pondría en peligro la salud de otras personas debido a la exposición a una enfermedad contagiosa, ya sea que los empleados elegibles o sus familiares hayan contraído dicha enfermedad o no.

Para los fines de esta política, familiar se refiere a los hijos biológicos, adoptados o de acogida, los hijastros o menores en custodia legal o un niño cuyos padres fueron substituidos por el empleado; los padres biológicos, de acogida o adoptivos, o el tutor legal del empleado o de su cónyuge, o una persona que haya substituido a los padres del empleado cuando este era menor de edad; una persona con la cual el empleado se encuentra casado legalmente conforme a las leyes de cualquier estado; los abuelos; los nietos; o un hermano biológico, de acogida o adoptivo.

A menos que se informe lo contrario, Creative Foam Corporation presupondrá, sujeto a las leyes vigentes, que los empleados desean usar el PML disponible para las ausencias por los motivos establecidos anteriormente y les pagará por dichas ausencias en la medida en que tengan PML disponible.

Aviso y documentación

Al solicitar el uso de PML, los empleados deben cumplir con los requisitos habituales y usuales de aviso, procedimientos y documentación para solicitar permisos según lo descrito en la Política de puntualidad y asistencia. Cuando se solicite documentación, los empleados tendrán al menos tres (3) días, a pedido, para proporcionar los papeles que sean necesarios.

Es posible que a los empleados que usen PML por el motivo número 3 mencionado anteriormente se les exija presentar la documentación que demuestre que el PML se usó para tal fin. Los tipos de documentación son los siguientes:

- un informe de la policía que indique que el empleado o su familiar fueron víctimas de violencia doméstica o agresión sexual;
- una declaración firmada por una víctima y un testigo en la que se afirme que los empleados o sus familiares están recibiendo servicios de una organización de servicios para víctimas;
- un informe judicial que indique que el empleado o su familiar están involucrados en una acción legal en relación con un caso de violencia doméstica o agresión sexual.

La documentación no debe explicar los detalles del hecho violento ni divulgar los detalles relacionados con el caso de violencia doméstica o agresión sexual, ni los detalles de ninguna afección médica.

Pago

El PML se pagará a la tarifa equivalente al salario regular por hora o el salario básico. El tiempo de PML se considera horas trabajadas para los fines del cálculo de las horas extra.

Traspasos y pagos

El PML no usado no puede traspasarse al año siguiente, más allá de cualquier política existente de traspaso de tiempo libre pagado.

El PML no usado conforme a esta política no se pagará cuando se termine la relación laboral, más allá de cualquier política existente de tiempo libre pagado.

Preguntas

Los empleados que tengan dudas sobre esta política deben dirigirse a Recursos Humanos.

Sección 8: Anexo para Tennessee

8.1. Adaptaciones por embarazo

En cumplimiento de la Ley de Trato Justo a las Trabajadoras Embarazadas de Tennessee, Creative Foam Corporation hará las adaptaciones razonables para las necesidades médicas que surjan del embarazado, el parto o las afecciones médicas relacionadas de una solicitante de empleo o una empleada, a menos que la adaptación represente una dificultad excesiva para el funcionamiento comercial.

La Empresa no tomará medidas adversas contra las empleadas en los términos, condiciones o privilegios del empleo por solicitar o usar una adaptación razonable para las limitaciones conocidas por motivos médicos que surjan del embarazo, el parto o las afecciones relacionadas, lo que incluye, entre otros, contabilizar una ausencia relacionada con el embarazo conforme a la política de asistencia. La Empresa no requerirá que las empleadas se tomen un permiso si se puede proporcionar otra adaptación razonable para las limitaciones conocidas que surjan del embarazo, el parto o las afecciones relacionadas.

