



MUSIC CITY RECON



EMPLOYEE HANDBOOK

Manual del empleado Fecha

de la última actualización: 1ro de Enero de 2021

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN

1.1 Información básica de la compañía

1.2 Este manual del empleado

1.3 Cambios en la política 1.4 Empleo a voluntad

1.5 Sin garantías e interpretación

1.6 Disputas

SECCIÓN 2: Políticas de empleo

2.1 Clasificación de empleo 2.2 Confidencialidad

2.3 Conflicto de intereses

2.4 Empleo de menores

2.5 Empleo de familiares y relaciones personales

2.6 Periodo de prueba

2.7 Privacidad

2.8 Problemas de inmigración

2.9 Política de neutralidad

SECCIÓN 3: PRÁCTICAS DE NÓMINA

3.1 Referencias y registros

3.2 Información de pagos

3.3 Horas extras

3.4 Deducciones

3.5 Logística

3.6 Descansos y comidas 3.7

Embargos de salarios

SECCIÓN 4: DESEMPEÑO DEL EMPLEADO

4.1 Revisión de

desempeño 4.2 Aumentos

salariales 4.3 Asistencia

4.4 Código de

vestimenta 4.5

Seguridad

SECCIÓN 5: NORMAS DE CONDUCTA

5.1 Igualdad de oportunidades laborales & Estadounidenses con discapacidad

5.2 Disciplina por infracciones 5.3 Acoso y discriminación 5.4 Cómo presentar una queja 5.5

Abuso de sustancias 5.6

Expectativas de privacidad

SECCIÓN 6: Hardware & Internet

6.1 Uso de computadoras, Internet y correo electrónico

6.2 Política de redes sociales

6.3 Electrónica de mano

(todos los dispositivos)

móviles) **SECCIÓN 7:**

Beneficios y servicios

7.1 Generales

7.2 Seguro médico grupal 7.3

Seguro de vida grupal 7.4

Seguro de desempleo 7.5 Plan de participación en los

beneficios

7.6 Cuenta de gastos flexible (FSA)

7.7 Plan 401(k)

7.8 Beneficios de seguro social (FICA)

7.9 Beneficios para viajeros 7.10

Compensación para trabajadores

SECCIÓN 8: Tiempo fuera y salida

8.1 Generales

8.2 Días de tiempo fuera remunerado (PTO)

8.3 Días festivos

8.4 Licencia familiar y

médica 8.5 Licencia por

incapacidad por embarazo

8.6 Licencia por compensación laboral

8.7 Permiso militar

8.8 Permiso militar

familiar 8.9 Licencia por duelo

8.10 Servicio de jurado

SECCIÓN 9: Vehículos

9.1 Vehículos de la compañía

9.2 Presentación del vehículo

9.3 Mantenimiento del vehículo 9.4 Uso de

no-empleados 9.5 Uso personal del vehículo 9.6

Notificación de incidentes de vehículos

9.7 Funcionamiento por discapacidad

9.8 Seguimiento de vehículos

9.9 Presentación y mantenimiento de vehículos

SECCIÓN 10: Deducción y daños

10.1 Deducción por nómina

10.2 Opciones de pago

Felicitaciones por su nuevo empleo con Music City Recon. Estamos emocionados de tenerlo a bordo, ya sea que sea un nuevo empleado o un empleado que ha estado con nosotros durante un largo período de tiempo.

Creemos que su éxito es nuestro éxito. Por eso hemos desarrollado este

Manual del empleado para ayudar a delinear nuestras políticas y procedimientos y para guiarlo a lo largo de su relación con nosotros.

Este Manual del empleado no es una promesa o contrato de trabajo, sino una herramienta para ayudarle a conocer las reglas y expectativas en torno a su empleo con nosotros. Como empleado de Music City Recon, tenga en cuenta este Manual del empleado y todo su contenido deben guardarse completamente confidencial.

Nos gustaría expresar lo siguiente:

Estamos encantados de que te unas al equipo de Music City Recon.

Tómese el tiempo para ver, leer y revisar este Manual del empleado a fondo como sea posible, específicamente las secciones que se relacionan con el tipo de trabajo que realizará o la relación laboral particular que tenga con nosotros. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su supervisor.

¡Bienvenidos!

SECCIÓN 1 INTRODUCCIÓN

1.1 Información Básica de la Empresa: la empresa para la que está comenzando a trabajar se encuentra al comienzo de este Manual del empleado ("Manual"). El nombre de la empresa es como sigue: Music City Recon, y sus subsidiarias, Auto Paint Specialists Inc., The Wheel Guys Inc., The Wheel Guys DBA Wheel Repair of TN, Master Colors Inc. y Complete Car Care (la "Compañía"). La dirección comercial principal de la Compañía es como sigue:

**3821 Dickerson Pike
Nashville TN 37207**

El número de contacto principal de la Compañía es el siguiente: **615-397-5758**.

1.2 Manual del Empleado: Este manual describe, resume y explica las políticas, procedimientos, beneficios (si corresponde) y expectativas de la Compañía con respecto empleados y su empleo.

Este manual cubrirá las reglas relacionadas con el empleo. El cumplimiento de todas las disposiciones de este manual es un requisito y condición de empleo. Si bien este manual se esfuerza por brindar la mayor cantidad de información posible sobre prácticas de la empresa, puede haber situaciones que no cubre. Como tal, por favor no considere este manual como un documento completo y que abarca todo. Las políticas y procedimientos descritos en este manual están destinados a ser la base y complemento de otros documentos oficiales de la Compañía, la división de recursos humanos del Compañía, y cualquier otra información específica que pueda surgir de vez en cuando.

