



SWEET CANDY COMPANY®
Guía del Empleado

1ero. de enero de 2019



LA VIDA DULCE

*Una guía para tu carrera en
Sweet Candy Company*

Efectivo el 1 de enero de 2019

ESTA GUÍA PERTENECE A

ME UNÍ A SWEET CANDY COMPANY EL

Información importante de contacto

Para su conveniencia, aquí encontrará una lista breve de contactos importantes de la Compañía. Además, usted debe tomar nota de la información de contacto de su supervisor y cualquier otro número telefónico importante.

Dirección de Sweet Candy Company

3780 W Directors Row
Salt Lake City, Utah 84104

Dirección Postal de Sweet Candy Company

PO Box 22450
Salt Lake City, Utah 84122-0450

Número Telefónico Principal de Sweet Candy Company

(801) 886-1444 or (800) 669-8669

Número Telefónico de Emergencia del Horario Nocturno/Números Telefónicos de Emergencia fuera de Horario

(801) 891-0904

Número de Fax Principal de Sweet Candy Company

(801) 886-1404

Número Telefónico de Recepción de Llamadas de Empleados (para reportar ausencias o retrasos)

(801) 886-8633

Información del portal Mi empleado:

www.paylocity.com

Para iniciar sesión necesitará:

ID DE SWEET CANDY COMPANY = **82117**

SU USUARIO = _____

SU CONTRASEÑA = _____

El nombre de mi Supervisor: _____

Número telefónico directo de mi Supervisor: _____

Correo electrónico de mi Supervisor: _____

Contenido

AVISO IMPORTANTE	1
Del Presidente	1
BIENVENIDO A SWEET CANDY COMPANY	2
Prefacio	2
Una pequeña historia.	3
Nuestra misión	4
Nuestros valores	4
Nuestro lema	4
MENSAJE IMPORTANTE RESPECTO A LOS ALÉRGENOS ALIMENTICIOS	4
EMPLEO	5
Igualdad de oportunidades de trabajo/Acoso ilegal/Otros ajustes	5
Ajustes ADA, religioso y otros	5
Acoso Sexual	5
Procedimiento de reporte.	6
Política de puerta abierta y solución de problemas	6
Clasificaciones de empleado	7
Información y archivos de personal del solicitante	7
Tiempo de servicio	8
Asignaciones de trabajo, ascensos y despidos	9
INSTALACIONES	8
Estacionamiento	8
Casilleros	8
Cafetería/Sala de Descanso	9
Teléfono/Uso del teléfono celular	9
Llamadas telefónicas personales y visitantes.	9
Fumar.	9
Comunicaciones internas	9
PROCEDIMIENTOS DE PAGO	10
Tasas de salarios	10
Diferencial de turnos (sólo para empleados no exentos)	10
Informes de tiempo.	10
Infracciones de reloj de tiempo	11
Día de pago	11
Errores de pago.	11
Horarios de trabajo.	11
Periodos de comidas y descansos (sólo para empleados no exentos)	12
Política de horas extra (sólo para empleados no exentos)	12
Procedimientos de asignación de horarios de horas extra	12
Horas extra programadas consecutivamente.	13
Requisitos de asistencia para horas extra programadas	13

BENEFICIOS DEL EMPLEADO	13
Beneficios para la salud y el bienestar	13
Médico/Dental/Suplementario.	13
Plan de asistencia al empleado (EAP, por sus siglas en inglés).	13
Beneficios de seguridad financiera	14
Seguro de vida básico y Seguro de muerte accidental y desmembramiento (AD&D, por sus siglas en inglés)	14
Seguro de vida suplementario y Seguro de muerte accidental y desmembramiento (AD&D, por sus siglas en inglés)	14
Incapacidad de corto plazo (STD, por sus siglas en inglés)	14
Incapacidad de largo plazo (LTD, por sus siglas en inglés)	15
Remuneración de los empleados.	15
Plan de participación en las ganancias	15
Bono	15
Días Feriados	16
Vacaciones	16
Tiempo personal pagado (PPT, por sus siglas en inglés)	17
Otros Programas de “Sweet”	17
Programa de asistencia de matrícula.	17
Programa de referido de empleado (ERP, por sus siglas en inglés)	18
Compras de dulce y Regalos de dulce.	18
Permisos de ausencia (LOA, por sus siglas en inglés)	18
Permiso de ausencia familiar y médico (FMLA, por sus siglas en inglés)	19
Permiso médico (antes y después del FMLA)	22
Permiso parental (PL, por sus siglas en inglés)	22
Permiso militar	24
Permiso de duelo	24
Servicio de jurado	24
Votación	25
Permiso Personal de Ausencia	25
Requisitos de notificación telefónica	25
AMBIENTE DE TRABAJO	25
Seguridad del sitio de trabajo.	25
Reporte de accidentes.	26
Violencia en el sitio de trabajo	26
Armas en el sitio de trabajo	27
Seguridad y Prevención de pérdidas	27
Acceso al edificio	27
Política sobre abuso de sustancias.	27
Prueba de sustancias.	28
Políticas de medicamentos recetados.	28
Investigaciones internas/Registros de propiedad	28

SEGURIDAD Y CALIDAD ALIMENTICIA	28
Buenas Prácticas de Manufactura (GMPs, por sus siglas en inglés)	29
Moda en la planta (la planta de producción que es...)	29
DEMOSTRACIÓN DE INTEGRIDAD EN EL TRABAJO	29
Honestidad	29
Profesionalismo	29
Familia y Relaciones personales	30
Confidencialidad y No divulgación	30
Sistemas de comunicación	31
Uso personal del internet	31
Software y Derechos de autor	31
Correo electrónico y su uso no autorizado	32
Teléfonos/Celulares/Dispositivos móviles	32
Pautas para redes sociales	32
Reporte de inquietudes	34
Represalias	34
Política sobre contacto con los medios de comunicación	34
Código de conducta ética comercial	35
Política de solicitudes	35
Empleo externo	35
Normas de trabajo y conducta en el sitio de trabajo	36
Política de acción disciplinaria	37
Asistencia	38
Ausencia por enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo	40
Requisitos de notificación telefónica	41
Terminaciones	41
Renuncias	41
Jubilación	41
Referencias	41
Pago final	41
Entrevista de salida	41
Propiedad de la Compañía	42
Beneficios - Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA, por sus siglas en inglés)	42
Desembolso del Plan de Participación de Ganancias después de la Terminación del Empleo	42
Cierre de la Compañía por Inclemencias del Clima o una Emergencia	42
ACUSE DE RECIBO	43

AVISO IMPORTANTE

El empleo en Sweet Candy Company es **A VOLUNTAD**.

Tanto el **EMPLEADO** como la **ADMINISTRACIÓN** tienen el derecho de finalizar la relación laboral en cualquier momento, por cualquier razón y con o sin aviso.

El lenguaje utilizado en esta guía y cualquier declaración verbal llevada a cabo por la administración no tiene la intención de constituir un contrato de empleo, ya sea explícito o implícito, ni hay garantía de empleo por un tiempo específico.

Ningún representante de Sweet Candy Company, aparte del **PRESIDENTE**, tiene la autoridad para entablar un acuerdo de empleo para cualquier periodo específico y dicho acuerdo debe ser por escrito, firmado por el Presidente y el Empleado.

Los contenidos de esta guía son una guía resumida para los empleados, por lo que no todo está incluido. Esta guía sustituye todas las ediciones publicadas anteriormente. Exceptuando la naturaleza **A VOLUNTAD** del empleo, la Compañía se reserva el derecho de suspender, finalizar, interpretar o cambiar cualquiera de las indicaciones mencionadas junto con procedimientos, prácticas, beneficios u otros programas de Sweet Candy Company. Estos cambios pueden tener lugar en cualquier momento, con o sin aviso.

Del Presidente

Bienvenido a Sweet Candy Company. A partir de ahora forma parte de un equipo de fabricación de dulces de clase mundial, la envidia de tus amigos y familiares. Nuestro éxito está basado en la habilidad de entregar dulces de calidad a nuestros clientes leales. Para lograr esto, contamos con dedicados miembros del equipo quienes están comprometidos con este objetivo.

Lo que hacemos es divertido. Cómo lo hacemos es importante. Contamos con usted para ser parte de nuestro entusiasta y empoderado equipo, enfocado en la mejora continua y el éxito mutuo. Comprométase y enorgullecíase de formar parte de este equipo.

El propósito de este manual es responder, de forma general, preguntas sobre su empleo en Sweet Candy Company, y explicar ciertas políticas. Le insto a leerlo detenidamente y solicitar más información si tiene cualquier pregunta.

Afectuosamente,
Rick Kay
Presidente



Bienvenido a Sweet Candy Company

Las políticas en este documento son efectivas a partir del 1 de enero de 2019 y sustituyen a las políticas o prácticas anteriores.

PREFACIO

Bienvenido a la familia de Sweet Candy Company. ¡Estamos emocionados de que usted se una a nosotros!

Esta guía está diseñada para proporcionarle información general acerca de la cultura, políticas y beneficios de Sweet Candy Company. Hay mucha información aquí, dígela poco a poco y no dude nunca en pedir una aclaración a su Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos. Por favor tómese el tiempo de leer cuidadosamente esta guía y manténgala a la mano ya que le servirá como un recurso importante durante su empleo en Sweet Candy Company. En esta guía utilizamos "Sweet Candy Company", "Sweet's" y "la Compañía" indistintamente.

Fue contratado porque creemos en usted. Confiamos que su experiencia, habilidad y actitud contribuirá al éxito de Sweet Candy Company. Puede esperar un trato justo y respetuoso mientras trabaje aquí y a cambio le pedimos lo mismo. Estamos confiados en que usted sacará el máximo provecho de su experiencia aquí al poner su mejor esfuerzo, apropiándose y responsabilizándose de sus obligaciones, y trabajando como parte de un equipo que nos ha fortalecido constantemente por más de 125 años. Si todos hacemos estas cosas, todos tenemos la oportunidad de disfrutar juntos de nuestro éxito continuo.

Es nuestra meta el proporcionar un ambiente de trabajo seguro y profesionalmente satisfactorio que fomente el trabajo en equipo y el respeto mutuo. Cada individuo es responsable de poner de su parte para perpetuar este tipo de ambiente. La Compañía no crea el ambiente de trabajo - ¡USTED lo hace! Le pedimos que siempre tenga esto en mente.

Por favor sepa que si tiene alguna pregunta en cualquier momento con respecto a nuestras políticas, procedimientos o prácticas relacionadas con su empleo, debería sentirse libre de preguntarle a su Supervisor o a nuestro Departamento de Recursos Humanos.

UNA PEQUEÑA HISTORIA

Leon Sweet, sí, el apellido de la familia es en realidad Sweet, fundó la Compañía en Portland, Oregon en 1892. Leon fue un pionero y un visionario en la industria de los dulces.

En 1900, él trajo su negocio a Salt Lake City y en 1909, trasladó la Compañía a lo que ahora es considerada una ubicación histórica en el Centro (224 South 200 West).

Durante noventa años, Sweet's produjo los mejores dulces en esa histórica ubicación. Para pavimentar el camino para los próximos 100 años, en 1999, Sweet's construyó una nueva instalación manufacturera de dulces en donde nos encontramos ubicados actualmente, en el 3780 West Directors Row.



El hijo de Leon, Jack Sweet, siguió a su padre como presidente de la Compañía y prestó servicio por muchos años. En el presente, el hijo de Jackson, Tony, una tercera generación de Sweet, es el Presidente de la Junta tras sus 50 años de servicio en la Compañía, acompañado por miembros de la 4ª generación familiar, Rick Ray y Rachel Sweet-Martin. Sweet Candy Company es de propiedad y operación privada.

Nuestra misión

Sweet Candy Company se dedica a hacer felices a nuestros clientes. Estamos comprometidos en lograr esto a través de personas expertas y empoderadas; un liderazgo solidario y comprometido; y una cultura de calidad dedicada a proveer a nuestros socios con productos y servicios superiores cada día, todos los días.

Nuestros valores

NUESTRO EQUIPO es el factor clave en todo lo que hacemos. Estamos dedicados a proporcionar un ambiente profesional que brinde crecimiento, y mejore las vidas y bienestar de nuestro equipo.

La **SEGURIDAD** es una prioridad máxima. Estamos comprometidos, tanto personal como profesionalmente, con la salud y seguridad de nuestro equipo y clientes.

La **CALIDAD** no se verá comprometida.

La **INTEGRIDAD** rige lo que hacemos y cómo lo hacemos. Nos guiamos por opciones honestas y respetuosas.

La **INVERSIÓN** en nuestro equipo, la inversión en nuestros procesos y la inversión en nuestra comunidad son fundamentales para nuestra misión. Invertimos en el desarrollo personal y profesional de cada uno de nuestros miembros del equipo. Nos desafiamos a nosotros mismos y a los demás a trabajar diariamente de una forma segura y más inteligente. Continuamos invirtiendo en la comunidad que nos ha apoyado por más de un siglo.

Nuestro lema

¡Un dulce es un alimento delicioso! Disfruta algunos cada día.

MENSAJE IMPORTANTE RESPECTO A LOS ALÉRGENOS ALIMENTICIOS

Hay cuatro (4) principales alérgenos alimenticios presentes en Sweet Candy Company: la leche de vaca, los huevos, el maní y los frutos secos. Si usted es alérgico a alguno de estos ingredientes, ¡por favor hágaselo saber inmediatamente a su Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos!

También es extremadamente importante que usted esté consciente de que estas alergias son **muy comunes** en los consumidores de dulces. Por esto razón, usted necesita poner de su parte cada día para seguir todos los procedimientos que se han implementado para prevenir cualquier contaminación cruzada y así garantizar la seguridad y calidad de nuestros productos para proteger a nuestros valiosos clientes.

Empleo

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO/ ACOSO ILEGAL/OTROS AJUSTES

Sweet's está dedicado a los principios de oportunidades de empleo (EEO, por sus siglas en inglés). Se prohíbe la discriminación ilegal en contra de los aspirantes o empleados, por su raza, color, religión, sexo (incluyendo embarazo o condiciones relacionadas, parto, lactancia o condiciones médicas relacionadas con esta), orientación sexual, identidad o expresión de género, origen, edad, discapacidad como se define en la ley, estado civil, ciudadanía, membresía en u obligación de prestar servicio en cualquiera de los Servicios Uniformados de los Estados Unidos, información genética o de cualquier otra clase protegida según las leyes federales, estatales o locales. Todos los empleados están bajo la obligación de seguir esta política con respeto y profesionalismo en todas las relaciones con los empleados y aspirantes.

Esta prohibición incluye el acoso ilegal basado en cualquiera de estas clases protegidas. El acoso ilegal incluye conducta verbal o física la cual tiene como propósito o efecto de interferir sustancialmente con un desempeño de trabajo de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Esta política aplica para todos los empleados, incluyendo gerentes, supervisores, compañeros de trabajo y no empleados tales como consumidores, clientes, vendedores, contratistas, etc.

AJUSTES ADA, RELIGIOSO Y OTROS

De acuerdo con las leyes aplicables, se pueden hacer ajustes razonables para:

- ▶ Solicitantes calificados y empleados con discapacidades conocidas
- ▶ Empleados cuyas creencias, prácticas u observancias religiosas entren en conflicto con un requisito del lugar de trabajo
- ▶ Empleados basados en la identidad de género en los estándares de vestimenta, aseo personal y de las instalaciones, así como también para empleados basados en el embarazo, parto, lactancia o condiciones relacionadas

A menos que el hacerlo resulte en una dificultad excesiva para la Compañía o, en el caso de discapacidades conocidas, cause una amenaza directa a la salud o a la seguridad. Aquellos que necesiten tal (es) ajuste (s) contacten inmediatamente a su Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

ACOSO SEXUAL

Sweet Candy Company se opone enérgicamente al acoso sexual y a cualquier conducta sexual inapropiada.

Acoso Sexual: Insinuaciones sexuales no deseadas, solicitud de favores sexuales y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual, cuando:

- ▶ La sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente a un término o condición de empleo;
- ▶ La sumisión o el rechazo a dicha conducta se use como base para la toma de decisiones que afecten el empleo de un individuo; o
- ▶ Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño del trabajo de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Se espera que todos los empleados tengan una conducta profesional y seria en todo momento. Las conductas que pueden violar lo estipulado por esta política incluyen, pero no están limitadas a comunicaciones sexuales explícitas o implícitas, ya sea en:

- ▶ Forma escrita, tales como dibujos animados, carteles, calendarios, notas, cartas, correos electrónicos;
- ▶ Forma verbal, tales como comentarios, chistes, bromas o lenguaje obsceno de naturaleza sexual.
- ▶ Forma física, tales como gestos y otros comportamientos no verbales como tocar inapropiadamente, agarrar, acariciar, hacer cosquillas, besar, masajear y rozar contra el cuerpo de otro individuo.