Las adaptaciones razonables incluyen, entre otras:

1. hacer que las instalaciones existentes utilizadas por los empleados sean de fácil acceso y uso;
2. proporcionar descansos más frecuentes, largos o flexibles;
3. modificar la política de alimentos o bebidas;
4. proporcionar asientos modificados o permitir que las empleadas se sienten con más frecuencia si el trabajo requiere que estén de pie;
5. proporcionar asistencia con el trabajo manual y limitar la carga de objetos pesados;
6. autorizar un traslado temporario a un cargo vacante;
7. proporcionar una restructuración del trabajo o tareas livianas, si fuera posible;
8. adquirir o modificar equipos, dispositivos o estaciones de trabajo;
9. modificar los horarios de trabajo;
10. permitir horarios flexibles para las consultas médicas prenatales;
11. proporcionar un lugar privado, que no sea un cubículo en un baño, para extraerse leche.

La Empresa se reserva el derecho, en la máxima medida permitida por la ley vigente, de solicitar un certificado médico de un profesional de salud si una persona solicita una adaptación razonable relacionada con un traslado temporario a un cargo vacante, una restructuración del trabajo, tareas leves o adaptaciones que requieran que no venga a trabajar. La Empresa participará en un proceso interactivo con la persona para determinar si se puede proporcionar una adaptación razonable, sin una dificultad excesiva, mientras la persona hace un esfuerzo de buena fe para obtener el certificado médico. La Empresa no tomará medidas

adversas contra las empleadas en relación con sus necesidades de adaptación mientras realizan esfuerzos de buena fe para obtener un certificado médico.

Cualquier pregunta sobre las solicitudes de adaptaciones razonables conforme a esta política debe dirigirse a Recursos Humanos.

8.2. Prevención de conductas abusivas

En Creative Foam Corporation todos los empleados tienen derecho a recibir un trato digno y respetuoso. Creative Foam Corporation no tolera y prohíbe la conducta abusiva en el lugar de trabajo. Estos comportamientos son inaceptables en el lugar de trabajo y en cualquier entorno laboral, como viajes comerciales y eventos sociales patrocinados por la Empresa.

Definición de conducta abusiva

La conducta abusiva se define conforme a esta política como actos u omisiones que causarían que una persona razonable, según la gravedad, la naturaleza y la frecuencia de la conducta, considerara que el empleado está sujeto a un ambiente laboral abusivo, que pueden incluir, entre otros:

- abuso verbal repetido en el lugar de trabajo, como comentarios despectivos, insultos y apodos;
- conductas verbales, no verbales o físicas que constituyan amenazas, abusos o actos violentos, intimidantes o humillantes en el lugar de trabajo;
- el sabotaje o el menoscabo del desempeño laboral del empleado en el lugar de trabajo.

La conducta abusiva no incluye:

- procedimientos disciplinarios en conformidad con las políticas adoptadas por la Empresa;
- asesoramiento o consejería de rutina, como comentarios y correcciones sobre el desempeño laboral;
- tareas laborales razonables, como las del turno, posteriores al mismo y de horas extra;
- diferencias individuales en los estilos de expresión personal;
- las expresiones apasionadas y llamativas que no constituyan un intento de dañar a los demás;
- las diferencias de opinión en asuntos laborales;
- el ejercicio no abusivo de la prerrogativa gerencial.

Procedimientos de denuncia

Si los empleados creen que una persona ha violado esta política, deben informar el asunto de inmediato a Recursos Humanos. Todos los supervisores que se enteren de la preocupación de

un empleado sobre una conducta que viole esta política, ya sea a través de una queja formal o informal, o que tengan conocimiento por otro medio de una conducta de este tipo, deben informarle inmediatamente las cuestiones planteadas o la conducta a Recursos Humanos.

Procedimiento de investigación

Al recibir una queja, la Empresa realizará una investigación sin demora sobre los hechos y las circunstancias de cualquier denuncia sobre el incumplimiento de esta política. Los empleados que presenten quejas no sufrirán consecuencias negativas por informar el comportamiento inadecuado de otras personas. En la medida de lo posible, la Empresa se esforzará por mantener la confidencialidad de todas las partes involucradas en la investigación. Sin embargo, la confidencialidad total tal vez no sea posible en todos los casos. Los empleados deben cooperar con todas las investigaciones que se realicen en virtud de esta política. La Empresa tomará medidas correctivas contra cualquier persona que determine que tuvo una conducta contraria a esta política si estima que dichas medidas son necesarias. Estas medidas pueden incluir, entre otras, asesoramiento, suspensión o despido inmediato.