Si tiene alguna pregunta específica sobre cualquier contenido de este manual, el empleado debe consultar a la persona o departamento apropiado dentro de la Compañía.

Este manual también está sujeto a otra documentación oficial con respecto a los beneficios (incluido el seguro y los documentos del plan, si corresponde).

Este manual reemplaza todos y cada uno de los manuales de empleados anteriores, reglas, prácticas u otras políticas, escritas u orales, expresas o implícitas. Los acuerdos individuales laborales entre un empleado y la Compañía pueden, sin embargo, ejercer mas control sobre los términos de este manual.

1.3 Cambios en la Política: La Compañía puede, en varios momentos y a nuestra única y exclusiva discreción, cambiar los términos de este manual. Tenemos el derecho expreso a cambiar, revisar, revocar, modificar, enmendar, agregar o variar los términos de este Manual y cualquier otro papeleo, documentación o información de la Compañía. Los términos solo se pueden cambiar por escrito y actualizar en este manual, no se

cambiarán oralmente. Si cambiamos los términos del presente, enviaremos una notificación por escrito a todos los empleados y cambiaremos la fecha de "Última actualización" en la parte superior de este Manual para futuras publicaciones. Todos los empleados serán responsables de estar al tanto de cualquier cambio de política. después de recibir la notificación. Si hay alguna pregunta o problema que surja o se relacione con todo lo contenido en este manual, los empleados deben preguntar a su supervisor o al división de recursos humanos dentro de la Compañía.

1.4 Empleo a Voluntad: A menos que se establezca lo contrario, un contrato de trabajo específico es recibido por el empleado y firmado por un representante autorizado de la Compañía (que solo serán los altos funcionarios de la Compañía, incluido el CEO o el presidente), todos los empleados de la Compañía deben considerarse empleados a voluntad. En otras palabras, ya sea la Compañía o el empleado a voluntad pueden terminar la relación laboral en cualquier momento por cualquier motivo, con o sin previo aviso. Nada en este manual debe ser interpretado para cambiar o modificar la relación a voluntad entre la Compañía y el empleado. Además, nada en este Manual se interpretará como una limitación del derecho a cambiar los términos de la relación laboral a voluntad, incluido el salario, alteraciones, promociones, degradaciones, cambios de beneficios o cualquier otro cambio material.

1.5 Sin Garantías e interpretación: la interpretación de la Compañía de cualquier contenido en este Manual regirá y será absoluto. Además, ningún contenido del presente debe interpretarse para garantizar cualquier tipo de empleo, cualquier término de empleo, cualquier empleo continuado o cualquier relación específica entre cualquier empleado actual y la Compañía. Solo un contrato de trabajo firmado y por escrito puede alterar los términos de este manual general.

1.6 Disputas: Como consideración por su empleo continuo, usted acepta que cualquiera disputa entre usted y la Compañía se debe enviar primero a la Compañía para su posible resolución personal y de buena fe. Si estos intentos de resolución personal fallan, usted acepta que cualquier disputa entre usted y la Compañía se someterá a arbitraje obligatorio. El arbitraje se llevará a cabo en el condado principal donde la empresa opera. El árbitro no tendrá autoridad para agregar partes, variar la disposiciones de este Acuerdo, otorgar daños punitivos o certificar una clase. El árbitro estará obligado por la ley federal aplicable y vigente, así como por la ley del estado principal de los negocios de la Compañía. Reclamaciones que requieren arbitraje bajo esta la sección incluye, pero no se limita a, reclamos de salarios y beneficios, reclamaciones de rescisión de empleo, reclamaciones por incumplimiento de contrato, reclamaciones de confidencialidad, reclamaciones basadas en Leyes federales y estatales, y reclamos basados en leyes, ordenanzas, estatutos o regulaciones. Los reclamos de propiedad intelectual por parte de la Compañía no estarán sujetos a arbitraje y puede, como excepción a esta subparte, ser litigado.

SECCIÓN 2: POLÍTICAS DE EMPLEO

2.1 Clasificación Laboral: Todos los empleados de la Compañía se clasifican en dos categorías primarias, según lo requiere la ley federal, incluyendo específicamente el Trabajo Justo Ley de Normas (Fair Labor Standards Act "FLSA"). Las dos categorías de clasificación son: empleados exentos y empleados no exentos.

Empleados exentos: Empleados exentos son aquellos que cumplen condiciones específicas bajo la FLSA, el principal de los cuales es ocupar un determinado puesto. Normalmente, los empleados exentos son aquellos en roles de alto nivel, como ejecutivos,

profesionales, administradores y otros, que reciben un salario.

"Exento" según la FLSA significa exentos de las secciones de salario mínimo y horas extras de la FLSA.

Empleados no exentos: Los empleados no exentos son aquellos que no están exentos de las secciones de salario mínimo y horas extras de la FLSA. Estos empleados deben ser pagados al menos el salario mínimo por hora y calificar para recibir pagos por horas extraordinarias.

Los empleados se clasifican además en la Compañía en clasificaciones adicionales, como lo descrito abajo.

Empleados regulares a tiempo completo: Los empleados regulares a tiempo completo son aquellos que no son empleados temporales, consultores o contratistas independientes y son aquellos empleados que están programados regularmente para trabajar el siguiente número de horas por semana: 40.

Si los empleados desconocen su clasificación o no han sido notificados, deben preguntar a su supervisor o al gerente de recursos humanos.