Estas políticas se aplican a todos los solicitantes y empleados, ya sea en relación a conductas de los compañeros de trabajo o por alguien que no esté conectado directamente a Sweet's (por ejemplo, un proveedor externo, consultor o cliente). La conducta prohibida por estas políticas es inaceptable en el lugar de trabajo y en cualquier ámbito relacionado con el trabajo fuera del lugar de trabajo inmediato, como durante los viajes de negocios, reuniones de negocios y eventos sociales relacionados con la compañía.

PROCEDIMIENTO DE REPORTE

Si considera que ha sido violada la política EEO o acoso basado en las categorías protegidas enumeradas anteriormente, incluyendo acoso sexual, por favor use el siguiente procedimiento de reporte.

Reporte el incidente a cualquiera de los siguientes:

Director de Recursos Humanos
Representante de Recursos Humanos
Gerente de Planta

Los individuos mencionados anteriormente tomarán las medidas apropiadas para investigar el caso y tomar acciones correctivas. Su reporte se mantendrá tan confidencial como sea posible. Si usted prefiere no remitir su queja con ninguno de los funcionarios mencionados anteriormente, deberá reportar el incidente con el **Presidente** de la Compañía.

Se incentiva a los empleados que sean testigos de otros siendo sometidos a un comportamiento que viole las mismas políticas, a denunciar dicho comportamiento. Recuerde que solo podemos abordarlo si somos conscientes de ello. La Compañía espera que los empleados realicen un reporte oportuno que permita investigar y corregir cualquier comportamiento que viole esta política.

La Compañía prohíbe cualquier represalia (desquitarse o vengarse) en contra de cualquier empleado por presentar una queja bajo esta política o por participar en una investigación. Si consideras que ha habido una violación a nuestra EEO o represalia, por favor siga el procedimiento de reporte descrito anteriormente.

Si Sweet Candy Company determina que el comportamiento de un empleado viola esta política, se tomarán acciones disciplinarias, incluyendo hasta la terminación del empleo.

POLÍTICA DE PUERTA ABIERTA Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

A lo largo del curso de su empleo, usted puede tener preguntas, dudas o ideas sobre cómo las cosas pueden ser mejoradas. Nosotros adoptamos el concepto de administración "de puerta abierta", fomentamos la comunicación abierta y honesta; y aceptamos cualquier idea que usted pueda tener para mejorar continuamente nuestro sitio de trabajo. Le invitamos a hacer esas preguntas, expresar sus dudas y ofrecer sus ideas.

Su Supervisor es su primera vía para sus preguntas y sugerencias. Si, por cualquier razón, usted no está satisfecho o siente que necesita recursos adicionales, le invitamos a acudir al siguiente nivel administrativo, nuestra Junta Ejecutiva, o a nuestro Departamento de Recursos Humanos en cualquier momento. Este procedimiento se impone como un canal para mejorar y mantener la comunicación abierta así que por favor, utilícelo!

CLASIFICACIONES DE EMPLEADO

Todos los empleados están designados como "no-exentos" o "exentos", basados en su posición, conforme a las leyes federales de salarios y horarios (Ley de Estándares Laborales Justos o "FLSA", por sus siglas en inglés) y como "tiempo completo" o "tiempo parcial" bajo la política de Sweet's.

Sweet's ha establecido las siguientes clasificaciones de empleado en conformidad con la FLSA

- ▶ **Empleados con contratos por hora (Equipos de producción y almacén).** Se les paga según el número de horas trabajadas en una semana laboral (desde el domingo al sábado) y son no exentos, elegibles para horas extra (una y media veces la tarifa regular por hora) para cualquiera de las horas trabajadas por encima de las cuarenta (40) horas en una semana laboral. Los empleados con contratos por hora, deben marcar un reloj de tiempo, registrando la entrada y salida del trabajo para indicar las horas que han trabajado y por las que recibirán el pago correspondiente. Los empleados con contratos por hora tienen prohibido trabajar "fuera del horario".
- ▶ **Los empleados de oficina** los conforman los siguientes: Personal Administrativo, Profesional y de Gerencia.
 - **Los empleados no exentos** se les paga de acuerdo con el número de horas trabajadas en cada semana laboral (desde el domingo al sábado) y son elegibles para horas extra (una y media veces la tarifa regular por hora) para cualquiera de las horas trabajadas por encima de las cuarenta (40) horas en una semana laboral. Los empleados de oficina no exentos deben marcar/ingresar sus horas trabajadas a través del software de nómina y recibirán el pago que corresponde. Se les prohíbe a los empleados de oficina no exentos, trabajar "fuera del horario".
 - **Los empleados exentos** son aquellos cuyo trabajo se clasifica como ejecutivo, gerencial o profesional (generalmente se requieren estudios superiores) en esencia. Estos empleados son pagados en base a un salario y no son elegibles para tiempo extra. Los empleados exentos no tienen la obligación de registrar sus horas laborales.

Sweet's ha establecido las siguientes categorías para los empleados tanto no exentos como los exentos

- **Los empleados de tiempo completo** regularmente tienen programado trabajar un mínimo de 30 horas cada semana. Generalmente, son elegibles para el paquete completo de beneficios, sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de beneficios.
- **Los empleados de medio tiempo** tienen programado trabajar regularmente menos que el horario de tiempo completo. Los empleados regulares de medio tiempo generalmente no son elegibles para participar en la mayoría de los beneficios que ofrece la Compañía, a menos que se especifique lo contrario.

INFORMACIÓN Y ARCHIVOS DE PERSONAL DEL SOLICITANTE

La información del solicitante es recopilada, archivada y destruida en adhesión con la "Ley de Procedimientos de Selección de Empleo de Utah". Los expedientes del personal se mantienen de acuerdo a las normativas estatales, federales o diversas, donde apliquen. Los empleados pueden solicitar revisar sus archivos de personal durante horas normales de oficina. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para programar una hora para hacerlo.

TIEMPO DE SERVICIO

Su fecha de contratación es importante; es la fecha a partir de la cual se acreditan los beneficios futuros como se explica más adelante en esta guía y en políticas separadas, a partir de la cual tomamos decisiones de empleo que consideran el tiempo de servicio.

Sus primeros meses de trabajo son muy importantes tanto para usted como para la Compañía. Esta también es la mejor época para que tanto usted como la Compañía puedan evaluar si hay correspondencia entre los objetivos, destrezas, habilidades y desempeño; y los requerimientos y expectativas de la Compañía.

ASIGNACIONES DE TRABAJO, ASCENSOS Y DESPIDOS

Sweet Candy Company trata de contratar a los individuos mejor calificados disponibles dentro o fuera de la Compañía para todas las posiciones que decidimos ocupar. Consideramos a los empleados actuales cuando sea razonablemente posible y consistente con nuestras necesidades operativas de negocios.

La Compañía considera lo siguiente cuando realiza asignaciones de trabajo, traslados, despidos o destitución de un despido: la operación eficiente de nuestro negocio, las cualidades de los empleados, habilidades y desempeño laboral; y el tiempo de servicio del empleado. De acuerdo con las necesidades operacionales de nuestro negocio, y cuando las habilidades, desempeño laboral y cualidades de empleados individuales para realizar el trabajo requerido son sustancialmente iguales, damos preferencia al empleado con mayor tiempo de servicio.

Instalaciones

Sweet's se enorgullece de nuestras instalaciones y creemos que sirven como un reflejo de nuestros productos de alta calidad. Por lo tanto, les pedimos que pongan de su parte para ayudar a mantener la seguridad, limpieza y organización de nuestro ambiente compartido de trabajo. Por favor practique la prudencia con el fin de asegurar su propiedad privada cuando se encuentre en las instalaciones de Sweet's. Por ejemplo, no guarde objetos de valor en su vehículo, siempre cierre con llave su vehículo y siempre practique los hábitos de seguridad al manejar. No guarde objetos de valor en su casillero, en la cafetería/sala de descanso, en su oficina/escritorio, etc. La Compañía no se hace responsable por cualquier pérdida o daño causado a artículos personales, vehículos o su contenido.

ESTACIONAMIENTO

El estacionamiento se ofrece en términos de “el primero en llegar, el primero en escoger” para todos los empleados. A menos que se indique lo contrario (por ejemplo discapacitados, visitante, premio al servicio, etc.), no hay lugares reservados.

CASILLEROS

Se proporciona un cuarto de casilleros para mujeres y uno para hombres. Las comidas y/o bebidas están estrictamente prohibidas en los cuartos de casilleros en cualquier momento. La Compañía realiza inspecciones no programadas de los casilleros para buscar artículos prohibidos para asegurar el cumplimiento de las BPM. Por favor ponga de su parte para mantener los casilleros limpios y agradables para usted y para los demás. Los casilleros están equipados con candados de combinación; los candados personales solo se permiten con la autorización previa por parte del Departamento de Recursos Humanos.

CAFETERÍA/SALA DE DESCANSO

La sala de descanso se ofrece para su uso durante su almuerzo o tiempo de descanso. Para su conveniencia y uso, están disponibles una serie de servicios sin costo que incluyen un televisor, refrigeradores, microondas, tostadores, hielo, agua, utensilios de plástico, servilletas, etc.

Toda la comida y bebidas deben ser almacenadas en recipientes cerrados tanto en los refrigeradores provistos como en los cubículos abiertos y llevarlos a casa al final del turno. No se puede dejar comida sobre las mesas o mostradores así como tampoco ningún tipo de comida o bebida se debe almacenar en los gabinetes de la cocina o en los casilleros personales. Por favor ponga de su parte para mantener la sala de descanso limpia y agradable para usted y para los demás.

TELÉFONO/USO DEL TELÉFONO CELULAR

Hay un teléfono ubicado en la sala de descanso, para el uso de los empleados. Este teléfono únicamente puede ser utilizado para llamadas locales salientes. Los teléfonos celulares personales pueden ser usados durante el descanso o el almuerzo, pero no se permite su uso en las áreas de producción o del almacén, a menos que se apruebe previamente por la administración. En horario laboral, esperamos que los empleados ejerzan la misma discreción al usar el teléfono y teléfonos celulares como cuando usan los sistemas de comunicación electrónica de la Compañía.

LLAMADAS TELEFÓNICAS PERSONALES Y VISITANTES

Debido a la naturaleza de nuestro negocio, no somos capaces de interrumpir las operaciones comerciales normales o apartar temporalmente a un empleado de su trabajo por cualquier otra razón que no sea asuntos de emergencia. En el caso de un asunto de emergencia, la Compañía hará todo el esfuerzo para hacer posible que el empleado atienda una llamada telefónica o reciba a un visitante lo más rápido posible. Por favor asegúrese de notificar a su Supervisor de la necesidad de emergencia.

Los ex empleados que deseen visitar las instalaciones (aparte de la tienda de la Compañía) deben hacer arreglos con un miembro actual de la administración, y al llegar, deben entrar a través de la entrada frontal, firmar la entrada y seguir todas las políticas y procedimientos de visitantes. Los empleados actuales son responsables de colaborar para garantizar que este procedimiento sea respetado.

FUMAR

La compañía no apoya el fumar (definido como cualquier producto de tabaco encendido en cualquier forma, incluyendo los cigarrillos electrónicos), sin embargo, si le permitimos a los empleados fumar en el área designada para ello, o en automóviles personales antes y/o después de sus turnos o durante sus tiempos de descanso aprobados. Por favor asegúrese de extinguir completamente los cigarrillos y utilice el recipiente designado. De acuerdo a la Ley Estatal de Utah, no se permite fumar (incluyendo cigarrillos electrónicos) en áreas internas o dentro de 25 pies de cualquier entrada, salida, ventana abierta, o entrada de aire del edificio. No se permite fumar en vehículos de la Compañía. Esta política aplica a todos los empleados, clientes y visitantes.

COMUNICACIONES INTERNAS

Los circuitos cerrados de televisión se usan como medio primario de comunicación con los empleados para una variedad de temas internos. Además, hay múltiples carteleras informativas ubicadas en el pasillo de la entrada para empleados. Los asuntos de importancia inminente, así como también información general, es publicada en estos televisores y en las carteleras informativas. Estos métodos de comunicación internos son para uso exclusivo de la Compañía. Le recomendamos energicamente que revise estas carteleras informativas diariamente.

Procedimientos de pago

Sweet's se esmera por mantener tasas de salarios y políticas de pago que son competitivas con nuestros compañeros en el mercado laboral local.

TASAS DE SALARIOS

Las tasas de salarios son determinadas mediante una evaluación del trabajo en relación tanto con la equidad interna (otros trabajos similares dentro de nuestra Compañía) como con el benchmarking externo (el estudio de tasas de salario pagados por otras empresas para trabajos similares). La meta de la compañía es brindar un salario justo por el trabajo realizado y estamos comprometidos a mantenernos competitivos en el mercado laboral local.

DIFERENCIAL DE TURNOS (sólo para empleados no exentos)

Los empleados con horarios regularmente programados en turnos nocturnos, o cualquier turno que la Compañía considere elegible para un diferencial de turnos, recibirán un salario suplementario estándar en adición a su salario regular por hora. Los empleados que trabajen temporalmente en un turno elegible para diferencial de turno tendrán derecho a este salario suplementario por todas las horas trabajadas durante el turno elegible.

INFORMES DE TIEMPO

Los empleados con contrato por hora reportan su horario marcando un reloj para crear un registro electrónico de horas trabajadas el cual se usa para calcular sus pagos. Se espera que los empleados marquen su entrada e informen a su estación de trabajo dentro de un período de gracia de 2 minutos.

Los empleados no exentos requieren rastrear sus horas trabajadas a través del software de nómina.

Al final de cada periodo quincenal de pago los empleados no exentos deben aprobar su tiempo a través del software de nómina para la aprobación de su Supervisor.

Estos registros son los únicos usados por la Compañía para calcular el pago al empleado y los saldos de tiempo libre pagados. Es muy importante que estos sean precisos y completos. Se espera que los empleados con contratos por hora y no exentos entreguen registros de tiempo precisos y completos reflejando el total de horas trabajadas. Los empleados que también elijan mantener sus propios registros de tiempo deben proveerlos a la Compañía si encuentran una diferencia entre los registros de la Compañía y sus registros.

Los empleados deben contactar a sus Supervisor o al Especialista de Pagos y Beneficios de Recursos Humanos con alguna pregunta sobre cómo se calcula su pago. Los empleados deben notificar inmediatamente a su Supervisor o al Especialista de Pagos y Beneficios de Recursos Humanos de algún error en sus registros de tiempo o pago. Los empleados también deben notificar a uno de estos individuos si perciben que alguien está interfiriendo con su capacidad de registrar su tiempo de forma precisa y completa. Todos los reportes serán investigados y se tomarán medidas correctivas apropiadas. La Compañía no tolerará represalias en contra de los empleados por hacer un reporte o participar en una investigación.

INFRACCIONES DE RELOJ DE TIEMPO

Alterar o falsificar una tarjeta de tiempo, o marcar la de otra persona o hacer que alguien marque su tarjeta de tiempo, constituye una infracción grave y puede resultar en la disciplina, hasta e incluyendo la terminación.

Marcar la entrada más de dos (2) minutos después de la hora de inicio programada para su turno se registrará como "tardío" y es sujeto a las disposiciones pertinentes en la Política de Asistencia.

No marque la entrada más de siete (7) minutos antes de su hora de inicio programada ni marque salida más de siete (7) minutos después de su horario de salida programado, a menos que haya recibido autorización con anticipación de su Supervisor para trabajar horas extras. Marcar la entrada adelantada o marcar la salida retrasada sin autorización previa puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo la terminación.

DÍA DE PAGO

Se les paga a los empleados cada jueves por las horas trabajadas durante las dos semanas previas. Si el día de pago programado regularmente tiene lugar durante un día festivo, el día de pago será el último día laborable previo a dicho día festivo.

Cada día de pago, los empleados recibirán un estado de cuenta que muestra el pago bruto, deducciones y el pago neto.

Las deducciones automáticas tales como la solicitud de retención fiscal adicional, las contribuciones a los planes de beneficios voluntarios y planes de ahorro individual deben ser realizadas a través del portal web de su empleado o del Departamento de Finanzas.

Su pago es recibido a través de depósito directo, un servicio gratuito donde la Compañía depositará su pago neto directamente en la institución financiera de su preferencia.

- ▶ **Los empleados exentos;** deben ser pagados sobre una base salarial. Esto significa que los empleados exentos recibirán regularmente una cantidad de compensación predeterminada por cada semana laboral. La Compañía está comprometida a cumplir con los requisitos de una base salarial la cual permite deducciones debidamente autorizadas. Si usted considera que se ha realizado una deducción indebida a su salario, debe informar inmediatamente a Recursos Humanos. Los reportes de deducciones indebidas se evaluarán con prontitud. Si se determina que una deducción indebida, en efecto, se ha producido, se le reembolsará de manera inmediata.

ERRORES DE PAGO

Se toman todas las precauciones para evitar errores en su pago; sin embargo, si usted cree que se han cometido errores, por favor repórtelo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos de manera tal que se pueda evaluar y de ser necesario, corregir.