Represalias

La Empresa no tolerará las represalias, incluido cualquier acto de venganza, interferencia, limitación, sanción, discriminación, intimidación o acoso contra una persona o personas que ejerzan sus derechos en virtud de esta política.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre esta política deben comunicarse con Recursos Humanos.

8.3. Permiso por maternidad o paternidad

Los empleados de tiempo completo que hayan trabajado al menos 12 meses como empleados de tiempo completo tienen derecho a obtener un permiso por maternidad o paternidad pagado de hasta cuatro (4) meses en caso de embarazo, parto, lactancia de un bebé y adopción de acuerdo con la Sección 4-21-408 del Código de Tennessee. Con respecto a las adopciones, el período de permiso empieza cuando el empleado recibe la custodia.

A fin de calificar para el permiso por maternidad o paternidad, por lo general, se exige que el empleado avise anticipadamente a Creative Foam Corporation. Creative Foam Corporation debe recibir la siguiente información: la fecha prevista de salida para comenzar el permiso, su duración y la fecha prevista de regreso al trabajo a tiempo completo. Los empleados que proporcionen tres (3) meses de preaviso serán reincorporados al mismo cargo o a uno similar cuando regresen del permiso. Los empleados también son elegibles para ser reincorporados sin perder sus derechos y beneficios si no pueden proporcionar tres (3) meses de preaviso debido a una emergencia médica o porque recibieron el aviso de adopción con menos de tres (3) meses de anticipación. En tales casos, los empleados deberán avisar con la mayor anticipación posible.

Si el trabajo del empleado tiene características tan exclusivas que la Empresa no puede, después de realizar esfuerzos razonables, encontrar otra persona que pueda desempeñar el cargo temporalmente, no se garantiza la reincorporación y el empleado será notificado de tal situación.

El permiso se toma en conjunto con cualquier otro permiso proporcionado por la Empresa en la medida permitida por las leyes vigentes. Los empleados pueden substituir el tiempo libre pagado acumulado por el permiso por maternidad o paternidad sin goce de sueldo, pero dicha substitución no extiende la duración del permiso.

Si los empleados tienen preguntas sobre esta política, deben comunicarse con Recursos Humanos.

Sección 9: Anexo para Washington

9.1. Adaptaciones por embarazo

En cumplimiento de las leyes de Washington, Creative Foam Corporation no discriminará a las empleadas sobre la base de un embarazo o afecciones médicas relacionadas con este. La Empresa se esforzará por proporcionar las adaptaciones razonables para los problemas médicos y afecciones de salud relacionadas con el embarazo, incluida la necesidad de extraerse leche materna. Las adaptaciones razonables incluyen las siguientes:

1. proporcionar descansos más frecuentes, largos o flexibles para ir al baño;
2. modificar la política de no consumir alimentos o bebidas;
3. reestructurar el trabajo, permitir el trabajo a tiempo parcial o con un horario modificado, reasignar a la persona a un cargo vacante o adquirir o modificar equipos, dispositivos o la estación de trabajo de la empleada;
4. proporcionar un asiento o permitir que la empleada se siente con más frecuencia si su trabajo requiere que esté de pie;
5. realizar el traslado temporario a un cargo menos agotador o peligroso;
6. proporcionar asistencia con el trabajo manual y limitar la carga de objetos pesados;
7. permitir horarios flexibles para las consultas médicas prenatales;
8. proporcionar tiempo de descanso razonable para que una empleada se extraiga leche materna cada vez que necesite hacerlo y ofrecerle un espacio privado que no sea el baño;
9. cualquier adaptación adicional por embarazo que la empleada pueda solicitar y que la Empresa deba considerar de forma razonable luego de consultar la información sobre adaptaciones por embarazo proporcionada por el Departamento de Trabajo e Industrias de Washington o por el proveedor de atención médica de la empleada.