Los contratistas y consultores independientes no se consideran empleados de la Compañía de cualquier manera. En cambio, son autónomos. Los contratistas independientes y consultores no son elegibles para recibir los beneficios de la Compañía y serán sujetos a los términos específicos del acuerdo escrito entre ellos y el Compañía.

2.2 Confidencialidad: En el curso de su relación laboral con la Compañía, los empleados pueden tener acceso a cierta Información Confidencial no pública (como se define a continuación). La información confidencial se

refiere a cualquier información que sea confidencial y comercialmente valiosa para la Compañía. La información confidencial puede estar en la forma de documentos, técnicas, métodos, prácticas, herramientas, especificaciones, invenciones, patentes, marcas registradas, derechos de autor, equipos, algoritmos, modelos, muestras, software, dibujos, bocetos, planos, programas u otros conocimientos y/o secretos orales o escritos y puede pertenecer, pero no se limita, a los campos de investigación y desarrollo, previsión, marketing, personal, clientes, proveedores, propiedad intelectual y/o finanzas o cualquier otra información que sea confidencial y comercialmente valiosa para el Compañía.

Usted, como empleado de la Compañía, por la presente acepta que la Información Confidencial es secreto y valioso para la Compañía y que la Compañía desea mantener el carácter secreto y privado de la Información Confidencial.

La información confidencial puede o no ser divulgada como tal, mediante el etiquetado, pero será considerada cualquier información que deba ser tratada como confidencial bajo la circunstancias a través de las cuales fue revelada. Información confidencial no significa ninguna información que:

I) es conocido o está disponible para el público en el momento de la divulgación o se dio a conocer o esté disponible después de la divulgación sin que usted tenga la culpa;

II) ya es conocido por usted, por medios legales;

III) es cedido por la Compañía a terceros, distintos a usted, sin restricciones;

IV) le sea entregado por cualquier tercero que legalmente tuviera la Información confidencial y el derecho a divulgar; o

V) es desarrollado de forma independiente por usted y puede mostrar tal desarrollo.

Como consideración para la continuidad de su empleo, usted acepta:

- I) No divulgar la información confidencial por ningún medio no autorizado a ningún terceros durante la duración de su empleo;
- II) No discutir la información confidencial en ningún lugar público;
- III) No retirar copias impresas de información confidencial de las instalaciones de la Compañía sin autorización;
- IV) No utilizar información confidencial para ningún propósito excepto aquellos contemplados y autorizados por la Compañía.

Es posible que se solicite a los empleados que firmen un acuerdo de confidencialidad antes de comenzar a trabajar con la empresa.

2.3 Conflictos de Intereses: los empleados que trabajan para la Compañía deben evitar en todo momento cualquier conflicto de interés claro o potencial. En otras palabras, los empleados no deben comprometerse en cualquier relación, actividad, negocio u otras situaciones que puedan entrar en conflicto con los mejores intereses de la Compañía. Debido a esta política, los empleados deben tener cuidado de evitar cualquier situación que pueda parecer incluso un conflicto de intereses. Los empleados deben revelar cualquier conflicto, incluidos aquellos que puedan ser simplemente conflictos potenciales, a la autoridad apropiada en la empresa. Los conflictos de intereses incluyen, pero no se limitan a, situaciones en las que el empleado está involucrado en un negocio que compite directamente con la Compañía o situaciones en las que el empleado utiliza secreto información de la empresa.

2.4 Empleo de Menores: La Compañía sigue estrictamente las disposiciones sobre trabajo infantil de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA). Estas disposiciones fueron creadas para asegurar que los jóvenes

de la nación no trabajen en trabajos que puedan representar un riesgo para su salud y seguridad. La FLSA generalmente establece edades mínimas para trabajar en varios sectores, restringe las horas que los menores pueden trabajar, y no permite que los menores de 18 años trabajen en trabajos peligrosos. La FLSA también establece estándares salariales para ciertas clases de empleados, como estudiantes de tiempo completo, trabajadores con discapacidades y empleados menores de 20 años de edad.

Si cree que alguna de las disposiciones de la FLSA se aplica a usted, hable con un gerente relevante en el departamento de recursos humanos tan pronto como sea posible.

2.5 Empleo de Familiares y Relaciones Personales: en determinadas circunstancias, parientes o personas cercanas, pueden trabajar juntas. Tal trabajo juntos pueden incluir simplemente trabajar en el mismo departamento o pueden incluir administrarse o supervisarse mutuamente. Los familiares o parientes cercanos pueden incluso trabajar con la capacidad para tener acceso a información específica de la Compañía sobre el otro. La empresa permite dicho trabajo, pero solo en la medida en que no ponga en peligro la negocios u operaciones de la Compañía o dañar a cualquier empleado o crear cualquier conflictos de interés.

Si la Compañía encuentra algún problema entre o con respecto a las relaciones laborales de familiares o relaciones personales cercanas, la Compañía puede reasignar los empleados. Si tales problemas pueden ser problemáticos y la Compañía se entera de la relación durante el proceso de contratación, la Compañía puede negarse a contratar dicha relación familiar o personal por su cuenta y discreción exclusiva.

Los familiares bajo esta política incluyen los siguientes: madre, padre, hijo (natural o adoptivo), padre, hermana, hermano, cónyuge o pareja de hecho, tíos, tías, sobrinas, sobrinos, parientes políticos, abuelos o nietos. Las relaciones personales cercanas bajo esta política incluye a cualquier persona que pueda ser novio(a), con quien ha tenido una relación personal no laboral durante un cantidad de tiempo, o cualquier otra persona que la Compañía considere que puede estar demasiado cerca de una relación personal para el trabajo neutral juntos.