HORARIOS DE TRABAJO

El éxito de nuestro negocio depende en gran parte de nuestra habilidad de ser flexibles y adaptarnos a las necesidades de nuestros clientes, lo cual en algunas ocasiones afectará el horario de trabajo. Por lo tanto, el horario de trabajo puede cambiar según se necesite. Cuando los horarios cambien, la Compañía hará todo el esfuerzo de notificar a los empleados con la mayor antelación posible.

PERIODOS DE COMIDAS Y DESCANSOS (solo empleados no exentos)

A los empleados se les otorga treinta (30) minutos no remunerados de almuerzo. Todos los empleados no exentos deben marcar su salida para su descanso por almuerzo no remunerado y regresar cuando estén listos para retomar el trabajo. Adicionalmente, se permiten dos descansos de veinte (20) minutos remunerados para turnos de 8-10 horas. Un descanso de veinte (20) minutos adicional estará disponible para turnos de 12 horas. Su supervisor o guía le informará cuando puede tomar sus descansos. El tiempo de descanso no utilizado no se acumula, ni el tiempo de descanso altera su horario regular de trabajo. Los empleados no tienen permitido salir de las instalaciones durante los descansos remunerados.

POLÍTICA DE HORAS EXTRA (solo empleados no exentos)

Las horas extra se definen como cualquier tiempo trabajado en exceso a las cuarenta (40) horas en una semana laboral. Las horas extra se pagan a una tasa de una y media (1.5) veces la tasa regular por hora. Los empleados tienen prohibido trabajar horas extra sin previa autorización de la administración. La Compañía puede solicitar a los empleados trabajar horas extra cuando sea necesario. Las horas extra serán distribuidas tan justa y equitativamente como sea práctico entre aquellos que califiquen y deseen tal trabajo. En algunas circunstancias se puede requerir horas extra según lo dictaminen las necesidades del negocio. La Compañía se reserva el derecho de determinar quién está calificado para hacer el trabajo necesario.

PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE HORARIOS DE HORAS EXTRA

Por lo general, las horas extra se le ofrecen a la persona (de tiempo completo y/o temporal) que normalmente está asignado a ese cargo (el "titular"). En lugar de un titular claro, esta sería la persona que ha trabajado en la posición la mayoría del tiempo de la semana a la fecha, o en la semana anterior si las horas extra se producen en el comienzo de una semana de trabajo. En caso de que el titular tenga la intención de rechazar la oportunidad de trabajar las horas extra, debe hacerlo al menos 48 horas antes del comienzo del turno de horas extra (a condición de que se hiciera la oferta con más de 48 horas de antelación). En situaciones en las que la oferta de horas extra se hace con menos de 48 horas de antelación, el Supervisor podrá fijar un plazo para las respuestas con el fin de tener suficiente tiempo para pasar por el procedimiento de asignación de horario de horas extra sin dejar de garantizar la dotación de personal adecuada para cumplir con la inminente necesidad de negocio.

Si no existe un titular claro (como se define arriba) y la posición requiere de una calificación específica, la oportunidad le será ofrecida a la persona calificada en el rango más bajo de pago. Si la persona declinara, las horas extra le serán ofrecidas a la persona calificada en el siguiente rango de pago más alto, y así en adelante.

De haber varias personas calificadas dentro del mismo rango de pago, el tiempo extra se ofrecerá por orden de antigüedad (fecha de contratación), siendo el más antiguo al que se le ofrece la oportunidad primero. En el caso que no haya otra persona calificada para trabajar el tiempo extra, se le exigirá al titular trabajar el tiempo extra.

Si la posición no requiere una calificación específica y el titular declina, la oportunidad se le ofrecerá primero a la persona capaz en el rango más bajo y así en adelante, usando la metodología descrita arriba.

HORAS EXTRA PROGRAMADAS CONSECUTIVAMENTE

Los días consecutivos de horas extra se pueden considerar un "bloque" de horas extra para propósitos de programación. Por ejemplo, con un horario regular de diez (10) horas/día, de lunes a jueves y una programación de horas extra solicitando diez (10) horas/día de viernes y sábado, los dos días de horas extra se pueden combinar y ofrecerse como una oportunidad de horas extra, y en estos casos, debe ser aceptada o rechazada como tal. En algunas instancias, a discreción de la Compañía, un bloque de horas extra puede ser tratado como días individuales. En todas las circunstancias, el tiempo extra se ofrecerá de acuerdo al procedimiento denotado arriba, para asegurar la distribución justa y equitativa de las horas extra.

REQUISITOS DE ASISTENCIA PARA HORAS EXTRA PROGRAMADAS

Los empleados que acepten las horas extra, o están bajo obligación de trabajar horas extra como se detalla anteriormente, están sujetos a las condiciones normales de la política de asistencia.

Beneficios del empleado

Sweet Candy Company está dedicada a mejorar las vidas de su equipo a través de un paquete de compensación completo que consiste en desarrollo personal y profesional, pago y beneficios para proteger la salud y los ingresos. Para mayor información sobre los planes ofrecidos por Sweet Candy Company por favor remítase a su portal web de beneficios para una descripción resumida del plan o contacte al Departamento de Recursos Humanos.

Estos beneficios están destinados a ayudarle a usted y a su familia con algunas de las cosas que la vida nos puede lanzar, tanto de manera esperada como inesperada. Estos beneficios están sujetos a cambios, con o sin notificación anticipada. La elegibilidad para los beneficios cesa al ser terminado de la Compañía, ya sea de manera voluntaria o involuntaria, de acuerdo con los planes respectivos (vea la sección de "Terminaciones").

BENEFICIOS PARA LA SALUD Y EL BIENESTAR

Médico / Dental / Suplementario

En el primer día del calendario sucesivo a sus primeros sesenta (60) días de empleo continuo y a tiempo completo, usted es elegible para participar en nuestro programa de seguro integral que incluye planes médicos, dentales y complementarios subsidiados por la Compañía. Se le dará la oportunidad de inscribirse en estos beneficios de seguro cuando primero se hace elegible y luego nuevamente durante nuestra inscripción anual abierta. La elegibilidad para registrarse para los beneficios de seguro se restringe a las inscripciones de nuevas contrataciones (como se define arriba), inscripción anual abierta o eventos de vida que califiquen, tales como el matrimonio, el divorcio, nacimiento o adopción de un niño, etc. (acuda al Departamento de Recursos Humanos para obtener más información con respecto a los eventos de vida que califiquen).

Sweet Candy Company paga una parte de la prima de beneficios tanto para seguro médico como dental tal como se detalla en su Guía de Beneficios. Si usted escoge participar, ya sea de manera individual o como familia, su contribución será deducida de su pago.

Plan de asistencia al empleado (EAP, por sus siglas en inglés)

El estrés afecta a todos. Hay factores estresantes en la vida cotidiana que pueden afectar nuestro trabajo, relaciones e incluso nuestra salud. Sweet Candy Company reconoce la importancia que usted y su bienestar tiene para el éxito de la organización y brinda este servicio de asesoramiento valioso, confidencial y gratuito para usted y su familia.

BENEFICIOS DE SEGURIDAD FINANCIERA

Seguro de vida básico y Seguro de muerte accidental y desmembramiento (AD&D, por sus siglas en inglés)

La Compañía proporciona seguro de vida básico y seguro AD&D sin costo alguno para empleados en el monto equivalente a su ganancia base anual (no incluye horas extras, bono, etc.) hasta un máximo de \$50,000. Los empleados son elegibles para este beneficio en el primer día del mes calendario después de sus primeros sesenta (60) días continuos de empleo de tiempo completo.

Seguro de vida suplementario y Seguro de muerte accidental y desmembramiento (AD&D, por sus siglas en inglés)

Los empleados de tiempo completo tienen la opción de comprar un seguro de vida suplementario y seguro AD&D a sus propios costos el primer día del mes calendario después de un año continuo de empleo de tiempo completo, o en cualquier momento después de esa fecha, sujeto a evidencia de asegurabilidad. Este seguro suplementario puede ser comprado en incrementos de \$10,000 hasta cinco (5) veces su ingreso anual o \$500,000 (el que sea menor) con Evidencia de asegurabilidad. El seguro de vida suplementario y de AD&D también puede ser comprado para su cónyuge y/o sus hijos de acuerdo con los requisitos y ofertas del plan.

Incapacidad de corto plazo (STD, por sus siglas en inglés)

Los empleados de tiempo completo se vuelven elegibles para el programa de Incapacidad de Corto Plazo (STD) de la Compañía Sweet Candy Company después de un año de empleo continuo de tiempo completo. El programa STD ofrece un beneficio del cincuenta por ciento (50%) de los salarios normales (basado en el horario de trabajo estándar, no incluye horas extras) por un máximo de trece (13) semanas en un periodo de balance de doce (12) meses en el caso que el empleado no pueda trabajar debido a una enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo, por un máximo de trece (13) semanas. Los salarios del programa STD pueden ser complementados con el tiempo de vacaciones acumuladas a petición escrita del empleado.

Los empleados deben solicitar la cobertura bajo el programa STD completando y entregando el formulario apropiado al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados deben solicitar el programa STD en o antes del octavo (8vo.) día calendario de ausencia debido a sus enfermedades o lesiones no relacionadas con el trabajo. Hay un periodo de espera de ocho (8) días calendario desde la fecha de inicio de la enfermedad o lesión antes de que los beneficios de STD comiencen. Una vez aprobada la cobertura bajo el programa STD, el periodo de espera de ocho (8) días calendario se clasifica como una ausencia aprobada sin paga que puede ser cubierta por vacaciones acumuladas a petición del empleado. Se puede renunciar al periodo de espera de ocho (8) días calendario en el caso de hospitalización inmediata.

Los empleados que solicitan la cobertura bajo el programa de Incapacidad de corto plazo están bajo la obligación de solicitar el permiso concurrente en virtud de la Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA, por sus siglas en inglés) (vea la sección de "Permiso de Ausencia - FMLA").

La Compañía puede requerir documentación de un proveedor médico para aprobar el uso de este beneficio y se reserva completamente el derecho de determinar elegibilidad para este programa.

Incapacidad de largo plazo (LTD, por sus siglas en inglés)

Los empleados de tiempo completo se vuelven elegibles para el programa de Incapacidad de largo plazo (LTD) de Sweet Candy Company después de un año de empleo continuo de tiempo completo. El programa LTD ofrece un beneficio del sesenta por ciento (60%) del salario normal (basado en el horario de trabajo estándar, no incluye horas extras) por un máximo de \$3,000 al mes, hasta los sesenta y cinco (65) años de edad, en el caso de que el empleado no pueda trabajar debido a una enfermedad o lesión de largo plazo no relacionada con el trabajo.

La elegibilidad para los beneficios de LTD sigue a un periodo de eliminación de noventa (90) días (el cual puede ser cubierto por Incapacidad de corto plazo y/o FMLA). El beneficio de LTD puede proporcionar cobertura completa o parcial dependiendo en la discapacidad y en la habilidad para trabajar. El plan incluye una restricción de condición pre-existente. Más información acerca del plan será proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos al solicitarla.

El programa de LTD de Sweet's es manejado por un proveedor externo; este proveedor externo determina los requisitos de documentación médica, se encarga del proceso de revisión y procesa los pagos para los empleados elegibles.

Remuneración de los empleados

La Compañía está cubierta bajo las leyes estatales de compensación al trabajador. En caso de sufrir una enfermedad o lesión relacionada al trabajo, debe notificarle **inmediatamente** a su supervisor. En caso de que su lesión requiera la atención de un proveedor médico, debe seguir los procedimientos descritos en la política de "Seguridad del sitio de trabajo" en este manual.

Plan de participación en las ganancias

En un esfuerzo para ayudarlo a planificar su jubilación, Sweet's Candy puede contribuir a un Plan de Participación en las Ganancias en su nombre. Este plan está financiado exclusivamente por la Compañía y es completamente discrecional en naturaleza, lo que significa que las contribuciones de la Compañía a este plan pueden variar de un año a otro y no se garantizan de ninguna manera. Los empleados son elegibles a participar en este plan después de un (1) año de servicio (en adición con haber trabajado un mínimo de 1,000 horas durante el periodo de calificación), hay un periodo de adjudicación de tres (3) años asociado a este plan. Los detalles se describen en la "Descripción del Resumen del Plan" que recibirá en el momento en que usted sea elegible. A los participantes se les informa regularmente del progreso de este programa a través de una publicación interna y por declaraciones personalizadas anuales. Por favor acuda al Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta o para conocer más detalles acerca de este plan.

Bono

Sweet's reconoce que todos y cada uno de nuestros empleados contribuye a hacer de nuestro negocio un éxito y lo invitamos a compartir en ese éxito. Por consiguiente, Sweet's puede ofrecer un bono discrecional basado en los resultados de desempeño del negocio e individuales. Este bono no está de ninguna manera garantizado y puede cambiar de año en año. Este programa depende en gran parte en nuestras contribuciones individuales y colectivas, y del estado general del negocio en comparación con nuestro plan de crecimiento. Los empleados deben encontrarse activos al momento del pago para poder ser elegibles para este programa, no hay prorrateo del bono a la terminación del empleo.

DÍAS FERIADOS

Los siguientes ocho (8) días se consideran días feriados pagados para los empleados de tiempo completo:

Día de Año Nuevo	Día del Trabajo
Día del Presidente	Día de Acción de Gracias
Día de Conmemoración a los Caídos	Víspera de Navidad
Día de la Independencia	Navidad

Los empleados de tiempo completo normalmente serán remunerados por diez (10) horas de tiempo corrido (sin importar el horario de trabajo normal), para los días feriados designados por la Compañía que caen en un día laboral regular. Cuando un día feriado cae en un sábado o domingo, la administración puede designar otro día para cumplir el día feriado. Si la demanda de producción lo requiere, los empleados pueden recibir el pago de un día regular en lugar del día libre.

El pago de días feriados se contará como horas trabajadas para propósito del cálculo de horas extra. Para poder ser elegible para el pago de días feriados, un empleado debe trabajar completo el día laboral programado antes y después de un día feriado, a menos que se le haya aprobado tiempo de vacaciones previamente por parte de la Compañía. Los empleados con Permiso de Ausencia no serán elegibles para pago de día feriado.

VACACIONES

Sweet Candy Company considera que nuestra gente es quien hace nuestra compañía grande. Nuestros equipos trabajan fuertemente, por largos turnos y pasan más de sus horas de vigilia aquí que en cualquier otra parte. Creemos que un buen balance entre trabajo y diversión/familia/actividades no laborales es esencial para un máximo desempeño y un positivo ambiente de trabajo. Para respaldar esta filosofía, Sweet Candy Company ha diseñado el siguiente programa de acumulación de vacaciones pagadas para empleados de tiempo completo que completan el servicio como se describe a continuación:

Permanencia	Por acumulación de sueldo	Acumulación Anual
0 - 90 días	0	0
91 - 364 días	2,000	40 horas
1 año - 4 años	3,077	80 horas
5 años - 9 años	4,615	120 horas
10 años - 19 años	6,154	160 horas
Más de 20 años	7,692	200 horas

La letra pequeña: Las vacaciones se pagan a la tasa de pago que esté en efecto al momento de que se toman y se pueden tomar en incrementos de hora. Las solicitudes de vacaciones deben ser entregadas electrónicamente al gerente o supervisor para aprobación con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al tiempo libre solicitado a través del software de tiempo y asistencia. El tiempo de vacaciones acumulado se puede aplicar a la solicitud del empleado a diferentes horas libres que normalmente serían no remuneradas tales como ausencias y faltas al trabajo. Otros eventos no remunerados requieren el uso del tiempo de vacaciones acumulado como se detalla en la sección de Hoja de Ausencia.

Las solicitudes de vacaciones no se aprueban automáticamente. Cada solicitud puede ser aprobada por la administración por antigüedad y por orden de llegada, tanto como las demandas de negocios lo permitan.

Las vacaciones acumuladas remuneradas no se aprobarán por más horas de las que el empleado ha acumulado. Sin embargo, un empleado puede solicitar hasta el 25% de su actual balance de

vacaciones en un permiso no remunerado sujeto a la aprobación de la administración.

Pago obligatorio en lugar de vacaciones acumuladas:

Un empleado no puede llevar un saldo acumulado de más de 200 horas de vacaciones. Trimestralmente, se pagarán las horas de vacaciones acumuladas que excedan las 200.

Solicitud de pago en lugar de vacaciones acumuladas:

Un empleado puede solicitar pago en lugar de tomar el tiempo de vacaciones acumulado siempre que mantenga un mínimo de 40 horas en el banco de acumulación del mismo. El pago de horas se procesará en el siguiente día de pago quincenal programado regularmente.

Las horas de vacaciones no se cuentan como horas trabajadas en el cálculo de horas extras (ver la Política de Procedimientos de Pago). Las horas de vacaciones se transfieren de un año a otro hasta el máximo permitido de 200 horas y las horas de vacaciones de acumuladas no utilizadas se pagarán en la terminación de su empleo.