La Empresa puede solicitar que la empleada proporcione una certificación por escrito del profesional de atención médica tratante sobre la necesidad de una adaptación razonable, excepto por las adaptaciones enumeradas en los puntos 1, 2, 4 y 8 anteriores o la carga de objetos pesados mencionada en el punto 6 que no podrán superar las 17 libras. El empleador puede denegar las adaptaciones enumeradas en los puntos 3, 5, 6 (en el caso de cargar objetos pesados, solo si involucra objetos de 17 libras o menos), 7, 8 y 9 si la adaptación implicaría una dificultad excesiva para el programa, la misión o las actividades de la Empresa.

La Empresa no tiene la obligación de crear un empleo adicional que no se hubiera creado por otro motivo ni de despedir a ningún empleado, trasladar a un empleado con más antigüedad o ascender a un empleado que no está calificado para realizar el trabajo, a menos que la Empresa lo haga o lo hiciera para otras clases de empleados que necesitan adaptaciones.

La Empresa no tomará medidas adversas contra una empleada que solicite, rechace o use una adaptación en virtud de esta política. Además, la Empresa no le negará oportunidades de empleo a una empleada o posible empleada que, de otra forma, estaría calificada si dicho rechazo se basara en la necesidad de la Empresa de hacer adaptaciones razonables para un problema médico de la empleada o posible empleada relacionado con el embarazo, el parto o una afección asociada. Asimismo, la Empresa no requerirá que la empleada se tome un permiso si se puede proporcionar otra adaptación razonable para su embarazo y las afecciones médicas relacionadas con este.

Si las empleadas tienen alguna pregunta o desean solicitar una adaptación razonable en virtud de esta política, deben comunicarse con Recursos Humanos.

9.2. Permisos remunerados por motivos familiares y médicos

Elegibilidad

Los empleados que hayan trabajado 820 horas en el período de calificación (equivalente a 16 horas por semana durante un año) son elegibles para solicitar un permiso pagado por motivos médicos o un permiso pagado por motivos familiares (en conjunto, PFML). “Período de calificación” se refiere a los primeros cuatro (4) de los últimos cinco (5) trimestres naturales completados o, si la elegibilidad no está definida, a los últimos cuatro (4) trimestres naturales completados inmediatamente antes de la solicitud de PFML. Las 820 horas son acumulativas, independientemente de la cantidad de empleadores o trabajos que una persona tenga durante el año. Todo el trabajo pagado durante el transcurso del año se contabiliza para estas 820 horas, incluido el trabajo de tiempo parcial, de temporada y temporario.

Derechos

El PFML está disponible para los empleados elegibles durante un máximo de 12 semanas dentro de cualquier período consecutivo de 52 semanas. El PFML puede usarse:

- Para cuidar, ya sea física o psicológicamente, a un familiar (hijos, nietos, abuelos, padres, hermanos, cónyuge, hijos del cónyuge o pareja en unión libre registrada por el estado, o cualquier persona que tenga la expectativa de contar con el empleado para su cuidado, ya sea que viva en la misma casa o no) que tenga una afección grave.
- Para establecer lazos afectivos con el hijo del empleado luego de su nacimiento o luego de que el empleado reciba en adopción a un niño menor de 18 años.
- A causa de cualquier exigencia militar que califique en virtud de la Ley de Permisos por Motivos Familiares y Médicos (FMLA) federal en relación con un familiar del empleado (hijos, nietos, abuelos, padres, hermanos, cónyuge, hijos del cónyuge o pareja en unión libre registrada por el estado).

- Debido a una afección grave del propio empleado.
- Debido a la muerte de un hijo del empleado por el cual este hubiera calificado para obtener un permiso por motivos médicos por el nacimiento o para obtener un permiso por motivos familiares para establecer lazos afectivos con el niño durante los siete (7) días naturales posteriores a la muerte.