Todos los empleados de la Compañía deben revelar a familiares o relaciones personales cercanas que pueden unirse a la Compañía como empleados, contratistas o consultores o que pueden ser proveedores, o clientes de la Compañía. Si su condición familiar o relación personal con uno de estos grupos cambia durante el curso de su empleo (por ejemplo, por matrimonio o adopción), usted acepta notificar al Compañía tan pronto como sea posible. La Compañía se reserva todos los derechos para tratar y gestionar estas situaciones, incluyendo mediante reasignación o solicitud de renuncia.

2.6 Período de Prueba: Para todas las nuevas contrataciones, el siguiente período se considera un introductorio o de prueba: 90 días (el "período de prueba"). Durante este tiempo, la gerencia supervisará el progreso y el desempeño del nuevo empleado. También se espera que los empleados comprueben su adecuación a la Compañía durante este tiempo. Incluyendo aprender deberes laborales específicos y conocer a otros empleados. Después de finalizar el período de prueba, habrá una revisión de desempeño para el empleado completado por su gerente o supervisor inmediato. Si la Compañía determina que el empleado se ha desempeñado satisfactoriamente y opta por continuar con el empleo más allá del período introductorio, el empleado puede recibir detalles adicionales, incluida

información sobre las mejoras necesarias. En este momento, se espera que el empleado ofrezca cualquier idea que podría mejorar las operaciones de la Compañía. Completar el período de prueba no garantiza el empleo en la Compañía por un período de tiempo determinado. Para la empresa los empleados se consideran empleados a voluntad y la relación laboral puede ser rescindida por el empleado o la Compañía en cualquier momento con o sin causa y con o sin previo aviso.

2.7 Privacidad: La Compañía se toma muy en serio la privacidad de los empleados. La información personal de los empleados (incluidos los datos demográficos) sólo se divulgará como requerido para las operaciones comerciales. Toda la información sobre beneficios de atención médica está separada almacenados de otros documentos de recursos humanos. Información sobre reclamaciones y atención médica relacionados con la Compensación para Trabajadores no se consideran datos protegidos relacionados con la salud y la información sólo se divulgará cuando sea necesario.

Si es necesario, la Compañía establecerá el protocolo, que los empleados y la gerencia deben seguir, que mantendrá el cumplimiento de los requisitos del Seguro Médico Ley de Portabilidad y Responsabilidad (HIPAA). Independientemente, la Compañía no preguntará en la información médica protegida de un empleado, tal como se usa ese término en Ley Federal. En el caso de que un empleado ofrezca información médica confidencial, esta información se mantendrá confidencial.

2.8 Asuntos de Inmigración: La Ley de Control y Reforma de la Inmigración de 1986 exige que cada nuevo empleado complete el Formulario de verificación de elegibilidad de empleo I-9 como condición de

empleo. El formulario I-9 debe ser completado por el empleado recién contratado en la fecha de contratación y el empleado debe proporcionar documentación que verifique su identidad y elegibilidad para el empleo dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de contratar.

En caso de que se vuelva a contratar a un empleado anterior, se debe enviar un nuevo formulario I-9 completado si la Compañía no tiene un formulario I-9 en el archivo completado en los tres años anteriores o si el formulario I-9 previamente completado no está disponible o no es válido. Al empleado se le permite hacer preguntas o presentar quejas relacionadas con los cumplimiento de la ley de inmigración sin temor a reprimendas o represalias.

2.9 Política de neutralidad : Bajo ninguna circunstancia la Compañía discriminará contra cualquier empleado en función de su apoyo o participación en cualquier actividad política, siempre que tal actividad está dentro de los límites de la ley. La Compañía no asumirá ningún castigo, actuará, ni discrimina a un empleado en función de su compromiso político legal fuera del lugar de trabajo. Si un empleado participa en alguna actividad política, el empleado debe indicar claramente que dicha actividad y las declaraciones relacionadas de ninguna manera representan las opiniones de la Compañía. Además, todos los empleados de la Compañía tienen derecho a su propia posición política personal siempre **que dicha posición no interfiera con las responsabilidades de los empleados con la Compañía o viola las políticas de la Compañía, incluida la política relacionada con los conflictos de intereses.**

SECCIÓN 3: PRÁCTICAS DE NÓMINA

3.1 Referencias y registros: según lo exige la ley, la Compañía mantiene

un archivo de personal y todos los registros de nómina de cada empleado. Todos los archivos de empleados y datos de nómina son propiedad exclusiva de la Compañía. Dichos registros no pueden eliminarse sin consentimiento escrito. Solo determinadas personas pueden tener acceso a estos registros.

La Compañía cooperará con las solicitudes relacionadas con estos registros de la ley que aplique, agencias gubernamentales, o según lo requiera la ley. Aparte de eso, el acceso a los archivos de personal y registros de nómina será limitado y se otorgará en un caso por caso.

Solo con cita previa y con un preaviso razonable, los empleados pueden revisar sus archivo de personal y/o registros de nómina con un representante de Recursos Humanos. Todos las revisiones de los empleados de los archivos de personal y/o registros de nómina deben revisarse en el oficinas de la empresa durante el horario de atención y en presencia de un representante del departamento de Recursos Humanos. Solo se podrán reproducir documentos previamente firmados por el empleado;

no se permiten copias de todos los demás documentos. Un empleado puede enviar comentarios o abordar cualquier información en disputa contenida en su expediente personal.

Es política de la Compañía proporcionar sólo las fechas de empleo y los puestos ocupados en la Empresa a empleados actuales y anteriores. Los datos de compensación solo se divulgarán con la autorización por escrito del empleado.