TIEMPO PERSONAL PAGADO (PPT, por sus siglas en inglés)

El tiempo personal pagado se otorga a los empleados a tiempo completo no exentos brindando un tiempo libre flexible del trabajo que puede usarse para necesidades como enfermedades/lesiones no relacionadas con el trabajo ya sea para el trabajador o un familiar, tiempo de duelo u otras situaciones imprevistas que influyan en la capacidad del empleado a trabajar un turno programado.

Se brindará a los empleados de tiempo completo no exentos, desde cuarenta (40) horas hasta cinco (5) días personales pagados por año calendario, distribuidos en el año de contratación de la siguiente manera:

Contratado en o antes del 30 de abril	5 días personales pagados máx. 40 horas
Contratado en o antes del 31 de agosto	3 días personales pagados máx. 30 horas
Contratado en o después del 1 de septiembre	1.5 días personales pagados máx. 15 horas

El tiempo libre pagado no necesita ser (pero puede ser) planeado con anticipación y cuando se utiliza para cubrir el tiempo perdido sin previo aviso dentro de 48 horas, puede utilizarse tanto para cubrir salarios perdidos como para reducir puntos de asistencia (de acuerdo con la política de asistencia que se describe más adelante en esta guía). El PPT se debe usar en incrementos de turno o un turno completo de acuerdo a su horario normal pudiendo cubrir **un** máximo de un día laboral normalmente programado, sin embargo, el PPT **NO** eliminará los puntos de asistencia relacionados con una ausencia laboral sin notificación previa.

El tiempo personal pagado no es transferible de un año a otro y se debe usar en el año calendario respectivo o se perderá. Para que una inasistencia no planificada se clasifique como tiempo personal pagado los empleados **DEBEN** enviar la solicitud dentro del período de pago correspondiente a la inasistencia. El tiempo personal pagado no utilizado no se paga al terminar el empleo.

OTROS PROGRAMAS DE “SWEET”

Sweet's aspira a ser un empleador de opción. Nos comprometemos a hacer nuestro mejor esfuerzo para ofrecer beneficios “dulces” para nuestros empleados. Estos programas están sujetos a cambios y/o ser reemplazado por otros programas en un esfuerzo por garantizar el valor continuo.

PROGRAMA DE ASISTENCIA DE MATRÍCULA

Sweet's se complace en proporcionar ayuda de matrícula en la forma de apoyo financiero a los empleados que desean continuar su educación en un campo de estudio que pueda agregar valor a la Compañía. Este programa proporcionará hasta \$3,000 de reembolso de matrícula, aplicable al costo de matrícula y libros, por año calendario a los empleados elegibles. Por favor acuda al Departamento de Recursos Humanos para obtener la política completa y para solicitar los formatos necesarios.

PROGRAMA DE REFERIDO DE EMPLEADO (ERP, por sus siglas en inglés)

Cuando buscamos solicitantes para posiciones vacantes, Sweet's da la bienvenida y valora las recomendaciones hechas por empleados existentes. Las posiciones vacantes que son elegibles para ser incluidas bajo el Programa de referido de empleado serán señaladas como tal en la cartelera informativa por el tiempo de duración de la postulación (incluyendo el monto del bono por referido). El monto del bono puede variar dependiendo de la posición vacante, las condiciones actuales del mercado y otros factores determinados por la Compañía. Si usted recomienda a alguien el cual es contratado a tiempo completo y aún está empleado y además tiene una buena relación con la Compañía luego de 90 días, calificará para un bono por recomendación de empleados.

Los empleados de Sweet's actuales o antiguos, temporales o por contrato, no son elegibles para ser referidos bajo este programa. Los empleados que están involucrados directamente en el proceso de selección de candidatos no son elegibles para participar en el Programa de referidos. El bono ERP se emite como un monto bruto y es sujeto a deducción obligatoria de impuestos. Solo un bono por empleado referido es permitido; en el caso de que un candidato haga múltiples referencias, la primera referencia recibida por el Departamento de Recursos Humanos será elegible para ser incluida en el programa. El empleado que hace la referencia debe entregar una forma de entrega de ERP directamente al Departamento de Recursos Humanos con el fin de ser elegible para este programa. Los candidatos que ya se encuentran en consideración por parte de la empresa no son elegibles para ser incluidos en este programa. Este programa no garantiza que un candidato referido será considerado o contratado por Sweet's. Acuda al Departamento de Recursos Humanos para obtener más información y el formato de entrega de ERP.

COMPRAS DE DULCE Y REGALOS DE DULCE

Los empleados pueden comprar dulces con un descuento significativo a través de la tienda de la Compañía; por favor visite la tienda de la Compañía en horarios no laborales. Además, la Compañía puede, en ocasiones, regalar a los empleados productos con exceso de existencia, sin costo alguno. Los dulces comprados a través de la tienda de la Compañía, o en exceso de existencia que les sean entregados a los empleados por la Compañía, no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser re-vendidos.

PERMISOS DE AUSENCIA (LOA, por sus siglas en inglés)

Sweet's reconoce que los empleados a veces pueden necesitar tiempo libre del trabajo, más allá de lo que las vacaciones y el tiempo personal que se otorga. En el evento de tener circunstancias extenuantes que ameriten tiempo libre, existen varios tipos de permisos que pueden satisfacer sus necesidades. Por lo general, los empleados son elegibles para el permiso de ausencia relevante después de un (1) año de trabajo continuo de tiempo completo. Con el interés de apoyar las necesidades personales de nuestros empleados en tiempos difíciles, y al mismo tiempo continuar manejando nuestro negocio efectivamente, la Compañía se reserva el derecho de hacer excepciones a esta política en los casos que se considere apropiado.

A menos que se especifique lo contrario o se apruebe previamente por el Departamento de Recursos Humanos, las vacaciones acumuladas sin usar **deben ser utilizadas** concurrentemente con el permiso de ausencia. Las vacaciones continuarán acumulándose durante cualquier periodo de permiso de ausencia parcial o completamente remunerado; no se acumularán vacaciones durante un permiso de ausencia no remunerada parcial o de forma completa. Durante un permiso de ausencia no remunerado, las primas de los beneficios se acumularán y las deducciones se harán al doble de la tasa normal una vez que retorne el empleado a trabajar, con el fin de facilitar la reconciliación oportuna, a menos que se acuerde lo contrario con anticipación con el Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados son responsables de notificar al Departamento de Recursos Humanos dentro de un (1) día laboral de ser dado de alta para trabajar, por el médico tratante después de un permiso de ausencia relacionado a una condición médica. De manera similar, al expirar un permiso de ausencia, el empleado debe retornar al trabajo (con una autorización por escrito del proveedor médico tratante) o iniciar una discusión con el Departamento de Recursos Humanos al momento de su próximo turno programado.

Cualquier solicitud de permiso de ausencia debe ser discutida con su Supervisor y/o el Departamento de Recursos Humanos con la mayor antelación posible. Cada permiso de ausencia requiere de cierta documentación la cual es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos. Debido a que Sweet's reconoce que cada situación es única y que no podemos anticipar todos los posibles escenarios, la siguiente sección tiene como propósito servir como una visión general de cada tipo de permiso y su naturaleza no tiene intención de incluir todos los escenarios. El Departamento de Recursos Humanos está disponible para responder a cualquier pregunta acerca de cualquier permiso de ausencia y es responsable de administrarlos todos.

PERMISO DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICO (FMLA, por sus siglas en inglés)

Bajo esta política y de acuerdo con las leyes federales y estatales que aplican (como se detallan en los afiches de Ley Laboral ubicados en la entrada de empleados), Sweet's otorgará hasta doce (12) semanas en un periodo continuo de doce (12) meses, de permiso laboral de empleo seguro y no remunerado, a aquellos empleados que califiquen cumpliendo los siguientes criterios:

- ▶ El empleado que ha estado contratado por Sweet's por al menos doce (12) meses
- ▶ El empleado ha trabajado al menos 1,250 horas durante el periodo de doce (12) meses inmediatamente antes de la fecha de inicio del permiso solicitado
- ▶ El permiso está siendo solicitado bajo alguna de las siguientes circunstancias:
 - Incapacidad debido a embarazo, cuidados médicos prenatales.
 - Para atender el hijo del empleado luego del parto, o por colocación en adopción u hogar temporal.
 - Para cuidar al conyugue del empleado, hijo (a) o padre con condiciones médicas serias.
 - Condiciones médicas serias que imposibiliten al empleado cumplir con su trabajo.

Derecho de Permiso Militar Familiar

Los empleados elegibles con un conyugue, hijo, hija o padre en servicio activo o que es llamado al servicio activo en las Fuerzas Armadas, Guardia Nacional, o Reservas puede usar su derecho al permiso de 12 semanas para cumplir con ciertas exigencias calificadas. Las exigencias calificadas pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, arreglos para cuidados alternados de niños, abordar ciertos acuerdos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir a sesiones informativos de reintegración posteriores al despliegue.

El FMLA también abarca un derecho a permiso especial que permite a los empleados elegibles para ello a tomar hasta 26 semanas de permiso por cuidado de un miembro del servicio cubierto por un período único de 12 meses. Un miembro del servicio cubierto es: (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo miembros de la Guardia Nacional o Reservas, quien está sometido a tratamiento médico, recuperación o terapia, o de otra forma se encuentra en estado ambulatorio o está en la lista de retirados por discapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave*; (2) un veterano que fue dado de alta o puesto en libertad en condiciones no deshonrosas en cualquier momento durante el período de 5 años anterior a la primera fecha en la cual los empleados elegibles toman el FMLA para cuidar a dicho veterano cubierto, y quien está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión enfermedad grave.*

**Las definiciones de FMLA de "lesión o enfermedad grave" para miembros actuales y veteranos, son distintas a la definición de "condición médica grave."*

Beneficios y protecciones

Durante el permiso FMLA, la Compañía mantiene la cobertura de salud del empleado bajo cualquier plan de salud grupal en los mismos términos que si hubiese continuado trabajando. Los empleados son responsables del pago de cualquier prima de seguro mientras estén de permiso. Si el permiso no es remunerado, la prima de beneficios se acumulará y se harán deducciones al doble de la tasa normal cuando el empleado retorne al trabajo con la finalidad de facilitar la conciliación oportuna a menos que se acuerde de otra manera por adelantado con el Departamento de Recursos Humanos. Si el empleado puede pero no regresa a trabajar luego del vencimiento del permiso, se le solicitará al mismo reembolsar a la Compañía los pagos de las primas del seguro durante el permiso.

Al regresar del permiso FMLA, la mayoría de los empleados retoman sus puestos originales o con salario, beneficios y otros términos de empleo equivalentes. Ciertos, altamente pagados (empleados claves), pueden tener restituciones limitadas.

La utilización del permiso FMLA no resultará en la pérdida de ningún beneficio de empleo acumulado antes del comienzo de dicho permiso por parte del empleado. Al igual que con otros permisos no remunerados, los servicios remunerados no se acumularán durante un permiso no remunerado. Las vacaciones no se conceden en permisos no remunerados y el tiempo de vacaciones no se acumula durante los permisos no remunerados.

Definición de condiciones serias de salud

Una condición de salud seria es una enfermedad, lesión, impedimento ya sea físico o mental que implica o una estadía nocturna en un centro médico o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de cuidados médicos para una condición que impide al empleado realizar sus funciones de trabajo, o impide que algún miembro de la familia participe en la escuela u otro tipo de actividades cotidianas.

Sujeto a ciertas condiciones, el requerimiento de tratamiento continuo se puede cumplir en un período de incapacidad de más de tres días calendario consecutivos combinados con al menos dos visitas al proveedor de cuidados de médicos o una vista y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debido al embarazo, o incapacidad debido a una condición crónica. Otras condiciones pueden cumplir la definición de tratamiento continuo.

Uso del permiso

Los empleados que califiquen pueden tomar un permiso amparado bajo la ley FMLA de doce (12) semanas consecutivas, o pueden utilizar el permiso de manera intermitente (tomar un día periódicamente cuando se requiera, a lo largo del año) o, bajo ciertas circunstancias, pueden usar el permiso para reducir la semana o día laboral, resultando en horarios de trabajo reducido. En todos los casos, el permiso no puede exceder un total de doce (12) semanas laborales (o veintiséis (26) semanas laborales para cuidar de un miembro del servicio enfermo o lesionado) en un periodo de doce (12) meses consecutivos.

Los empleados deben hacer su mayor esfuerzo por programar sus permisos de tratamiento médico planificado de manera tal que no se interrumpa indebidamente las operaciones de la Compañía. El permiso a causa de exigencias calificativas también se puede tomar de forma intermitente.

Los empleados que tomen un permiso programado intermitente o reducido de acuerdo con un tratamiento médico planificado y aquellos que tomen permisos familiares programados intermitentes o reducidos con el consentimiento de la Compañía pueden ser transferidos temporalmente a otro puesto con un salario y beneficios equivalentes, que se ajuste mejor al tipo de permiso.

Sustitución de Pago remunerado por Pago no remunerado.

La Compañía requiere que los empleados utilicen el permiso remunerado acumulado mientras toman el permiso FMLA. El permiso remunerado que se utilice al mismo tiempo que el permiso FMLA se debe tomar de conformidad con las políticas de permisos pagados normales de la Compañía. Si el permiso FMLA es remunerado o parcialmente remunerado, como en el caso de la utilización del permiso remunerado por Discapacidad a corto plazo o Compensación a los trabajadores de la Compañía, el empleado tendrá la opción de suplementarlo con las vacaciones acumuladas. El permiso FMLA es sin paga cuando se agotan los beneficios del permiso remunerado.

Responsabilidad de los empleados

Los empleados deben notificar con 30 días de anticipación la necesidad de tomar FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando la notificación de 30 días no es viable, los empleados deben notificar tan pronto como sea posible y, en general, debe ajustarse con los procedimientos de reporte de la Compañía.

Los empleados deben proporcionar suficiente información para que la Compañía determine si el permiso puede calificar como protección FMLA, además de la fecha y duración estimadas del permiso. Suficiente información se refiere a que puede incluir que el empleado no puede realizar sus funciones laborales; el familiar no puede realizar sus actividades diarias, la necesidad de hospitalización o de tratamiento continuo en un centro médico o circunstancias que apoyen la necesidad de un permiso familiar. El empleado debe a su vez informar a la Compañía si la solicitud de permiso es por una razón por la cual el FMLA fue tomado o certificado previamente.

También se les puede solicitar a los empleados que proporcionen una certificación y una recertificación periódica que respalde la necesidad del permiso. La Compañía puede solicitar una segunda y tercera opinión médica corriendo la misma con los gastos. Se puede solicitar documentación que confirme la relación familiar, adopción o ubicación del hogar temporal. Si la notificación y la certificación correspondiente no se suministran de manera oportuna, se puede negar la aprobación del permiso. La ausencia continua luego de la denegación de un permiso puede resultar en una acción disciplinaria de acuerdo con las pautas de asistencia de la Compañía. Los empleados que estén de permiso deben contactar al Departamento de Recursos Humanos al menos dos días antes de su día de retorno. A un empleado que toma un permiso bajo esta política se le puede solicitar que proporcione un certificado de aptitud para el servicio, por parte de su proveedor de salud tratante antes de regresar al trabajo.

Las responsabilidades de la Compañía

Sweet Candy Company informará a los empleados que soliciten el permiso si estos son elegibles bajo FMLA. Si lo son, la notificación especificará cualquier información adicional necesaria así como también los derechos y responsabilidades del empleado. Si no son elegibles, la Compañía proporcionará una razón de tal inelegibilidad. Además, la Compañía informará a los empleados si el permiso será designado como protegido bajo FMLA y la cantidad de permiso contabilizada en función del derecho del empleado. A solicitud del empleado, la Compañía puede aplicar el permiso FMLA aprobado para cubrir ausencias directamente relacionadas con condiciones de salud serias del empleado por un periodo no mayor a 30 días. Si la Compañía determina que el permiso no está protegido bajo FMLA, también se lo comunicaremos.

Actos ilegales

FMLA declara ilegal que la Compañía:

- ▶ Interfiera con, restrinja o niegue la aplicación de cualquier derecho provisto bajo FMLA.
- Despida o discrimine a alguna persona por oponerse a cierta práctica prohibida por FMLA o por participar en cualquier procedimiento relacionado con FMLA.

Aplicación

Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos o puede presentar una demanda privada en contra de la Compañía.

FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni reemplaza ninguna ley estatal o local que proporcione mayores derechos de permiso familiar o médico.

PERMISO MÉDICO (antes y después del FMLA)

Se puede otorgar un permiso de ausencia médica a los empleados de tiempo completo por ausencias derivadas de enfermedades, lesiones o embarazo del empleado. Este permiso se puede aprobar bajo las siguientes circunstancias:

- ▶ El empleado no es elegible para el permiso FMLA, o
- ▶ Ha agotado todos los permisos FMLA disponibles.