Para los fines anteriores, a menos que el contexto explícitamente requiera lo contrario, “hijo” incluye a los hijos biológicos, adoptivos o de acogida; a los hijastros o niños cuyos padres fueron substituidos por el empleado, están bajo la custodia legal del empleado o de los cuales el empleado es padre o madre de hecho, independientemente de la edad o la condición de dependiente. “Padre” incluye a los padres y madres biológicos, adoptivos, de hecho o de acogida, padrastros, madrastras o tutores legales del empleado o su cónyuge o pareja en unión libre registrada por el estado, o una persona que substituyó a los padres del empleado cuando este era menor de edad.

Entre las exigencias calificadas están asistir a ciertos eventos militares, organizar el cuidado alternativo de los hijos, ocuparse de ciertos asuntos financieros y jurídicos, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento, cuidar de los padres del miembro militar en servicio activo cubierto y asistir a reuniones informativas sobre la reinserción posterior al despliegue.

Si el empleado debe asistir a varios eventos en un año, podría ser elegible para recibir hasta 16 semanas, y hasta 18 semanas si tiene una afección grave durante el embarazo y esta desemboca en una incapacidad.

Los permisos para cuidar del hijo del empleado después del nacimiento, preadopción o asignación a la familia de acogida debe tomarse dentro de un (1) año del nacimiento o la colocación del niño. Los permisos por cualquier otro motivo deben tomarse dentro de un (1) año de la fecha en la cual el empleado haya presentado una solicitud de beneficios.

Estos beneficios se financian con las contribuciones del empleado y de Creative Foam Corporation al programa de PFML. El programa es administrado por el Departamento de Seguridad Laboral (ESD) de Washington. La Empresa calculará y retendrá las cuotas de los sueldos de los empleados y enviará las partes tanto del empleado como de la Empresa, si corresponde, al ESD cada trimestre.

Mientras estén de permiso PFML, los empleados tienen derecho a recibir un reemplazo parcial del salario, fijado en una fracción de su pago mensual promedio. Hay un período de espera de hasta siete (7) días naturales consecutivos de permiso, pero los empleados pueden usar cualquier tiempo libre pagado (incluidos los permisos por vacaciones, motivos personales, motivos médicos, enfermedad, compensatorios o cualquier otro permiso pagado ofrecido en virtud de las políticas de la Empresa) para recibir remuneración durante ese período de espera. No se requiere un período de espera cuando el padre o madre biológicos se

toman un permiso por motivos médicos para el nacimiento de un hijo o un permiso por motivos familiares para establecer lazos afectivos luego del nacimiento o la colocación de un niño, o cuando el motivo es una exigencia militar. El período de espera no reducirá la duración máxima del permiso por motivos familiares o médicos del que dispone un empleado.

Si el salario semanal promedio del empleado es el 50% o menos del salario semanal promedio establecido por el estado, el beneficio semanal del empleado será del 90% de su salario semanal promedio. Si el salario semanal promedio del empleado es superior al 50% del salario semanal promedio establecido por el estado, el beneficio semanal del empleado será la suma de lo siguiente:

- el 90% del 50% del salario semanal promedio del estado; y
- el 50% del salario semanal promedio del empleado que sea superior al 50% del salario semanal promedio del estado.

El ESD define el beneficio máximo semanal para el PFML, que se ajustará a partir del 1º de enero de cada año posterior, según lo determine el estado sobre la base del 90% del salario semanal promedio del estado. El ESD, no la Empresa, les pagará los beneficios directamente a los empleados.

En cualquier semana en la cual el empleado sea elegible para recibir los beneficios conforme al Título 50 (indemnización por desempleo) o a determinadas disposiciones del Título 51 (seguro industrial) del Código Revisado de Washington o cualquier otra ley federal vigente que rija la indemnización por desempleo, seguro industrial o seguro por incapacidad, el empleado quedará inhabilitado para recibir PFML.