3.2 Información de pago: Los empleados de la empresa reciben actualmente la siguiente remuneración:

Empleados de Auto Paint Specialists Inc., The Wheel Guys Inc. y Master Colors LLC se pagará semanalmente el viernes. A los empleados de Complete Car Care se les pagará el día 15 y último de cada mes.

Si la fecha de pago cae en sábado o domingo o en un feriado observado por la Compañía, todos los empleados recibirán cheques de pago el día hábil inmediatamente anterior al festivo y/o fin de semana. **La empresa puede cambiar, alterar o enmendar sus prácticas de nómina con aviso a empleados en cualquier momento a discreción de la Compañía.**

3.3 Horas extras: A los empleados que no son empleados exentos se les pagará horas extras según las pautas establecidas tanto en la ley federal como en la de Tennessee o en cualquier otro estado donde el empleado trabaja, según corresponda. Los empleados no exentos deben recibir aprobación previa para trabajar horas extras y solo el tiempo trabajado se utilizará para calcular el pago de horas extraordinarias.

3.4 Deducciones: Para cumplir con las leyes de seguros e impuestos federales y estatales, varias deducciones se hacen del salario de un empleado, que incluyen específicamente, pero no se limitan a, lo siguiente: retención de impuestos sobre la renta federal y estatal, seguro social, medicare, seguro estatal por discapacidad y seguro familiar por discapacidad temporal, y cualquier otro elemento que puede ser elegido por el empleado o requerido por la ley (es decir, por orden judicial deducciones como embargos salariales). Un empleado puede modificar su retención del impuesto sobre la renta estatal mediante la actualización y presentación de los formularios correspondientes. Todos Los empleados recibirán una Declaración de salarios e impuestos (W-2) al comienzo de

cada año del calendario. El W-2 sirve como una declaración de ingresos del trabajo y aplica deducciones del año anterior.

3.5 Logística: los empleados que no están exentos deben mantener información detallada y precisa registros de asistencia, así como realizar un seguimiento del número de horas trabajadas. Bajo ninguna circunstancia es permisible falsificar formas de seguimiento de horas.

Los empleados pueden recibir su pago mediante depósito directo. Los empleados no tienen que utilizar el depósito directo, pero la Compañía prefiere que todos los empleados lo hagan.

3.6 Descansos y Comidas: Todos los períodos de descanso y comida deberán estar de acuerdo con la ley federal y la ley laboral de su estado.

3.7 Embargo de salario: Un embargo o embargo de salario es una orden judicial que requiere que la Compañía deduzca una cantidad específica del salario de un empleado y remita los fondos deducidos a un tercero con el fin de liquidar deudas. La empresa está obligada a cumplir con todos los embargos ordenados por la corte. El pago de deducciones a los empleados continuará hasta que la cantidad especificada se pague en su totalidad o hasta que la Compañía reciba aviso del tribunal de que debe cesar el embargo. Si el empleado ha satisfecho la deuda, la actividad de embargo no se puede detener hasta que la Compañía reciba una orden del tribunal para detener el embargo.

SECCIÓN 4: DESEMPEÑO DEL EMPLEADO

4.1 Revisiones de desempeño: los empleados pueden estar sujetos a revisiones de desempeño de tiempo al tiempo. Durante estas revisiones de

desempeño, los empleados tendrán la oportunidad de discutir cualquier pregunta o inquietud con su supervisor inmediato y será evaluado basado en su desempeño laboral.

Las revisiones de desempeño positivas no significan que el empleado recibirá ningún aumento en pago.

4.2 Aumentos salariales: Los empleados pueden, de vez en cuando, recibir aumentos en su salario o bonificaciones, a discreción única y exclusiva de la Compañía. La Compañía no garantiza cualquier aumento de sueldo o bonificación a cualquier empleado.

4.3 Asistencia: Se espera que todos los empleados sean puntuales con asistencia regular. En la circunstancia de que un empleado no puede presentarse a trabajar (o se presenta a trabajar después de su hora de inicio programada) por cualquier motivo, el empleado debe notificar a su supervisor y/o concesionarios antes de la hora de inicio establecida. Si un empleado necesita dejar el trabajo por cualquier motivo antes del final de su jornada laboral programada, deben notificarlo a su supervisor con anticipación. Si un empleado no notifica o informa a su supervisor de su ausencia durante el siguiente número de días consecutivos: 5, esta ausencia se considerará una renuncia voluntaria al empleo.

Empleados que se involucran en un patrón de ausentismo o tardanza frecuente o excesivo puede ser disciplinado o rescindido, a discreción única y exclusiva de la Compañía.

4.4 Código de vestimenta: La política de vestimenta específica de la Compañía es la siguiente:

Los empleados deberán usar camisas y/o pantalones proporcionados por la compañía y mantener una apariencia bien cuidada. La

empresa se reserva el derecho de exigir a los empleados reemplazar camisas dañadas o excesivamente gastadas proporcionadas por la empresa. El no hacerlo puede resultar en una acción disciplinaria.

4.5 Seguridad: Todos los empleados son responsables de mantener lugares de trabajo seguros y promover en general la seguridad en el lugar de trabajo. Si un empleado descubre, observa o está involucrado en cualquier accidente laboral, lesión, peligro, la condición debe ser inmediatamente informada.