Las siguientes condiciones se deben cumplir para otorgar un permiso médico:

- ▶ El empleado ha completado 90 días de empleo con Sweet Candy Company, a menos que el permiso sea necesario como un ajuste razonable por una discapacidad.
- ▶ El empleado notificará a su Supervisor inmediato, tan pronto como sea posible, la necesidad de un permiso médico.
- ▶ Todo el tiempo personal remunerado y las vacaciones disponibles se utilizan al comienzo del permiso por ausencia.
- ▶ El empleado entrega al Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos una declaración escrita del proveedor de servicios médicos describiendo el motivo del permiso y el tiempo necesario estimado. (La Compañía puede solicitar al empleado obtener una opinión de un proveedor médico seleccionado por la Compañía).
- ▶ El Supervisor inmediato y el Departamento de Recursos Humanos aprueban el permiso antes de que se tome.

Permisos médicos, y cualquier otra extensión de permisos, generalmente, se limitarán a no más de 4 semanas. Un empleado que esté listo para regresar a trabajar de un permiso debe presentar una declaración escrita del proveedor médico que indica que está en capacidad de retornar al trabajo. Si un empleado no puede regresar a trabajar al finalizar el FMLA/ permiso prolongado, está en derecho a ajuste adicional bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) u otra ley. El empleado debe proporcionar información suficiente del proveedor médico indicando que no está en capacidad de retornar debido a una discapacidad y la fecha probable en que dicho empleado podrá regresar a trabajar con o sin ajuste razonable. El empleado debe calificar para la cobertura bajo la Ley y cualquier ajuste otorgado debe ser razonable y no resultar en ninguna dificultad excesiva para el empleador. El alcance y duración del ajuste potencial se determinarán luego de un diálogo interactivo entre el empleado y la Compañía.

Los empleados de tiempo parcial no son elegibles para permisos bajo estas pautas, excepto cuando sea requerido por la ley como un ajuste.

PERMISO PARENTAL (PL, por sus siglas en inglés)

Sweet Candy Company otorgará hasta seis semanas de permiso parcialmente remunerado (50%) luego del nacimiento del hijo de un empleado o la colocación de un niño con un empleado en relación a la adopción u hogar temporal. El propósito del permiso parental con remuneración limitada es asegurar que nuestros miembros del equipo cuiden y creen vínculos con un recién nacido o un niño recién adoptado o colocado, y a su vez proveer pautas claras para administrar esta política. Esta política se ejecutará concurrentemente con el permiso la Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA, siglas en inglés), según corresponda.

Para ser elegible a este beneficio, el miembro del equipo de Sweet's debe cumplir con los siguientes criterios:

- ▶ Haber estado empleado por la compañía a tiempo completo por un mínimo de 1 año, y
- ▶ Ser un empleado regular de tiempo completo (empleados temporales, de estaciones e interinos, no son elegibles para este beneficio).

Además, el miembro del equipo debe cumplir con los siguientes criterios:

- ▶ Haber dado a luz.
- ▶ Ser el conyugue o pareja comprometida de una mujer que ha dado a luz.
- ▶ Ser el padre biológico o no biológico de un recién nacido.
- ▶ Haber adoptado a un niño o haber sido colocado con un hijo de cuidado temporal (en cualquier caso, el niño debe tener 17 años o menos). Nota: la adopción de un niño por su nuevo cónyuge queda excluida de esta política.

Los empleados elegibles recibirán un máximo de seis semanas de Permiso Parental por el nacimiento, adopción o colocación de un niño/niños. Nota: los partos múltiples, adopciones o colocaciones múltiples (por ejemplo, mellizos, hermanos), no incrementa la cantidad total de seis semanas de permiso parcialmente remunerado otorgado para estos casos. Además, en ningún caso un empleado recibirá más de seis semanas de Permiso Parental en un período de 12 meses, sin importar si hay más de un nacimiento, adopción o colocación dentro de este plazo.

Cada semana de Permiso Parental es indemnizada al 50% de la paga regular y semanal del empleado, y se pagará quincenalmente en las fechas de pago regularmente programadas. El PL aprobado puede tomarse en cualquier momento durante un período de seis meses inmediatos al acontecimiento. El Permiso Parental no será usado o extendido más allá de este período de seis meses. En caso de que una empleada haya dado a luz, las seis semanas de PL comenzarán al término de cualquier permiso por discapacidad/beneficio a corto plazo otorgado a dicha empleada para su recuperación médica, sin exceder un total de 12 semanas de permiso inmediato después del nacimiento.

Los empleados deben tomar el Permiso Parental en un período continuo y deben usar todos los PL durante el plazo de seis meses indicado anteriormente. Cualquier Permiso Parental no utilizado se perderá en un período de seis meses.

Al término del empleo de la persona con Sweet Candy Company, él/ella no recibirá ningún pago por el Permiso Parental no utilizado para el cual fuese elegible.

Coordinación con otras políticas

El Permiso Parental que se tome bajo esta política se ejecutará simultáneamente con el permiso FMLA; por lo tanto, cualquier permiso que se tome bajo esta política y que se ajuste a la definición de circunstancias que califican para éste permiso, debido al nacimiento o colocación de un niño en adopción o un hogar temporal, se contabilizará a las 12 semanas de permiso FMLA disponible para un período de 12 meses. Se aplicarán todos los requisitos y provisiones bajo el FMLA. En ningún caso, la cantidad total de permiso -remunerado o no- otorgado al empleado bajo el FMLA, excederá 12 semanas durante un período de 12 meses de FMLA. Para mayor información consulte la Política de Permiso Familiar y Médico.

Luego de agotarse el Permiso parental (y cualquier permiso por discapacidad a corto plazo para dar a luz del empleado), el restante del permiso FMLA (en caso de aplicar) será

compensado a través de las vacaciones acumuladas del empleado y cualquier otro permiso adicional remunerado. Al agotarse las vacaciones acumuladas y el permiso remunerado, cualquier permiso restante se considerará no remunerado. Nuevamente, por favor consulte la Política de Permiso Familiar y Médico para mayor información.

La compañía mantendrá todos los beneficios de los empleados durante el Permiso Parental como si estuviese tomando cualquier otro permiso remunerado de la compañía, tal como vacaciones.

Si un día festivo tiene lugar cuando el empleado está en Permiso Parental, tal día será cargado al pago de día festivo, sin embargo no ampliará el derecho de Permiso parental. A un empleado que tome el Permiso Parental y que no califique para FMLA, se le otorgará el mismo nivel de protección laboral para el período de tiempo que esté en el PL como si estuviese en un permiso calificado como FMLA.

Solicitudes para Permiso Parental

El empleado suministrará a su Supervisor o Gerente, y al Departamento de Recursos Humanos, una notificación de la solicitud con al menos 30 días de anticipación a la fecha propuesta de permiso (o si el permiso no era previsible, lo más pronto posible). El empleado debe completar los formularios de Recursos Humanos necesarios y suministrar toda la documentación que sea requerida por el Departamento de Recursos Humanos para comprobar la solicitud. Como sucede con todas las políticas, la Compañía tiene el derecho exclusivo de interpretar esta política.

PERMISO MILITAR

Sweet's otorga permisos de ausencia necesarios para el servicio militar para empleados de acuerdo con las leyes que apliquen, y requiere de documentación para confirmar la elegibilidad de este tipo de permiso.

PERMISO DE DUELO

Sweet's otorga permisos de ausencia a los empleados que necesiten tiempo libre para manejar asuntos y/o acudir al funeral de un familiar inmediato (cónyuge, pareja doméstica, padre, hermano, abuelo), o un familiar inmediato del cónyuge/pareja doméstica. Este tipo de permiso típicamente permite tener hasta tres (3) días libres del trabajo, sin remuneración. Este permiso no requiere solicitud de tiempo de vacaciones, sin embargo, los empleados pueden optar por aplicar vacaciones acumuladas sin usar a estos días. Puede que Sweet's solicite documentación con el fin de confirmar la elegibilidad para este tipo de permiso.

En el caso de muerte de un familiar cercano, a los empleados de tiempo completo, actualmente se les otorga un (1) día de permiso no remunerado para asistir al funeral o celebración de vida. Los familiares cercanos incluyen tías, tíos, sobrinas, sobrinos, así como los de su conyugue o pareja doméstica.

Si es necesario más tiempo libre al antes mencionado, otros permisos no remunerados se pueden otorgar con la aprobación del Supervisor/Gerente.

SERVICIO DE JURADO

A los empleados de tiempo completo, con contrato por hora que son citados para prestar servicio de jurado, se les permitirá tomar tiempo sin paga con el fin de cumplir con este servicio, pero se espera que retornen al trabajo puntualmente, inmediatamente después de ser liberados del servicio de jurado. Este permiso no requiere solicitud de tiempo de vacaciones, sin embargo, los empleados pueden optar por aplicar vacaciones acumuladas sin usar estos días. Puede que Sweet's solicite documentación con el fin de confirmar la elegibilidad para este tipo de permiso.

VOTACIÓN

Incentivamos a todos los empleados a ejercer su derecho al voto en todas las elecciones municipales, estatales y federales. Su horario de trabajo en Sweet Candy Company debe proporcionarle el tiempo adecuado para ejercer su derecho cívico al voto.

PERMISO PERSONAL DE AUSENCIA

Los empleados que necesitan tiempo libre además del tiempo libre proporcionado por la Compañía, y que no son elegibles para cualquier otro tipo de permiso, pueden ser elegibles para un Permiso Personal de Ausencia. El Permiso Personal se ofrece como último recurso de tiempo libre y es otorgado a discreción de la Compañía y, de ser aplicable, solo después de que toda la elegibilidad del permiso familiar y médico se ha agotado. El Permiso Personal típicamente se limita a treinta (30) días de duración pero se puede extender a discreción de la Compañía. Para evitar malos entendidos, se le solicita a los empleados hacer la solicitud de este permiso por escrito; la aprobación o denegación igualmente será hecha por escrito. No es remunerado y su trabajo no está garantizado durante este periodo, ni se garantiza que esté disponible al regresar de este tipo de permiso. La comunicación regular con su Supervisor nos ayuda a planificar, pero puede ser necesario reemplazarlo. Cuando esté listo para regresar a trabajar, la Compañía le considerará al primer puesto de trabajo disponible para el cual esté calificado. Las solicitudes de Permiso Personal serán revisadas caso por caso y Sweet's se reserva el derecho de ejercer completa discreción al determinar la elegibilidad.

REQUISITOS DE NOTIFICACIÓN TELEFÓNICA

Los empleados deben notificar cada ausencia al número telefónico para empleados. Las ausencias consecutivas deben ser notificadas individualmente (cada día de ausencia requiere una llamada telefónica una (1) hora antes del comienzo del turno a menos que tenga una autorización previa de su Supervisor o del Departamento de Recursos Humanos). La llamada directa a un supervisor, persona a cargo o al Departamento de Recursos Humanos para informar una ausencia o retraso, NO constituye una notificación apropiada a la Compañía y se la puede contar como "Ausencia laboral sin notificación previa". El número telefónico para empleados es: **(801) 886-8633**.

Una ausencia no reportada oportunamente como se definió anteriormente estará sujeta a puntos de asistencia adicionales como se describirá más adelante en esta guía.

Ambiente de trabajo

La cultura de trabajo en Sweet Candy Company está impulsada por nuestros valores fundamentales, nuestro enfoque en la seguridad de nuestros equipos y la calidad de los productos que fabricamos. Para lograr estos objetivos cada uno de nosotros debe trabajar conjuntamente y mostrar un comportamiento profesional, respetuoso y cooperativo orientado a la productividad.

SEGURIDAD DEL SITIO DE TRABAJO

Sweet Candy Company se toma extremadamente en serio la seguridad de los empleados y esperamos que nuestros empleados compartan esto como una prioridad.

Cada empleado debe constantemente estar consciente de los peligros asociados con el trabajo y el ambiente de trabajo, y llevar a cabo sus labores de la manera más segura posible con el fin de evitar lesiones. Si usted observa un peligro desconocido o un comportamiento inseguro en el sitio de trabajo, POR FAVOR repórtelo inmediatamente a un Supervisor. Su perspectiva y participación son esenciales para mantener un ambiente sano y seguro.

Ciertos comportamientos están prohibidos bajo esta política;

- ▶ Quedan prohibidas las peleas, juegos bruscos y conductas desordenadas
- ▶ El daño, extravío o destrucción de las pertenencias de sus compañeros de trabajo, la Compañía, o nuestros consumidores, debido a actos deliberados, imprudentes, descuidados o negligentes, también están prohibidos

Sweet Candy Company espera que los empleados cumplan con todas las reglas o regulaciones de salud y seguridad. Algunas áreas de la planta, así como algunos procesos de trabajo, requieren el uso de equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés), tales como protección de audición, protección para los ojos, guantes, delantales resistentes a químicos, etc. Cada empleado es responsable de usar el PPE adecuado para el área en la cual esté trabajando y/o para el trabajo que esté realizando. La Compañía pondrá a su disposición toda la capacitación de seguridad OSHA (siglas en inglés) necesaria así como también cualquier PPE requerido (a menos que se especifique lo contrario) para todos los empleados.

REPORTE DE ACCIDENTES

Si usted sufre un accidente, sin importar lo leve que sea, **debe ser reportado inmediatamente** a su Supervisor. No reportar un accidente puede resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. El reportar los accidentes inmediatamente asegurará que usted reciba atención médica rápidamente, si es necesario. También asegurará que se completen los registros adecuados, y que los peligros sean evaluados y corregidos inmediatamente.

Si se necesita tratamiento médico por una lesión en el trabajo, este debe obtenerse de uno de los doctores designados de la Compañía. En caso contrario, el empleado debe hacerse responsable por el costo del tratamiento médico. Sweet's está asociada con una clínica médica cercana y requiere que cualquier empleado lesionado primero obtenga autorización del tratamiento por parte de la Compañía. Si un empleado requiere transporte para recibir atención médica, un miembro de la administración de Sweet's llevará al empleado a la clínica y lo acompañará. Si resulta evidente que un empleado requiere de asistencia médica de emergencia y/o transporte, cualquier empleado está autorizado a llamar al 911 para agilizar la atención necesaria. En casos donde un empleado haya estado involucrado en un accidente en el sitio de trabajo que resulte en causa de un examen de drogas/alcohol posterior al accidente, un miembro de la administración de Sweet's transportará al empleado a la clínica, al empleado no se le permitirá transportarse por sí mismo.

VIOLENCIA EN EL SITIO DE TRABAJO

Sweet's no tolerará la violencia laboral o ninguna acción que se considere inapropiada en el lugar de trabajo. Tales comportamientos incluyen, pero no están limitados a intimidación física y/o verbal, amenazas o conductas violentas, vandalismo, sabotaje, incendios provocados, uso de armas o acoso. Los empleados deben reportar inmediatamente cualquier incidente de este tipo a su Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos. Evaluaremos las quejas. Cuando se descubre que los empleados han estado involucrados en las conductas antes mencionadas, la administración tomará la acción que considere apropiada.

Señales de alerta

La violencia no siempre se puede prevenir y puede ser difícil de predecir. Le pedimos a los empleados a estar pendientes de señales de advertencia, incluyendo pero no limitando a lo siguiente: amenazas directas o disimuladas de daño; hostigamiento, acoso, intimidación física o verbal; depresión extrema por problemas personales o aislamiento social; comportamiento inusual o paranoico con respecto al trabajo; obsesión con armas o violencia en el trabajo. Hable con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos si observa cualquiera de estos signos de advertencia, o si tiene motivos para creer que pueda ocurrir violencia. La información reportada es tratada con confidencialidad en la mayor medida posible.

ARMAS EN EL SITIO DE TRABAJO

Poseer, vender, blandir o usar armas de cualquier tipo está prohibido. Poseer un arma en el lugar de trabajo constituye una violación de nuestra política, excepto cuando un empleado, que tiene legalmente permitido poseer un arma de fuego, almacena el arma de fuego en un vehículo en el estacionamiento de la Compañía. El arma de fuego no debe estar a la vista en ningún momento, y el contenedor o vehículo desocupado debe estar cerrado con llave. La posesión de este tipo de armas en el trabajo, con excepción de lo señalado anteriormente, puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS

La propiedad está equipada con una variedad de sistemas de seguridad y de vigilancia en un esfuerzo para asegurar la máxima seguridad de nuestros empleados, al igual que la integridad de nuestros productos. Le pedimos a cada empleado ser parte del mantenimiento de un ambiente seguro siguiendo todos los avisos relacionados a la seguridad, nunca permitiéndole la entrada a personas desconocidas a la instalación, y reportando inmediatamente cualquier problema de seguridad o actividades sospechosas a cualquier miembro de la administración. Además, los empleados necesitan reportar inmediatamente cualquier acto de robo, vandalismo o malicia a un Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos, incluyendo las pérdidas de artículos personales propios. La pérdida o daño a la propiedad de la empresa deben ser reportados inmediatamente. Sweet's no se hace responsable por cualquier pérdida o daño causado a artículos personales, vehículos o su contenido.