Definición de afección grave

Una afección grave significa una enfermedad, una lesión, una deficiencia o una condición física o mental que implica atención como paciente hospitalizado en un hospital, hospicio o centro residencial medicalizado; o tratamiento continuo con un proveedor de atención médica. Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede incluir, entre otros:

- Un período de incapacidad de más de tres (3) días naturales completos y consecutivos, y cualquier tratamiento o período de incapacidad posteriores relacionados con la misma afección.
- Cualquier período de incapacidad por embarazo o para atención médica prenatal.
- Cualquier período de incapacidad o tratamiento para dicha incapacidad originado por una afección grave crónica.
- Un período de incapacidad que es permanente o de larga duración generado por un problema médico para el cual el tratamiento no es eficaz.

- Cualquier período de ausencia para recibir múltiples tratamientos, incluido un período de recuperación de los tratamientos, proporcionados por un proveedor de atención médica o un proveedor de servicios de atención médica bajo las órdenes o la remisión de un proveedor de atención médica, ya sea para que le realicen una cirugía restaurativa luego de un accidente u otra lesión, o una afección que podría derivar en un período de incapacidad de más de tres (3) días naturales completos y consecutivos si no recibe intervención o tratamiento médicos, como cáncer, artritis grave o insuficiencia renal.

Uso del PFML

Los empleados no tienen que utilizar el PFML de una sola vez. El PFML puede tomarse de manera intermitente en incrementos mínimos de ocho (8) horas consecutivas. El PFML tomado de manera intermitente no generará la reducción de la cantidad total de PFML al cual tiene derecho el empleado más allá de la cantidad de PFML que se tome realmente.

Aviso de los empleados

Los empleados deben proporcionarle a la Empresa un aviso por escrito al menos 30 días antes de que comience el PFML si la necesidad de este permiso es previsible según la fecha probable de un parto, la colocación de un niño o un tratamiento médico planificado para una afección grave. Los empleados deben proporcionarle a la Empresa un aviso por escrito lo antes posible cuando no puedan hacerlo con 30 días de anticipación, por ejemplo, por no saber aproximadamente cuándo se requerirá el inicio del PFML, por un cambio en las circunstancias o por una emergencia médica. Los empleados deben proporcionar un aviso por escrito lo antes posible para el PFML previsible debido a una exigencia militar que califique, independientemente de la anticipación con la cual dicho PFML pueda preverse. Cuando la necesidad de PFML no sea previsible, los empleados deben proporcionar un aviso por escrito lo antes posible según los hechos y las circunstancias de la situación en particular. Si el empleado no puede proporcionar un aviso personalmente, otra parte responsable, como el cónyuge, un vecino o un colega del empleado, puede presentar el aviso por escrito.

El empleado debe proporcionarle a la Empresa un aviso por escrito para notificarle que podría necesitar un PFML. El aviso debe informar, al menos, el momento y la duración prevista del PFML. Los avisos por escrito son, por ejemplo, avisos escritos a mano o impresos, y todas las formas de comunicaciones electrónicas, como mensajes de texto y de correo electrónico.

Ya sea que el PFML sea continuo o se tome de forma intermitente o con horario reducido, el aviso por escrito solo debe presentarse una vez, pero el empleado debe informarle a la Empresa lo antes posible si las fechas del PFML programado cambian, se extienden o no se conocían inicialmente.

Presentación de reclamos ante el ESD

El empleado puede solicitar beneficios de PFML de las siguientes maneras:

- utilizando los servicios en línea del ESD;
- comunicándose por teléfono con el centro de atención al cliente para permisos por motivos médicos y familiares;
- utilizando los métodos alternativos autorizados por el ESD.

Cuando el empleado presente una solicitud para recibir los beneficios de PFML, debe proporcionar información suficiente para que el ESD determine si es elegible para recibir estos beneficios. Esta información incluye, por ejemplo, datos de identificación del empleado, el tipo y la duración prevista del PFML, así como el certificado o documento que valide el evento calificado. Si el empleado se encuentra en un año de reclamo y necesita períodos sucesivos de beneficios por el mismo evento calificado más allá de lo que se aprobó originalmente, debe actualizar la solicitud. Si el empleado experimenta un nuevo evento calificado durante un año de reclamo, debe volver a abrir el reclamo y proporcionar la información adicional requerida por el ESD para que puedan pagarse los beneficios. Siempre que el empleado solicite beneficios de PFML, la solicitud debe ir acompañada de un certificado o documento probatorio en virtud de la legislación vigente. Por ejemplo, cuando se solicita un PFML debido a una afección grave del propio empleado o de un miembro de su familia, se requerirá un certificado de un proveedor de atención médica. Sin embargo, el empleado no tendrá que solicitar un certificado médico durante el período posnatal de seis (6) semanas.