SECCIÓN 5: NORMAS DE CONDUCTA

5.1 Ley de igualdad de oportunidades de empleo y ley americanos con discapacidades: la política de la Compañía debe brindar igualdad de oportunidades de empleo (EEO) en cada una de nuestras prácticas y a todos los empleados y candidatos a empleados. Existen oportunidades de empleo para todos, sin distinción de raza, género, identidad de género, origen nacional, religión, credo, color, orientación sexual, edad, información genética, estado civil, embarazo, estado militar, ascendencia, discapacidad física o mental, o cualquier otra categoría o clasificación protegida por la ley local, estatal o federal.

Esta política se aplica a aquellos asociados o percibidos dentro de una clase protegida, independientemente de si el individuo está realmente dentro de la clase protegida. Esta política se aplica a todos y cada uno de los aspectos del empleo, proceso, incluyendo específicamente, pero no limitado a, solicitudes, reclutamiento, contratación, formación, compensación, beneficios, promoción, asignaciones, colocación, condiciones de trabajo, disciplina, despidos o ausencias.

Como empleado de la Compañía, se espera que usted actúe de acuerdo

con y para apoyar esta política y garantizar, en la mayor medida posible, una vida libre de discriminación y un lugar de trabajo libre de acoso. También se espera que realice y apoye la Compañía para realizar todas las adaptaciones razonables para los demás según lo requiera la ley. Tales adaptaciones incluyen, pero no se limitan a, la observancia de días festivos, siempre que no suponga ninguna dificultad indebida para la Compañía.

La Compañía también proporciona todas las adaptaciones razonables a las personas con discapacidades en cumplimiento de la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA). Según la ADA, los empleadores que tienen 15 o más empleados deben proporcionar a personas calificadas con discapacidades oportunidades iguales. La Compañía no discrimina a las personas con discapacidades en cualquier parte del proceso de empleo, incluidos, entre otros, solicitudes, reclutamiento, contratación, compensación, beneficios o promociones.

Podemos requerir documentación médica de la discapacidad y la solicitud de adaptaciones necesarias. Si tiene una discapacidad, es su responsabilidad llevarla a nuestra atención para que podamos ayudar. Después de todo, no podemos ayudar con los problemas de los que no somos conscientes.

Cualquier violación de esta política se toma muy en serio. Como empleado de la empresa, se espera que presente cualquier infracción de esta política a la dirección de la Compañía inmediatamente. Si se informa de una infracción a esta disposición a un gerente de la empresa, si es una instancia de discriminación o acoso o cualquier otra violación a la Compañía, la política consiste en investigar rápidamente dicho informe. Está estrictamente prohibido cualquier represalia contra aquellos empleados que informan cualquier infracción.

5.2 Disciplina por infracciones: la Compañía puede imponer disciplina a infracciones en el lugar de trabajo a su exclusivo criterio. **Los empleados no tienen derecho a ninguna advertencia o oportunidad específica para solucionar cualquier problema de incumplimiento y, como empleados a voluntad, puede ser rescindido en cualquier momento por la Compañía a discreción de la Compañía.** La acción disciplinaria puede incluir, pero no se limita a lo siguiente:

Advertencia verbal: incumplimiento por parte de un empleado de una política de la empresa y/o procedimiento puede resultar en una advertencia verbal del supervisor directo del empleado.

Advertencia escrita: incumplimiento por parte de un empleado de una política de la empresa y/o procedimiento por segunda vez, normalmente, resultará en una advertencia por escrito del supervisor directo del empleado, que el empleado deberá firmar.

Advertencia escrita / rescisión / deducción de nómina: incumplimiento por parte de un empleado de una política y/o procedimiento de la empresa por tercera vez, típicamente, resultara en una advertencia final por escrito que también podría resultar en el despido de dicho empleado de la empresa advertencias verbales o escritas, pagadas o no pagadas licencia, degradación o reasignación. Los empleados también pueden ser despedidos en cualquier momento.

La Compañía desea proporcionar pautas para el comportamiento de los empleados. Aunque puede ser imposible o muy difícil delinear estándares de conducta para cada situación posible, la Compañía ha establecido un conjunto de pautas generales para empleados de inaceptables comportamientos. La siguiente lista no pretende ser exhaustiva y la Compañía puede disciplinar a cualquier empleado por cualquier acción que

se considere inaceptable. El seguimiento de la lista de conductas inaceptables se aplica a todos los empleados siempre que estén realizando actividades de la empresa tanto dentro como fuera de las instalaciones de la empresa.

1. Desempeño laboral insatisfactorio o falta de profesionalismo;
2. Abusar, amenazar con violencia o participar en actos violentos con otro empleado o miembro del personal de la empresa;
3. Conducta general desordenada o peligrosa que no conviene en un lugar de trabajo, cómo usar lenguaje abusivo, bromas pesadas o payasadas;
4. Fraude en cualquier comportamiento;
5. Engaño;
6. Robo u otra posesión no autorizada de propiedad;
7. El uso o posesión de drogas o armas ilegales;
8. No realizar las tareas asignadas o no cumplir con las reglas de la Compañía;
9. Tardanzas o ausencias excesivas;
10. Acoso sexual;
11. Uso indebido de información confidencial de la Compañía; o
12. Cualquier otra violación de cualquier regla o política de la Compañía.

5.3 Lucha contra el acoso y la discriminación: la Compañía está comprometida con un lugar de trabajo respetuoso y legal que esté libre de cualquier forma de acoso ilegal o discriminación. Lo siguiente está prohibido por ley y contra la política de la Compañía: acoso o discriminación ilegal contra personas por motivos de sexo, raza, color, religión, credo, origen nacional, orientación sexual, edad, embarazo, identidad, ascendencia, discapacidad, estado civil, información genética o cualquier otra clasificación protegida por la ley aplicable.