Sweet's utiliza video vigilancia y grabaciones en vivo, si bien la Compañía normalmente no usa esta video vigilancia como un método para monitorear activamente el sitio de trabajo, puede optar por usar esta grabación para los propósitos que se consideren apropiados.

ACCESO AL EDIFICIO

Para asegurar la seguridad de todos los equipos de trabajo y la integridad de nuestro programa de seguridad alimenticia, los no-empleados no tienen permitido entrar a las instalaciones sin escolta y deben registrarse en la recepción. Cualquier visitante, contratista, auditor o vendedor deberá cumplir con todas las Políticas de Seguridad y Seguridad Alimenticia.

A los empleados de tiempo completo se les entregará una tarjeta de acceso para el edificio. Esta tarjeta será su responsabilidad. Si su tarjeta se pierde o es robada, usted está obligado a informar al Departamento de Recursos Humanos **tan pronto como se peca** del incidente, de manera que la tarjeta pueda ser desactivada inmediatamente. Los empleados no pueden prestar o transferir las tarjetas de acceso a otros empleados, empleados temporales, contratistas o visitantes. La Compañía puede imponer un cargo de \$10 por situaciones recurrentes de pérdida o daño de las tarjetas de acceso. Los empleados tienen autorización de estar en las instalaciones no más de treinta (30) minutos antes o después de completar el horario de trabajo programado; las excepciones deben solicitarse a través del Departamento de Recursos Humanos.

POLÍTICA SOBRE ABUSO DE SUSTANCIAS

Sweet Candy Company está comprometida con un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo para todos los empleados, libre de los efectos de drogas ilegales o sin prescripción y bebidas alcohólicas. El uso de drogas y alcohol altera el juicio del empleado resultando en un incremento de riesgos a la seguridad, lesiones al empleado y la toma de decisiones erróneas. Por lo tanto, está prohibida la posesión, uso (sin prescripción), venta de sustancias controladas o alcohol en las instalaciones de la Compañía o durante el tiempo de la Compañía. Además, está prohibido trabajar luego del consumo de alcohol, una sustancia controlada o abuso de cualquier otra sustancia.

PRUEBA DE SUSTANCIAS

- ▶ La prueba es un elemento importante en los esfuerzos de la Compañía para asegurar un ambiente seguro y productivo. Sweet Candy Company se reserva el derecho de realizar pruebas de drogas/alcohol por las siguientes razones:
 - pre-empleo
 - después de accidentes (a los empleados que causaron o estuvieron involucrados en un incidente de seguridad laboral donde exista una base objetiva y razonable para la prueba)
 - sospecha razonable (a los empleados sospechosos de trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol)
- ▶ En el caso de que haya una prueba de droga o alcohol “pendiente”, se puede suspender al empleado sin paga hasta que la Compañía reciba el resultado final; cuando se reciba un resultado confirmado de prueba negativo, la Compañía puede emitir un pago por las horas programadas con regularidad que se perdieron debido a la suspensión.
- ▶ La negación a tomar la prueba, una prueba positiva de drogas o alcohol, o intentar alterar una prueba, causará una acción disciplinaria, hasta llegar inclusive a su terminación, o, en el caso de una prueba de drogas/alcohol previa a la contratación, su inhabilitación para ser contratado.

POLÍTICAS DE MEDICAMENTOS RECETADOS

Cuando un empleado debe tomar medicamentos recetados o de venta libre, deben preguntar al profesional médico o farmacéuta, si la droga tiene algún efecto secundario que pueda incidir en la habilidad del empleado para realizar sus labores de manera segura y productiva. Si existe algún impedimento potencial a la habilidad del empleado de trabajar de forma segura y productiva, este debe reportar dicha información al Supervisor. Con el aporte del empleado, la Compañía determinará si este debe trabajar en su horario regular, asignarse temporalmente a otro puesto de trabajo o ser reubicado en otro puesto.

INVESTIGACIONES INTERNAS/ REGISTROS DE PROPIEDAD

En ocasiones, Sweet's puede identificar la necesidad de llevar a cabo investigaciones internas. Cuando sea necesario, y a discreción de la Compañía, las áreas de trabajo (es decir escritorios, archivadores, casilleros, etc.) y las pertenencias personales (tales como maletines, mochilas, bolsos, cajas de almuerzo, vehículos personales, etc.), pueden ser objeto de revisión sin previo aviso. Al traer una pertenencia personal a la propiedad de la Compañía, un empleado le está dando a la Compañía la autorización de revisar si es necesario. Generalmente, la Compañía intentará obtener el consentimiento de un empleado antes de conducir una revisión de las áreas de trabajo o de artículos personales en la propiedad de la Compañía, pero puede que no siempre sea capaz de hacerlo debido a la naturaleza de la investigación. Los empleados están obligados a cooperar completamente con esto y a ayudar con las investigaciones si se les solicita. Una petición de inspección no implica necesariamente una acusación de mala conducta. La falta de cooperación o de consentimiento puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Seguridad y calidad alimenticia

Como un fabricante de dulces de clase mundial, Sweet Candy Company opera bajo los más altos estándares de Seguridad y Calidad Alimenticia. Esperamos que todos y cada uno de los miembros del equipo se adhiera a las regulaciones y procesos de Seguridad Alimenticia y sean campeones de la Calidad todo el día, todos los días.

BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (GMPs, por sus siglas en inglés)

Sweet Candy Company debe ajustarse a las leyes y ordenanzas federales, estatales y locales necesarias para los fabricantes de alimentos. Todos los empleados deben cumplir con la política de GMPs en todo momento, lo que incluye pero no se limita a los requisitos relativos a la higiene personal, vestimenta adecuada, la notificación de las enfermedades transmisibles, y los procedimientos para el ingreso en “áreas de GMP” dentro de la instalación. El incumplimiento de la política de GMP puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Esta política se emitirá a todos los empleados al ser contratados y se llevarán a cabo cursos de actualización a nivel de instalación anualmente. Adicionalmente, la política de GMP se puede obtener a través de su Supervisor, cualquier miembro del Equipo de aseguramiento de calidad o el Departamento de Recursos Humanos, en cualquier momento sobre pedido.

MODA EN LA PLANTA (la planta de producción que es...)

Una parte importante para el mantenimiento de los productos que fabricamos libres de materiales extraños, es lo que lleva puesto para trabajar cuando se está en una de nuestras áreas GMP. De forma general, debe venir al trabajo aseado y usando ropa limpia. Las pautas de vestimenta e higiene para las áreas GMP (Producción y Almacén) incluyen, pero no están limitadas a;

- ▶ No ropa holgada, no zapatos abiertos, no shorts, no ropa con adornos (lentejuelas, adornos con clavos, joyería), ropa de lana, ropa que exponga la piel debajo de la cintura (faldas, pantalones tipo capri con calcetines de corte bajo). No se permite utilizar ropa sucia, deshilachada o rasgada. No se permite joyería (incluyendo anillos de boda o perforaciones visibles o en la lengua), ni pestañas o uñas postizas, no esmalte de uñas. No se permiten sandalias, zuecos o zapatos con orificios. ¡SI!, debe usar zapatos cerrados (necesarios para equilibrar todos esos “no”). No se permiten fragancias, incluidas colonias, perfumes o aceites esenciales.

Demostración de integridad en el trabajo

La integridad es sinónimo de honestidad, honorabilidad, decencia, rectitud, sinceridad, veracidad y confiabilidad, por lo que es un valor fundamental en Sweet Candy Company. Esperamos que todos los empleados laboren con integridad.

HONESTIDAD

Cuidadosamente siga todos los procedimientos de la Compañía relacionados al control de inventario, el manejo de recibos de pagos, reporte de gastos y mantenimiento de la seguridad del sitio de trabajo. Cualquier fraude, falsificación (u omisión intencional de información) o robo no será tolerado.

Si es testigo de un acto de fraude, falsificación, robo o hurto, notifique el incidente de inmediato al Gerente o Supervisor. También se espera su cooperación en la investigación de cualquiera de dichas situaciones.

PROFESIONALISMO

Sweet Candy Company está comprometida en proporcionar a nuestros clientes el más alto nivel de servicio y excelencia. Para asegurar que esto se cumpla, la Compañía espera que sus empleados se adhieran al estándar de conducta profesional que establezca un entorno de trabajo productivo, cómodo y seguro.

Para asegurar la productividad, se espera que los empleados trabajen de manera conjunta con los demás empleados, gerentes, clientes o personas que tengan relaciones comerciales con la Compañía. Los empleados tienen prohibido amenazar, acosar, intimidar, forzar a otros, interferir con el desempeño de otros y cualquier otra falta grave. Los empleados también tienen prohibido el uso de lenguaje profano, obsceno o abusivo, particularmente cuando estén presentes clientes, vendedores o invitados.

FAMILIA Y RELACIONES PERSONALES

Sweet Candy Company es de propiedad y operación familiar. Nos sentimos muy orgullosos de tener familias de empleados (algunos abarcan hasta 3 y 4 generaciones) que dedican sus carreras a Sweet's. En un esfuerzo por mantener las familias felices y saludables, manteniendo la productividad y la armonía en el equipo, normalmente no permitimos que los empleados tengan actividades de supervisión sobre sus familiares. Para los propósitos de esta política se define como "familiar" a un conyugue, padre, hijo, hermano, tía, tío, sobrina, sobrino, abuelo, nieto, o miembro de la familia.

Una conducta profesional es importante en cualquier sitio de trabajo. Se espera que los empleados involucrados en relaciones personales en el trabajo se comporten de una manera profesional que no afecte su trabajo ni haga sentir incómodos a los demás.

Si una relación personal se desarrolla entre dos personas en el trabajo donde una está en una posición de supervisión sobre la otra, ambos son responsables de notificar dicha situación al Departamento de Recursos Humanos. Tal relación puede generar un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses. Se pueden tomar medidas para cambiar la relación laboral para evitar cualquier conflicto de intereses.

CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN

Los empleados a menudo tienen acceso a información confidencial, sensible o privada (directa o indirectamente). La divulgación de información confidencial podría dañar seriamente la posición competitiva de la Compañía o de los clientes y por lo tanto dicha acción no será tolerada. Esta prohibición de no divulgación aplica ya sea durante o después del empleo. A menos que sea requerido por la Compañía en relación con su empleo o con el expreso consentimiento escrito de la Compañía, no podrá, durante su empleo o después de él, directa o indirectamente, usar o revelar, para su propio beneficio o en beneficio de otro, cualquiera de los secretos comerciales o información confidencial o privada de la Compañía, ya sea que la información sea adquirida, aprendida, obtenida o desarrollada por usted, solo o en combinación con otros.

Cualquier copia, reproducción o distribución de información confidencial de cualquier manera, debe ser autorizada por la administración. La información confidencial es propiedad del empleador y debe ser devuelta a la Compañía en caso de separación o cuando sea requerido en cualquier momento.

La información confidencial incluye información relacionada con clientes, contratistas u otras personas de la compañía con los que empresa tiene una relación de negocios. Ejemplos de tal información incluyen, pero no se limitan a:

- ▶ Información técnica: Métodos, procesos, recetas, fórmulas, invenciones, dibujos, informes, manuales, especificaciones, modelos, diseños de empaques, programas informáticos, y proyectos de investigación.
- ▶ Información de negocios: (i) planes de mercadeo, planes de negocio, estrategias, previsiones, presupuestos, proyecciones y costos; (ii) información del personal; (iii) listas de clientes, vendedores y proveedores; (iv) necesidades de clientes, vendedores y proveedores, historial de transacciones, contactos, volúmenes, características, acuerdos y precios; (v) promociones, operaciones, ventas, mercadeo, y la investigación y desarrollo; (vi) operaciones de negocio, estructuras internas y asuntos financieros; (vii) software y sistemas operativos y procedimientos; (viii) la estructura de precios de los servicios y productos de la Compañía; (ix) servicios y productos propuestos; y (x) los contratos con otras partes.

Además, todas las notas, registros, dibujos, memorandos, documentos y archivos informáticos que se hagan o se compilen por usted o que estaban a su disposición durante su empleo, y que contienen alguna de las informaciones descritas anteriormente o de naturaleza similar, será propiedad de la Compañía. Los empleados están obligados a entregar dicho material y todas las reproducciones de la forma que sea, a la Compañía al término de su empleo o en cualquier otro momento a petición de la Compañía.

Cualquier empleado que viole esta política de confidencialidad estará sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación así como también potenciales recursos legales.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

La red de computadoras de la Compañía, el acceso a internet, el correo electrónico, los sistemas de correo de voz y el celular pagado por la compañía son herramientas comerciales con el propósito de que los empleados las utilicen para desempeñar sus actividades comerciales. Por lo tanto, todos los documentos y archivos son propiedad de la Compañía. Toda la información relacionada con el acceso a los recursos informáticos de la Compañía, tales como identificaciones de usuarios, números telefónicos de los módems, códigos de acceso y contraseñas son información confidencial de la Compañía y no debe ser divulgada con personal ajeno a la Compañía. Aunque la Compañía no monitorea los sistemas de comunicación de forma rutinaria, la Compañía se reserva el derecho de acceder y divulgar todos los mensajes enviados en los sistemas de comunicación de la Compañía para cualquier propósito.

Todos los archivos de computadora, documentos, y software creados o almacenados en los sistemas de cómputo de la Compañía, están sujetos a revisión e inspección en cualquier momento. Esto incluye los correos electrónicos basados en la web a los que los empleados pueden acceder a través de los sistemas de la Compañía, ya sea protegidos con contraseña o sin ella. Los empleados no deben asumir que dicha información es confidencial, incluyendo los correos electrónicos enviados o recibidos.

Los equipos informáticos no deben ser extraídos de las instalaciones de la Compañía sin autorización por escrito de un jefe de departamento. Luego de la separación del empleo, todas las herramientas de comunicación deben devolverse a la Compañía.

Uso personal del internet

Algunos empleados necesitan acceso a información de internet para realizar sus actividades. El uso del internet es para propósitos comerciales durante el tiempo que los empleados estén laborando. El uso personal del internet no debe tener lugar en horas laborales, sino antes o después de laborar o durante los descansos o el almuerzo. En relación a esto, la Compañía prohíbe la visualización, transmisión o descarga de material que viole las pautas de la Compañía o que sea ofensivo, pornográfico, obsceno, profano, discriminatorio, acosador, insultante, despectivo o ilegal en cualquier momento.

Software y Derechos de autor

La Compañía apoya plenamente las leyes de derechos de autor. Los empleados no pueden copiar o usar ningún software, imágenes, música o propiedad intelectual (tal como libros o videos) a menos que tengan el derecho legal para hacerlo. ¡Solo porque esté disponible en internet no significa que sea gratuito! Los empleados deben cumplir con todas las licencias que regulan el uso de cualquier tipo de software y no deben divulgar o copiar ningún software de este tipo sin autorización. Entonces, antes de usarlo, asegúrese de saber que está disponible para utilizarse. Los empleados no pueden utilizar copias no autorizadas de software en las computadoras personales en las instalaciones de la Compañía.

Correo electrónico y su uso no autorizado

El correo electrónico debe utilizarse para propósitos comerciales durante las horas laborales. Aun cuando el correo electrónico personal está permitido, debe utilizarse al mínimo y solo durante los descansos o durante los horarios de comida. La Compañía prohíbe la visualización, transmisión o descarga de material que sea ofensivo, pornográfico, obsceno, profano, discriminatorio, acosador, insultante, despectivo o ilegal en cualquier momento. Nadie puede solicitar, promover o publicitar cualquier organización externa, producto o servicio a través del uso del correo electrónico o en cualquier otra parte de las instalaciones de la Compañía durante las horas laborales. Los empleados no deben intentar tener acceso a los archivos personales de otros empleados de mensajes de correos electrónicos o enviar mensajes utilizando el nombre de alguien más sin la autorización expresa de esta última y, entonces, solo con absoluta divulgación. Los empleados tienen estrictamente prohibido el uso de los sistemas de comunicación de la Compañía en formas que la administración considere inapropiada. Si tiene alguna pregunta sobre si su comportamiento constituiría un uso no autorizado, contante a su Supervisor inmediato antes de involucrarse en dicha conducta.

Teléfonos/Celulares/Dispositivos móviles

Los dispositivos móviles NO están permitidos en el almacén o en la planta de producción sin autorización expresa por escrito. Los miembros del equipo normalmente pueden dirigir sus asuntos personales y usar dispositivos de comunicación personal durante los descansos autorizados y los horarios de comidas. Cualquier uso no autorizado de dichos dispositivos no debe interferir con las obligaciones laborales, interrumpir a los compañeros de trabajo, incrementar el riesgo a la seguridad o violar cualquier política de confidencialidad, seguridad alimenticia o GMP. Hable con su Supervisor si se le presenta una situación urgente o de emergencia. Mientras se labore, esperamos que los empleados practiquen la misma discreción cuando utilicen dispositivos de comunicación personal que cuando utilizan los sistemas de comunicación electrónica de la Compañía.