El ESD es el único encargado de determinar si un empleado es elegible para recibir tales beneficios.

Beneficios complementarios durante un PFML

La Empresa no ofrece beneficios complementarios para los empleados que estén recibiendo PFML.

Beneficios y protección del trabajo

La elegibilidad de los empleados para obtener los beneficios del seguro médico mientras usan PFML depende de las condiciones del plan de seguro o del uso de los beneficios en virtud de la ley FMLA, si corresponde. Si los empleados son elegibles para mantener la cobertura durante un permiso PFML, los empleados que contribuyan al costo de su seguro médico deben pagar su parte del costo de la cuota al reincorporarse a trabajar.

Los empleados que regresen de un PFML, por lo general, se reincorporarán al mismo cargo o a uno equivalente si la Empresa tiene 50 o más empleados y el empleado trabajó para esta

durante, al menos, 12 meses y trabajó 1,250 horas en los 12 meses posteriores al PFML (alrededor de 24 horas por semana, en promedio). De lo contrario, los empleados que se tomen PFML no tienen garantizado el restablecimiento al mismo cargo, a menos que califiquen para dicha reincorporación en virtud de las leyes de permiso federales o estatales, u otra legislación vigente.

El uso del PFML no puede generar la pérdida de ningún beneficio laboral que se haya acumulado antes del inicio de dicho permiso.

Permiso en virtud de la ley FMLA en simultáneo con un permiso de PFML

Cualquier tiempo libre para fines de PFML se contabilizará en simultáneo con el permiso de la ley FMLA, si corresponde, con la excepción de cualquier permiso por enfermedad o incapacidad temporaria debido a un embarazo o parto, que se suma al permiso PFML. Consulte la política de “Permisos por motivos familiares y médicos” para conocer los requisitos de elegibilidad en virtud de la ley FMLA y la política de “Permiso por embarazo y parto” para conocer los requisitos de elegibilidad para el permiso por embarazo.

Preguntas o quejas sobre el permiso PFML

La Empresa tiene prohibido discriminar o tomar represalias contra miembros del equipo por tomarse o solicitar un permiso PFML.

Para obtener más información sobre el permiso PFML, los empleados pueden visitar paidleave.wa.gov o comunicarse con Recursos Humanos.

9.3. Permiso por embarazo y parto

Las empleadas son elegibles para tomarse permisos sin goce de sueldo por el tiempo real en que estén enfermas o incapacitadas temporalmente debido a un embarazo, parto o afección relacionada.

Cualquier empleada que desee solicitar un permiso debido a una incapacidad relacionada con el embarazo debe proporcionar el certificado médico correspondiente.

Este permiso está disponible independientemente de si la empleada califica para obtener un permiso en virtud de la Política de permisos por motivos familiares y médicos de Creative Foam Corporation. Este permiso no se contabiliza para el derecho de permisos de la empleada, si corresponde, en virtud de la Ley de Permisos por Motivos Familiares y Médicos (PFML) pagados por el estado, pero los permisos conforme a esta ley se aplicarán en simultáneo con este permiso.

Durante este permiso, las empleadas pueden usar cualquier beneficio de tiempo libre pagado que tengan disponible para cubrir una parte o la totalidad de la ausencia. De lo contrario, el permiso será sin goce de sueldo. El plan médico grupal y otros beneficios se gestionarán de la misma manera que otras ausencias similares por embarazo o no relacionadas con un embarazo.