La Compañía no permite ningún caso de acoso o conducta discriminatoria, por o hacia cualquiera. Cualquier empleado que viole esta política estará sujeto a acción disciplinaria inmediata, incluido el despido.

Específicamente, el acoso o la discriminación ilegal se define como conducta, ya sea verbal, visual o físico, basado en una clase legalmente protegida como sexo, raza, edad, origen nacional o discapacidad si:

1. La conducta se convierte en una condición del empleo inicial, empleo continuo o, para los contratistas, el compromiso continuo con la empresa, ya sea explícito o implícito.
2. Si el empleado se somete o no a la conducta se utiliza como base para decisiones relacionadas con el estado de ese empleado en la Compañía; o
3. La conducta es directamente atribuible a un lugar de trabajo hostil o adverso.

El comportamiento clasificado como acoso incluye, pero no se limita a, hablar o comportamiento que pueden ser insinuaciones sexuales ofensivas o vulgares y no deseadas. Ejemplos de comportamiento ofensivo incluyen bromas inapropiadas, imágenes inapropiadas y cualquier contacto físico no deseado o no solicitado. Además, ilegal el acoso o la discriminación pueden incluir insultos raciales, epítetos y/o despectivos, comentarios, estereotipos, bromas, imágenes ofensivas basadas en la raza, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil u otras clasificaciones protegidas legalmente. El comportamiento que viola esta política puede incluir interacciones en persona o aquellas que ocurren en línea.

5.4 Cómo presentar una queja: los empleados que sienten que han sido sometidos a acoso o discriminación deben informar inmediatamente el incidente a su supervisor o, si la queja se refiere a su supervisor, a un

supervisor superior.

La Compañía alienta a todos los empleados a informar las violaciones de esta subsección no importa contra quién. Ningún miembro individual de la Compañía está exento de esta política.

Cuando se haya presentado una denuncia, la Compañía realizará una investigación, que puede incluir entrevistar a testigos. Al finalizar el investigación, la Compañía tomará cualquier acción que considere apropiada, incluyendo despido del empleado infractor o informe a la policía.

La investigación de la Compañía de tales asuntos no tiene la intención de reemplazar el proceso de aplicación de la ley necesario y los empleados pueden involucrar a la ley ejecución según lo consideren necesario a su única y exclusiva discreción.

5.5 Abuso de sustancias: El consumo o posesión de alcohol, o el consumo, la posesión, venta o compra de drogas ilegales está estrictamente prohibida durante la realización de cualquier trabajo para la Compañía, ya sea físicamente presente en el Local de la empresa o no. Se puede permitir que los empleados consuman cantidades moderadas de alcohol en funciones autorizadas por la empresa.

La Compañía puede otorgar tiempo libre a los empleados que se someten a tratamiento o rehabilitación para trastornos por abuso de sustancias. Dicho tiempo libre será a discreción y exclusivo de la Compañía y se puede proporcionar junto con la disciplina apropiada si hay problemas de sustancias fueron descubiertos durante el curso del trabajo del empleado.

5.6 Sin expectativas de privacidad: los empleados no deben tener

expectativas de privacidad con respecto a la propiedad de la Compañía (como computadoras, escritorios, archivadores, casilleros, etc.) pertenecientes a la Compañía o instalaciones de la Compañía) y/o artículos almacenados en o dentro de la propiedad de la compañía. Los empleados deben saber que las inspecciones y los registros se pueden realizar en cualquier momento, con o sin previo aviso.

Los empleados también pueden estar sujetos a registros al ingresar o salir de la propiedad de la Compañía, o en general, según lo considere conveniente la Compañía. Negarse a someterse a una búsqueda o inspección puede ser motivo de rescisión.

SECCIÓN 6: POLÍTICAS DE HARDWARE E INTERNET

6.1 Uso de computadoras, Internet y correo electrónico: una amplia selección de métodos de comunicación puede utilizarse en la Compañía. Como mínimo, incluyen mensajes de texto/SMS, correo electrónico, correo de voz y mensajería instantánea, y están en y a través de dispositivos electrónicos como teléfonos, computadoras, Internet y dispositivos móviles (teléfonos celulares, tabletas, etc.).

Estos, así como sus contenidos, como archivos físicos y digitales, datos y funcionamiento programas, se denominan también "correspondencia electrónica". Todas las formas de correspondencia electrónica es estrictamente para uso profesional, ya que es propiedad exclusiva de la empresa.

La siguiente lista y estándares relacionados con correspondencia electrónica no es exhaustiva y la Compañía tiene el derecho de ajustar las reglas si es necesario. Todas las formas de correspondencia electrónica que: (1) pueda identificar a la Compañía; (2) se puede acceder en la

propiedad de la empresa; y (3) se puede acceder utilizando fondos de la empresa o en el equipo proporcionado por la Compañía se adherirá a las siguientes reglas:

A. Los empleados no pueden, bajo ninguna circunstancia, instalar software personal en ningún sistema informático propiedad de la empresa. Los empleados no pueden utilizar la correspondencia electrónica para cualquier actividad como infracción de patentes, derechos de autor o marca registrada, difamación, difamación o intercambio no autorizado de secretos comerciales. La correspondencia electrónica no se utilizará contra el mejor interés de la Compañía o una actividad que pueda considerarse ilegal. La correspondencia electrónica se adherirá a la política de la Compañía y no constituirá acoso, uso de lenguaje obsceno o discriminatorio. Cualquier actividad de la misma será sujeto a disciplina, incluyendo el despido.