La información confidencial no debe discutirse en teléfonos celulares o través de ningún dispositivo móvil. Los teléfonos y dispositivos móviles con cámaras no deben utilizarse de una forma que viole otras pautas de la Compañía tales como, pero no limitado a EEO/Acoso Sexual e Información Confidencial. El uso por parte de los empleados, de celulares o dispositivos móviles para acceder a los sistemas de la Compañía está prohibido sin autorización previa. Dicho acceso, una vez autorizado, puede someter al dispositivo personal del empleado a peticiones de investigación o acciones de la Compañía. Los empleados autorizados a acceder a los sistemas de información de la Compañía utilizando dispositivos personales deben informar inmediatamente a la Compañía en caso de robo o extravío de dicho dispositivo.

Por motivos de seguridad, los empleados deben evitar el uso de los dispositivos móviles y celulares para hacer llamadas mientras conducen. Los empleados deben estacionar donde necesiten para hacer uso del celular. Generalmente, no es aceptable detenerse en el acotamiento. Se les prohíbe a los empleados utilizar celulares u otros dispositivos móviles para enviar mensajes de texto mientras operan vehículos automotores. Mandar mensajes de texto sólo está permitido cuando el vehículo está parado y estacionado legalmente.

Las líneas telefónicas de la Compañía no se deben usar para llamadas personales de larga distancia.

PAUTAS PARA REDES SOCIALES

En Sweet's, entendemos que las redes sociales pueden ser una forma divertida y gratificante de compartir sus experiencias y opiniones con la familia, amigos, grupos y compañeros de trabajo. También es importante que esté consciente de la política de la Compañía con

respecto a los intereses comerciales y el uso de las redes sociales, y como las decisiones que tome en línea pueden afectar su empleo con la Compañía.

En todo momento, los empleados que usen las redes sociales tales como blogs, wikis, y sitios de redes sociales que puedan contener publicaciones relacionadas con la Compañía, o sus empleados o afiliados, deben cumplir con las siguientes pautas, independientemente de dónde o cuándo hagan uso de las redes sociales:

Ten en cuenta las siguientes pautas no son exhaustivas por naturaleza, sino que están destinadas a proporcionar una orientación general sobre la conducta que pueda ser considerada una violación de esta política que puede resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación:

- ▶ Los empleados deben abstenerse de usar las redes sociales mientras estén en horas laborales o en equipos suministrados por la Compañía, a menos que dicho uso esté relacionado con el trabajo, según lo autorice su gerente y de conformidad con nuestra Política de Comunicación Electrónica.
- ▶ No utilice el correo electrónico de la Compañía para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea para su uso personal.
- ▶ Uso de Descargo de Responsabilidad. Los empleados no pueden hablar en nombre de la Compañía, a menos que el Presidente otorgue específicamente ese permiso. La información compartida a través de las redes sociales representa únicamente la opinión del empleado - no de la Compañía - y esto debe comunicarse a los receptores de dicha información. Nunca te representes a sí mismo como un portavoz de la Compañía.
- ▶ Acatar los requerimientos de confidencialidad de la Compañía. Debe mantener la confidencialidad de los secretos comerciales de la Compañía así como de la información privada y confidencial. Consulte la Política de información confidencial para ejemplos específicos.
- ▶ Cumplir con los Estándares de la Compañía de Igualdad de Oportunidades de Empleo/Acoso Ilegal. Asegúrese que sus publicaciones son consistentes con estas políticas. Las publicaciones inapropiadas que incluyan comentarios discriminatorios, acoso y amenazas de violencia, basadas en la pertenencia de un individuo a una clase protegida, o un comportamiento inapropiado o ilegal similar no serán toleradas y pueden someterlo a acciones disciplinarias que van hasta e incluyen la terminación.
- ▶ Utilice el buen juicio. Sea justo y cortés con sus compañeros, clientes, proveedores o personas que trabajen en representación de la Compañía. Recuerde que es más probable que resuelva los conflictos relacionados con el trabajo utilizando una comunicación abierta y honesta, hablando directamente con sus compañeros de trabajo, o usando nuestro proceso de resolución de problemas, más que publicando quejas en redes sociales. Sin embargo, si decide publicar quejas o críticas, evite el uso de declaraciones, fotografías, vídeos o audios que razonablemente pueden ser asociados como maliciosos, obscenos o amenazantes, o que puedan constituir acoso u hostigamiento. Ejemplos de tales conductas podrían incluir publicaciones ofensivas destinadas a difamar a alguien, o publicaciones que creen un ambiente de trabajo hostil como el que se describe en la Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo/Acoso Ilegal/Otros Ajustes.
- ▶ Sea honesto y correcto. Asegúrese de ser siempre honesto cuando publique información o noticias y, si comete algún error, corríjalo rápidamente. Nunca publique ninguna información o rumores de los cuales usted tenga conocimiento que son falsos acerca de la Compañía, compañeros asociados, miembros, clientes, proveedores, personas que trabajen en representación de la Compañía, o competidores.
- ▶ Los blogs y otras formas de comunicación de redes sociales son interacciones individuales, no comunicaciones de la Compañía. No cree un vínculo desde su blog,

página web o red social al sitio de Sweet's sin identificarse a sí mismo como un empleado de Sweet Candy Company.

- ▶ La información compartida en redes sociales es generalmente pública y puede ser vista fácilmente por los Supervisores de la Compañía, empleados y clientes.
- ▶ En última instancia, únicamente usted es responsable de lo que publica en línea. Antes de crear algún contenido en línea, considere algunos de los riesgos que implica. Tome en consideración que cualquier conducta suya que afecte negativamente su desempeño laboral, el desempeño de sus compañeros, o que afecte de forma negativa a los miembros, clientes, proveedores, personas que trabajen en nombre de la Compañía o los intereses comerciales legítimos de la Compañía, puede resultar en acciones disciplinarias hasta e incluyen la terminación.

Reporte de inquietudes

Su blog personal (o el de cualquier otra persona), wiki o redes sociales no es el lugar más apropiado para presentar quejas relacionadas con discriminación, acoso, o problemas de seguridad. Para asegurarse que sus quejas se presentan adecuadamente a la Compañía, incentivamos a los empleados a reportar tales problemas directamente con su Supervisor inmediato, pero cualquier empleado que esté preocupado o temeroso acerca de reportar con su Supervisor directo debe notificar dicho problema con cualquier Representante del Departamento de Recursos Humanos. **¡Pida ayuda!**

Represalias

Sweet Candy Company prohíbe tomar acciones negativas en contra de cualquier asociado por reportar una posible violación de esta política o por cooperar en una investigación relacionada. Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado por informar una posible violación de esta política o por cooperar con la investigación, estará sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo su terminación. Si tiene preguntas o necesita más orientación al respecto, por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos.

Por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta acerca de estas pautas.

POLÍTICA SOBRE CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

A menos que el Presidente lo apruebe, ningún empleado está autorizado a responder a cualquier consulta de los medios de comunicación en nombre de Sweet's o a representar a Sweet's en cualquier medio de comunicación. Si algún miembro de los medios de comunicación lo contacta para obtener información acerca de nuestra Compañía, nuestras marcas, nuestra competencia, la industria de los dulces, etc., por favor remita al representante del medio de comunicación al Presidente o pida su información de contacto y pásela al Presidente. Simplemente dígame al miembro del medio de comunicación que usted no tiene la autorización para responder sus preguntas y que lo pondrá en contacto con la persona apropiada.

En el caso de que tenga contacto con representantes de los medios de comunicación por problemas personales y no relacionados con el negocio de Sweet's, usted necesita tener cuidado de no impactar negativamente la reputación de Sweet's, su nombre, productos o afiliaciones, como medio para obtener un beneficio personal.

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA COMERCIAL

La compañía espera que los empleados se comporten de acuerdo a las más altas normas de conducta ética. Esperamos que los empleados dediquen sus mejores esfuerzos a los intereses de la Compañía. Los tratos comerciales que parezcan crear un conflicto de

intereses entre la Compañía y un empleado son inaceptables. La Compañía reconoce el derecho de los empleados de realizar actividades fuera de su empleo que sean de carácter privado y que no estén relacionados con nuestro negocio. Sin embargo, el empleado debe divulgar cualquier conflicto de interés para que la Compañía pueda evaluar y evitar posibles conflictos de interés que surjan. Un conflicto de interés, potencial o actual, sucede cuando un empleado está en una posición que influya una decisión que le proporcione una ganancia personal, tal como ganancia financiera, para el empleado o para un miembro de su familia inmediata como resultado de los acuerdos de negocios de la Compañía. Cualquier empleado que infrinja el Código de conducta ética comercial está sujeto a acción disciplinaria, hasta llegar inclusive a su terminación. Cuando corresponda, la Compañía puede remitir un incidente para su juicio penal o acción civil.

POLÍTICA DE SOLICITUDES

En un esfuerzo por proteger a los empleados de solicitudes indeseadas que puedan interferir con las obligaciones laborales y la productividad, o generar tensión o discordia entre los empleados, se aplicarán las siguientes reglas para todo el personal.

- ▶ Los empleados no pueden solicitar o pedir a otros empleados que compren bienes o servicios, hagan donaciones o contribuciones, firmen tarjetas o peticiones, o se unan o apoyen grupos particulares o causas, en cualquier área de trabajo durante las horas laborales de los mismos.
- ▶ Los empleados no pueden distribuir cualquier literatura o materiales escritos que no estén relacionados con el trabajo ni aprobados por la administración durante las horas laborales en cualquier área de trabajo.

La administración puede hacer excepciones ocasionales a las reglas anteriores para ciertas actividades de caridad u otras actividades patrocinadas por la Compañía, o cuando sea requerido por la ley.

Cualquier persona que no sea empleado de la Compañía tiene prohibido el ingreso a nuestras instalaciones en cualquier momento para solicitar apoyo a nuestros empleados en cualquier organización o causa; o para proselitismo, distribuir literatura, o para vender o comercializar productos/servicios a nuestro personal. Solamente se pueden hacer excepciones a esta importante regla para los vendedores o representantes de servicios cuyo propósito esté estrictamente relacionado con las funciones de nuestro negocio y propósitos, y solamente con la previa aprobación de nuestra administración.

EMPLEO EXTERNO

No incentivamos a los empleados a tener más de un trabajo a la vez pero un empleo externo es permitido mientras que no interfiera con el desempeño laboral, no sea un conflicto de intereses y que el Supervisor inmediato esté al tanto de dicho empleo. Por ejemplo, esperamos que nuestros empleados eviten:

- ▶ Empleo secundario que no le permita desempeñarse por completo en su trabajo para el que fue empleado en la Compañía, incluyendo asignaciones de horas extras
- Los trabajos de turnos alternos pueden reducir el tiempo de descanso y propiciar prácticas laborales inseguras.
- Participación con organizaciones que busquen o hagan negocios con la Compañía, incluyendo a vendedores posibles o actuales, o a clientes.
- Participación en actividades laborales externas que infrinjan las provisiones de la ley o las políticas o reglas de la Compañía.

Si tiene alguna duda sobre si el empleo externo es apropiado, por favor busque consejo de su Supervisor o del Departamento de Recursos Humanos.

NORMAS DE TRABAJO Y CONDUCTA EN EL SITIO DE TRABAJO

En cualquier organización es importante para todos que trabajen juntos para proteger los derechos e intereses de la Compañía y de sus empleados. Para lograr estos objetivos, todos los empleados deben cumplir las normas estándar establecidas para el desempeño y la conducta. La eficacia de la organización completa sufre cuando no se cumplen estas normas.

Por lo general, los problemas de desempeño y las infracciones de las reglas de la Compañía son tratadas a partir de un sistema disciplinario progresivo (consulte la política de “Disciplina”). Ocasionalmente, la Compañía puede determinar que se debe tratar cierta conducta por afuera del proceso disciplinario progresivo normal. Si bien Sweet’s hará todo el esfuerzo posible para tratar los problemas disciplinarios de la manera más justa y más consistente que sea posible, la Compañía se reserva el derecho de investigar y establecer una acción disciplinaria, de acuerdo a cada caso. Los siguientes, si bien no incluyen a todos los casos, son ejemplos de conducta de los empleados que no serán permitidos y que causarán una acción disciplinaria, hasta llegar inclusive a su terminación inmediata:

1. La deshonestidad o la falsificación de cualquier formulario o título, incluyendo, pero no limitándose a la falsificación u omisión intencional de información de cualquier solicitud de trabajo, registro de horario de trabajo, formularios, registros u otros documentos de la Compañía.
2. Uso incorrecto o no autorizado, posesión, remoción, daño, pérdida, o destrucción de propiedad de la Compañía, cliente, compañero, empleados temporales o propiedad de un visitante, debido a actos deliberados o imprudentes; incumplimiento de informar la pérdida o daño de la propiedad de la Compañía.
3. Uso no autorizado, posesión o remoción de propiedad de la Compañía, clientes u otros empleados.
4. Holgazanería o dormir en el trabajo, el incumplimiento del trabajo, realizar negocios personales durante horas laborales y/o cuando está manejando equipo, desempeño ineficiente, incompetencia, negligencia de trabajo o dejar la estación de trabajo sin autorización.
5. Generar una alteración del orden en las instalaciones de la Compañía o discordia entre los compañeros o clientes.
6. Rehusarse a realizar el trabajo que se le pidió (insubordinación).
7. Se prohíbe el comportamiento destructivo y poco colaborador.
8. Ser poco colaborativo con los Supervisores o involucrarse en conductas que no apoyen las metas y objetivos del Empleador.
9. La violación o negligencia en el cumplimiento de las normas o prácticas de seguridad u orden y limpieza; actuar de maneras que generen un riesgo para la seguridad, el ambiente o la salud, incluyendo juegos bruscos.
10. No informar inmediatamente las lesiones relacionadas al trabajo.
11. Violación de las políticas GMP o Seguridad.
12. Registrar la entrada temprana o tardíamente, lo que causa horas extras no autorizadas (consulte la Política “Reloj de Tiempo y Tarjetas Electrónicas de Tiempo”).
13. Incumplimiento en la notificación al Departamento de Recursos Humanos dentro de un (1) día laboral de ser dado de alta por su médico tratante después de un permiso de ausencia relacionado a una condición médica; incumplimiento en el regreso al trabajo o involucrarse en una discusión con el Departamento de Recursos Humanos por el siguiente turno programado del empleado cuando termine su permiso de ausencia.

14. Incumplimiento al trabajar en armonía con otros o involucrarse en conductas que puedan generar discordia, irritación, fricción, toxicidad u otro comportamiento que afecte la productividad del lugar de trabajo.
15. Pelear, amenazar, intimidar o coaccionar a otros en propiedad de la Compañía, durante el tiempo laboral (incluyendo afuera de las instalaciones) o en eventos patrocinados por la Compañía.
16. Poseer, vender, blandir o usar un arma mientras se encuentra en propiedad de la Compañía, durante el tiempo laboral (incluyendo afuera de las instalaciones) o en eventos patrocinados por la Compañía (consulte la política “Armas en el sitio de trabajo”).
17. Utilizar lenguaje despectivo u ofensivo mientras está en el trabajo.
18. Apostar cuando se encuentre en propiedad de la Compañía, durante el tiempo laboral (incluyendo afuera de las instalaciones) o en eventos patrocinados por la Compañía.
19. Divulgación no autorizada de información confidencial o privada; adoptar una conducta que dé una mala reputación a la Compañía o ponga en riesgo las operaciones, empleos, productos o instalaciones de la Compañía, de cualquier forma.
20. Alterar o interferir intencionalmente con el sistema o procedimientos de seguridad de la Compañía.
21. Violación de cualquier política documentada aquí o cualquier regla comúnmente aceptada de conducta responsable, apariencia, o de limpieza.

POLÍTICA DE ACCIÓN DISCIPLINARIA

De vez en cuando, el desempeño u otro comportamiento, no están a la altura de nuestros estándares y/o expectativas. Cuando esto tenga lugar, la administración toma las acciones, que es su opinión, parezcan apropiadas.

El objeto de la acción disciplinaria es llamar la atención y corregir el comportamiento problemático. Las medidas disciplinarias varían desde una discusión formal con el empleado sobre el hecho, hasta el despido inmediato. La Compañía se esfuerza en mantener la aplicación justa y consistente de sus procedimientos disciplinarios. Sin embargo, también es importante reconocer que cada situación es diferente y que la acción disciplinaria debe ser proporcional a la infracción. La acción tomada por la administración en un caso individual no establece un precedente en otras circunstancias.

El proceso disciplinario será, generalmente, progresivo por naturaleza, se documentará cada paso y tendrá vigencia por 365 días a partir de la fecha de emisión o incidente:

- ▶ Advertencia oral
- ▶ Advertencia escrita
- ▶ Suspensión por 3 días (sin pago)
- ▶ Terminación

Las excepciones y/o la aceleración de los pasos disciplinarios serán hechas de acuerdo a la discreción de la Compañía. Las infracciones que se juzgan como severas puede dar como resultado la terminación inmediata en la primera infracción, sin importar los antecedentes disciplinarios del empleado.