Si las empleadas se toman este permiso solo durante el período real de incapacidad, según lo certifique su proveedor de atención médica, por lo general, se les permitirá regresar a trabajar al mismo cargo que tenían antes de tomarse el permiso o a un puesto similar con, al menos, la misma remuneración. Se harán excepciones a esta norma general solo si la Empresa tiene la necesidad comercial de hacerlas.

Si los empleados tienen preguntas sobre esta política, deben comunicarse con Recursos Humanos.

9.4. Permiso para víctimas de violencia doméstica

Si el empleado o un familiar son víctimas de violencia doméstica, el empleado puede ser elegible para tomarse una cantidad razonable de tiempo libre sin goce de sueldo por uno o más de los siguientes motivos:

- Para procurar asistencia o recursos jurídicos a fin de asegurar la salud y la seguridad del empleado o su familiar, por ejemplo, para prepararse para participar o participar en un procedimiento civil o penal relacionado con la violencia doméstica, la agresión sexual o el acoso, o derivado de este.
- Para buscar tratamiento por parte de un proveedor de atención médica por lesiones físicas o mentales producidas por la violencia doméstica, la agresión sexual o el acoso, o para acompañar a una víctima que sea un familiar a recibir atención médica.
- Para obtener o ayudar a un familiar a obtener servicios de un refugio para víctimas de violencia doméstica, un centro para casos de crisis por violación u otro programa de servicios sociales de ayuda para casos de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
- Para obtener o ayudar a un familiar a obtener asesoramiento sobre salud mental relacionado con un incidente de violencia doméstica, agresión sexual o acoso en el cual el empleado o un familiar fueron víctimas de dichos delitos.
- Para participar de una planificación de seguridad, reubicación temporal o permanente o tomar otras medidas que permitan aumentar la seguridad personal o de los familiares contra futuros eventos de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Los empleados pueden optar por usar cualquier permiso por enfermedad o tiempo libre pagado en virtud de esta política. El permiso puede ser en forma de una ausencia del trabajo sin goce de sueldo por tiempo razonable, un permiso intermitente o un permiso con horario reducido.

Los empleados que deseen tomarse un permiso en virtud de esta política deben proporcionar un preaviso sobre su intención de hacerlo. Cuando no se pueda proporcionar un preaviso a causa de una emergencia o circunstancia imprevisible en relación con un caso de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, el empleado o una persona que este designe deben avisar, a más tardar, al final del primer día en el cual se tome el permiso.

Es posible que se exija la presentación de algún documento que verifique necesidad del permiso.

Acuse de recibo general del manual

Este manual del empleado es un documento importante, destinado a ayudar a los empleados a familiarizarse con Creative Foam Corporation. El propósito de este documento es únicamente ofrecer pautas y descripciones generales; no se trata de la última palabra en todos los casos. Cada circunstancia individual podrá requerir atención individual.

Debido a que el funcionamiento de la Empresa puede cambiar, así también podrá modificarse el contenido de este manual en cualquier momento, con o sin preaviso, en un caso particular o en general, a sola discreción de la gerencia.

Lea las siguientes declaraciones y firme al pie para indicar su recepción y acuse de recibo de este manual.

He recibido y leído una copia del Manual del empleado de Creative Foam Corporation. Comprendo que las políticas, las normas y los beneficios descritos en él están sujetos a cambios, a sola discreción de la Empresa, en cualquier momento dado.

Comprendo que tanto yo mismo como la Empresa podemos dar por terminado mi empleo a voluntad, con o sin causa o preaviso, independientemente de mi antigüedad en el empleo o del otorgamiento de beneficios de cualquier índole.

Entiendo que ningún representante de Creative Foam Corporation que no sea el CEO podrá modificar la condición de “a voluntad” y que cualquier modificación de dicha condición deberá presentarse firmada por escrito.

Comprendo que mi firma a continuación indica que he leído y entiendo las declaraciones anteriores y que he recibido una copia del Manual del empleado de la Empresa, que incluye la Política antiacoso.

Nombre del empleado en letra de imprenta: _____

Firma del empleado: _____

Fecha: _____

Se debe entregar una copia firmada de este acuse de recibo a Recursos Humanos. Se guardará en su archivo de personal.