La Compañía hará todo el esfuerzo posible para investigar a fondo los problemas resultantes en la acción disciplinaria y puede optar por una suspensión del trabajo, con o sin pago, a discreción de la Compañía, mientras que se realiza una investigación, sin importar los antecedentes disciplinarios del empleado o el nivel en la política disciplinaria progresiva.

ASISTENCIA

Todos y cada uno de los individuos aquí, son vitales para el éxito de Sweet Candy Company; desde el limpiar ventanas a empacar cajas hasta firmar cheques, cada paso es igualmente importante. Nadie hace su trabajo como usted y cuando se ausenta de forma inesperada, afecta a todo el equipo.

Sweet Candy Company espera que todos los miembros del equipo demuestren buenos hábitos de trabajo. Cada persona debe estar presente y a tiempo en su horario de trabajo programado. La asistencia puntual y regular es considerada una función especial de la posición de cada empleado.

Entendemos que enfermedades o sucesos inesperados pueden ocurrir en la vida, y cuando estos ocasionan una ausencia no planificada del trabajo se espera que usted comunique esa información dentro de las dos (2) horas de iniciado su turno a la línea de “notificación telefónica” de empleados, al 801-886-8633. Las ausencias no comunicadas, o injustificadas, se considerarán como un “Ausencia laboral sin notificación previa”.

Cualquier miembro del equipo que tenga dificultad con su asistencia regular y puntual, debe considerar su situación muy cuidadosamente, hacer los ajustes necesarios y comprometerse a cumplir con los horarios futuros, como una condición para la continuidad de su empleo con la Compañía. Aquellos que se ausenten o lleguen tarde de forma excesiva estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo al programa de acumulación de puntos de asistencia que incluyen hasta la terminación, por no mencionar a los compañeros de trabajo frustrados por asumir la carga extra de trabajo.

Se define “**Ausencia**” como la falta de un empleado a presentarse al trabajo cuando está programado así. Los dos tipos de ausencias se definen a continuación:

Ausencia justificada: tiene lugar cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- ▶ La solicitud de vacaciones es enviada con 48 horas de anticipación, y
- ▶ La solicitud es aprobada con anticipación por el Supervisor inmediato del empleado o Gerente, y
- ▶ El empleado tiene suficiente tiempo libre acumulado para cubrir la ausencia.

O

- ▶ El empleado cumple con el formulario de la FDA 1-B Acuerdo para el Reporte de Empleados de Alimentos, al suministrar el formulario de validación del médico de Sweet Candy Company que convalida el tratamiento para los siguientes síntomas:
 - Diarrea
 - Vómito
 - Ictericia
 - Dolor de garganta con fiebre
 - Norovirus
 - Fiebre tifoidea (*Salmonella Typhi*)
 - Shingelosis (Infección por *Shigella spp.*)
 - Infección por *Escherichia Coli* O157:H7 u otra infección ECEH/ECTS
 - Hepatitis A

Para aplicar a una ausencia justificada, un empleado puede;

- ▶ Entregar la solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

Ausencia injustificada: Tiene lugar cuando un empleado no cumple con las condiciones antes mencionadas. Si es necesario ausentarse del trabajo debido a una enfermedad, emergencia, o

algún suceso urgente o a una causa impredecible, los empleados deben reportar la ausencia a la línea de “notificación telefónica” para empleados al 801-886-8633 tan pronto como esté al tanto de la necesidad y puedan hacerlo de forma segura. Si la necesidad surge durante el turno de trabajo, se debe contactar al Supervisor antes de salir del trabajo.

- ▶ El miembro del equipo debe estar preparado para suministrar la causa o razón de ausencia no planificada si se le solicita. Para ausencias de más de 3 días debido a enfermedad, se requerirá un justificante médico si el empleado solicita la cobertura bajo el FMLA o para establecer el cumplimiento con el requisito de informe del formulario de la FDA 1-B. Dependiendo de las circunstancias, se le puede solicitar al empleado presentar un certificado de aptitud para el regreso al trabajo después de una ausencia.
- ▶ De no presentarse la documentación médica requerida o solicitada se contabilizarán los días perdidos de forma individual y no colectivamente como se estableció anteriormente, y/o resultará en medidas disciplinarias que incluyen hasta la terminación inmediata.

Definición y acumulación de los puntos de asistencia:

- ▶ **RETRASO - 1 PUNTO.** Un **retraso** se define como aquel en que se llega luego de 2 minutos del tiempo de inicio programado del empleado, tanto para iniciar el turno como al retornar de un descanso no remunerado (ej. Almuerzo). **Más de 15 minutos de tiempo perdido se considera “tarde” a menos que haya sido pre-aprobado con 48 horas de anticipación por el Supervisor inmediato o Gerente del empleado.**
- ▶ **TARDE - 3 PUNTOS.** Un empleado se considera tarde cuando marca la tarjeta de entrada 16 minutos después de la hora de inicio programada, nuevamente, tanto para el inicio del turno como para el retorno de un descanso no remunerado. **Más de 2 horas de tiempo perdido se considera “ausencia” a menos que haya sido pre-aprobado con 48 horas de anticipación por el Supervisor inmediato del empleado o el Gerente.**
- ▶ **AUSENCIA - 5 PUNTOS.** Una **ausencia** se define como **más de 2 horas de ausencia del horario programado del empleado.** Los días consecutivos perdidos debido a enfermedad del empleado, conyugue o algún hijo, será contabilizada como una ausencia. Para ausencias de más de 3 días debido a enfermedad, se requerirá un justificante médico si el empleado solicita la cobertura bajo la FMLA o para establecer el cumplimiento con el requisito de informe del formulario de la FDA 1-B. Dependiendo de las circunstancias, se le puede solicitar al empleado presentar un certificado de aptitud para el regreso al trabajo después de una ausencia. PPT/ Vacaciones se pueden usar para proteger el pago.
- ▶ **AUSENCIA LABORAL SIN NOTIFICACIÓN PREVIA - 10 PUNTOS.** Esto tiene lugar cuando no se recibe una notificación telefónica oportunamente durante el turno de trabajo programado. **Con excepción del caso de una situación inevitable (considérese, atrapado en una tormenta de nieve con el celular sin batería o una emergencia médica grave) cualquier llamada por una ausencia luego de 2 horas desde el inicio del turno programado se considera una Ausencia Laboral Sin Notificación Previa.** Si esto conlleva días consecutivos, cada uno recibirá 10 puntos.
- ▶ **SALIDA ANTES DE TIEMPO - 1 PUNTO.** Marcar la salida de 3 a 15 minutos antes del final del turno programado del empleado.
SALIDA ANTES DE TIEMPO - 3 PUNTOS. Marcar la salida de 16 minutos a 2 horas antes del final del turno programado.
- ▶ Un empleado puede salir antes de tiempo sin consecuencia alguna si su trabajo es completado antes del final turno programado, y se ha obtenido un permiso por Falta de Trabajo (LOW, por sus siglas en inglés) por su supervisor.
- ▶ **FALTA DE UN MARCAJE - 1 PUNTO**

ACUMULACIÓN DE PUNTOS Y ACCION AL EMPLEADO: En un esfuerzo por mantener a los empleados al tanto de su situación de asistencia, se utilizan los siguientes umbrales cuando los puntos de asistencia se han acumulado:

Umbral de puntos	Acciones obligatorias
15	Advertencia Oral
20	Advertencia Escrita
25	Escrita con suspensión de 3 días de trabajo
30	Terminación

Los puntos no se eliminan del registro del empleado por un año completo a partir de la fecha en que se incurrió, independientemente de la fecha en que se emitió la acción disciplinaria como en el caso de la emisión retrasada. Los puntos no se eliminan al final de cada año. Operamos en un calendario anual continuo.

Exclusiones

La ausencia debido a vacaciones, días festivos, duelo, cierre de las instalaciones, deberes militares, jurado/testigo, permiso FMLA, permiso ADA u otros permisos aprobados no se contarán como una ausencia para los propósitos de la acumulación de puntos.

Empleados de oficina y de soporte por hora: Dependiendo del horario y la asignación efectiva de trabajo, los empleados cuyos horarios están determinados por las necesidades de soporte de producción, más no por el horario de producción, tal como el mantenimiento, control de calidad, saneamiento, contabilidad, servicio al cliente, etc., pueden estar exentos de algunas de las aplicaciones literales de la práctica de acumulación de puntos de asistencia. Se les solicitará a estos empleados trabajar no menos de 40 horas semanales (incluyendo vacaciones y días festivos). Si se cumple esta condición y ellos suministran un servicio de soporte cuando se necesita, con la aprobación del Supervisor, los horarios de entrada y salida así como también los días laborales puede “flexibilizarse” para cada caso individualmente sin acumulación de puntos de asistencia. Sin embargo, la ausencia en los turnos de trabajo programados, no marcar la entrada y salida, y no trabajar un mínimo de 40 horas por semana (incluyendo vacaciones y días festivos), se considerarán como ausencias del trabajo y están sujetos al proceso de acumulación de puntos de asistencia.

Abandono del trabajo

Cualquier empleado que no se reporte a trabajar por un período de tres o más días sin notificar a la compañía se considerará como que dicho empleado abandonó el empleo y terminó voluntariamente la relación laboral.

Ausencia por enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo

Las ausencias de hasta dos (2) días consecutivos por enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo, serán contadas como una ausencia. Para las ausencias de hasta tres (3) o más días consecutivos por enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo, el empleado deberá entregar documentación de un proveedor médico que valide que la ausencia se debió por razones médicas legítimas (los detalles médicos no son requeridos). Dependiendo de las circunstancias, se les puede requerir a los empleados que entreguen un certificado de capacidad para el trabajo para poder regresar después de una ausencia. Si se entrega suficiente documentación médica antes de volver al trabajo, las ausencias consecutivas serán consideradas como una ausencia para el propósito de los puntos de asistencia. Si no se presenta suficiente documentación médica o no se presenta de forma oportuna, los días perdidos se contabilizarán como ausencias individuales de acuerdo con el sistema de puntos de asistencia (ver arriba). Las ausencias mayores de 8 días naturales debido a una enfermedad

o lesión no relacionada con el trabajo del empleado, pueden ser elegibles a ser cubiertas por el programa de Incapacidad Laboral Transitoria (STD por sus siglas en inglés). Se requiere que los empleados soliciten STD durante o antes del día natural número 8 de ausencia por enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo. Los empleados que cuidan a un cónyuge, niño o padre enfermo o lesionado, pueden ser elegibles para ser cubiertos por la política FMLA y, por consiguiente, deben consultar con el Departamento de Recursos Humanos.

Requisitos de notificación telefónica

Los empleados deben notificar cada ausencia al número telefónico para empleados. Las ausencias consecutivas deben ser notificadas individualmente (cada día de ausencia requiere una llamada telefónica una (1) hora antes del comienzo del turno a menos que tenga una autorización previa de su Supervisor o del Departamento de Recursos Humanos). La llamada directa a un supervisor, persona a cargo, o al Departamento de Recursos Humanos para informar una ausencia o retraso NO constituye una notificación apropiada a la Compañía y se la puede contar como “Ausencia laboral sin notificación previa”. El número telefónico para empleados es: **(801) 886-8633**.

La ausencia no reportada de manera oportuna como se definió previamente estará sujeta a puntos de asistencia adicionales como se describió anteriormente.

TERMINACIONES

Luego de dejar su empleo en Sweet's, hay varios detalles importantes de los que el empleado saliente debe estar al tanto para poder asegurar una transición fluida al dejar la Compañía.

Renuncias

La Compañía requiere la cortesía de un aviso de dos (2) semanas previas de aquellos empleados que decidan terminar su empleo con Sweet's. Dicho aviso debe ser entregado a su Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

Jubilación

La Compañía pide que el aviso sea con tanto tiempo como sea posible- mínimo de dos (2) semanas, pero es preferible más- de aquellos empleados que decidan jubilarse de Sweet's. Dicho aviso debe ser entregado a su Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

Referencias

Si los empleados reciben una llamada que pida información sobre un empleado actual o anterior, por favor remitirla al Departamento de Recursos Humanos. Solo un miembro del equipo de RRHH tiene la autoridad de responder ese tipo de preguntas. Esta restricción incluye recomendaciones en sitios de redes sociales.

Pago final

El último pago para los empleados que hayan renunciado voluntariamente será emitido en la siguiente fecha regular de pago programada. De acuerdo a las leyes estatales de Utah, el último pago para empleados que fueron terminados involuntariamente será emitido dentro de las veinticuatro (24) horas de la terminación. El último pago incluirá todos los salarios adeudados (incluyendo los días de vacaciones acumulados que no fueron utilizados), menos las deducciones requeridas.

Entrevista de salida

Por lo general, el Departamento de Recursos Humanos lleva a cabo una entrevista de salida con un empleado terminado en el último día de empleo del mismo. Esta es una oportunidad para que la Compañía obtenga comentarios importantes acerca de su experiencia laboral con nosotros y para recuperar todas las propiedades de la Compañía.

Propiedad de la Compañía

En todos los casos, la propiedad de la Compañía debe ser devuelta antes de dejar su puesto en la Compañía.

Beneficios - Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA, por sus siglas en inglés)

Tras su terminación de empleo en Sweet's, sea voluntaria o no, se terminará su elegibilidad para todos los programas de beneficios cesará (la cobertura médica y dental terminará en el último día de trabajo del mes en que se termina su empleo; todos los demás beneficios cesarán en la fecha su terminación). Usted tiene el derecho a continuar su cobertura con los planes médicos y dentales de Sweet's por su cuenta por un período de hasta dieciocho (18) meses desde la fecha de terminación. Usted recibirá información acerca de esto en un aviso separado que le será enviado por correo dentro de los 45 días de la fecha de su terminación.

Desembolso del Plan de Participación de Ganancias después de la Terminación del Empleo

Para poder recibir un desembolso de cualquier monto debido al plan de participación en beneficios, el empleado terminado debe completar el papeleo correspondiente que será enviado durante o poco después, de la fecha de terminación.

CIERRE DE LA COMPAÑÍA POR INCLEMENCIAS DEL CLIMA O UNA EMERGENCIA

Para poder garantizar la seguridad de sus empleados, es posible que haya situaciones que requieran el cierre completo o parcial de la Compañía. Cuando sea posible, se enviará una notificación a través de mensaje de texto, correo electrónico o un mensaje en su página web de empleado, o si sospecha que pueden haber razones para un cierre, pero no recibió noticias de parte de la Compañía, por favor llame a su Supervisor o al número principal de la Compañía: (800) 669-8669.

Si es necesario cerrar la Compañía después del inicio de un día normal, la Compañía les avisará a los empleados con la mayor antelación posible. A cualquier empleado por hora que necesite salir antes del tiempo laboral o que no vaya a trabajar por un cierre oficial de la Compañía, se le dará la oportunidad de recuperar las horas perdidas durante el resto de la semana laboral, si el programa de producción o la carga horaria lo permite, y hay suficiente tiempo en la semana laboral.

La seguridad de nuestros empleados es una prioridad en Sweet's. Por favor utilice su buen juicio al viajar a y desde el trabajo durante el mal clima. Déjele saber a su Supervisor inmediato tan pronto como sea posible, que está retrasado o impedido de llegar al trabajo por el mal clima. Sweet's se reserva el derecho de determinar, a su propia discreción, cuando se pueden suspender las provisiones de la política de asistencia por la inclemencia del clima.

ACUSE DE RECIBO

Recibí una copia de la Guía del Empleado de Sweet Candy Company fechada del 1ero. de enero de 2019. Entiendo que debo familiarizarme con su contenido y se me ha dado la oportunidad de hacer preguntas. Por lo tanto, entiendo que:

El empleo con Sweet Candy Company es a voluntad. Tengo el derecho de finalizar mi relación laboral con la Compañía, con o sin aviso por adelantado por cualquier motivo. La Compañía tiene el mismo derecho.

El lenguaje utilizado en este manual y cualquier declaración verbal llevada a cabo por la administración no tiene la intención de constituir un contrato de empleo, ya sea explícito o implícito, ni hay garantía de empleo por un tiempo específico.

Este manual no incluye todo, pero tiene el propósito de suministrar un resumen de algunas de las pautas de la Compañía.

Esta edición sustituye todos los manuales publicados previamente. Puede surgir la necesidad de cambiar alguna de las pautas descritas en este manual, excepto la naturaleza a voluntad del empleo. Es por ello que la Compañía se reserva el derecho de interpretarlas o cambiarlas sin previo aviso.

Ningún representante de Sweet Candy Company, distinto al Presidente de la Compañía, tiene la autoridad de entablar un acuerdo de empleo para cualquier periodo específico y dicho acuerdo debe ser por escrito, firmado por el Presidente y yo. No hemos entablado tal acuerdo.

NOMBRE DEL EMPLEADO

FECHA