B. Los empleados deben hacer que toda la correspondencia electrónica sea lo más accesible posible dentro del Compañía. Los empleados no poseen ninguna correspondencia electrónica, ya sea confidencial o contraseña protegida. Las contraseñas personales utilizadas en los dispositivos de la empresa son consideradas propiedad de la Compañía y puede ser anulado en cualquier momento, si es necesario. La Compañía puede mantener registradas todas las contraseñas, códigos, etc. La empresa mantiene los derechos sobre toda la información creada por un empleado en la propiedad de la empresa o transmitido a las instalaciones

C. La Compañía puede garantizar que las violaciones de la política de la Compañía y la ley aplicable no ocurre por el seguimiento del

empleado y su actividad. La Compañía puede ver toda correspondencia electrónica e información digital, incluidos blogs y otras redes sociales, en cualquier momento. Toda la información creada u obtenida por el empleado puede ser divulgada a la Compañía, si es necesario.

D. Los empleados no pueden cifrar programas ni instalar software de cifrado con ninguna comunicación por correo electrónico. Los empleados no pueden utilizar ninguna forma de correspondencia anónima. Los empleados no tendrán acceso a ninguna correspondencia electrónica de terceros u otros empleados bajo cualquier circunstancia.

E. Todos los dispositivos para recibir y registrar información, como computadoras, teléfonos de cualquier tipo y máquinas de fax o escáneres no se pueden utilizar para transmitir información sensible o compartir secretos de la Compañía. Estos dispositivos deben utilizarse únicamente de acuerdo con las disposiciones de este manual del empleado.

F. El uso de servicios de comunicación, sitios web e Internet financiados por la Compañía está permitido solo para negocios relacionados con la Compañía. Se debe solicitar aprobación previa antes de que cualquier información sobre la Compañía, sus productos o servicios pueda aparecer en los medios electrónicos para que otros accedan.

6.2 Política de redes sociales: La Compañía se dedica a mejorar su reputación y perfil público a través de las redes sociales y, apoyando un entorno positivo para la retroalimentación del cliente, construyendo una base de clientes leales para aumentar los ingresos. Mientras se adhieren a

las políticas de la empresa, se anima a los empleados a utilizar sus redes sociales para apoyar nuestras actividades.

La siguiente definición se utilizará para redes sociales y redes en el contexto de esta sección: aplicaciones móviles y basadas en la web para contenido generado por el usuario, comunicación e interacción social. Esta definición puede incluir, pero no se limita a las siguientes plataformas de redes sociales: blogs, comunidades en línea, foros de discusión, sitios de revisión, Twitter, Facebook, LinkedIn, Snapchat, Youtube, Google y cualquier otro sitios web relacionados o similares.

La Compañía y sus empleados respetarán las perspectivas y opiniones de los demás y se comportará profesionalmente de acuerdo con los mejores métodos de redes sociales en todo momento. Los empleados escucharán y responderán a los comentarios de los clientes cortésmente, comprometiéndose a ser ciudadanos responsables y honrados miembros de la comunidad. Las redes sociales son para uso comercial solo en horario de la Compañía. El comportamiento dañino y el contenido que se considere acosador, deshonesto u ofensivo no será tolerado y las redes sociales para uso personal en horario de la Compañía están estrictamente prohibidas.

La Compañía se reserva el derecho a cualquier "amigo", "seguidores" o contactos de redes sociales que se obtienen a través de la correspondencia electrónica (direcciones de correo electrónico, redes sociales, blogs, etc., como se menciona en secciones anteriores) desarrollado en nombre de la Compañía.

Los empleados respetarán la confidencialidad de los clientes, proveedores, otros empleados y la Compañía en su conjunto al no revelar información privada en las redes sociales. Previamente se debe obtener el permiso

expreso del propietario antes de que cualquier contenido de terceros sea publicado. Todos los derechos de autor, información patentada, marcas comerciales e información intelectual de la empresa. La propiedad será respetada y mantenida con la máxima confidencialidad.

La actividad de las redes sociales de los empleados relacionada con la empresa puede y será monitoreada. La violación de las pautas de la política está sujeta a la disciplina de los empleados, hasta e incluyendo terminación.

6.3 Electrónica de mano (todos los dispositivos móviles): el uso de teléfonos móviles personales puede ser perjudicial para los demás y limitar la productividad de los empleados. Como tal, se aconseja su uso en los descansos y las horas de comida en el trabajo. No se deben mantener conversaciones donde los empleados están trabajando o en áreas comunes. Los dispositivos móviles llevados al trabajo deben mantenerse en modo silencioso o vibrador en la oficina. Privilegios personales de teléfono celular en el trabajo se pueden quitar si el uso del dispositivo es perjudicial o la productividad disminuye por debajo de un nivel satisfactorio. Si la Compañía lo considera oportuno, el empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias adicionales, hasta e incluyendo el despido.

Los empleados en ciertos puestos pueden recibir una asignación de teléfono celular para mejorar productividad y eficiencia. Cumplimiento total de todas las políticas de la Compañía (incluidas políticas de conducta, discriminación y acoso en el lugar de trabajo como se mencionó anteriormente) se requiere cuando se realizan negocios de la Compañía a través de cualquier dispositivo móvil. Uso del teléfono celular en lugares públicos deben estar regulados para la consideración de información confidencial con respecto a la empresa o al cliente.

Coloque los teléfonos móviles en modo vibración, modo silencioso o completamente apagado durante las reuniones de trabajo como cortesía hacia los demás.

SECCIÓN 7: BENEFICIOS Y SERVICIOS PARA EMPLEADOS

7.1 General: La Compañía ofrece beneficios adicionales para la siguiente categoría de empleados además de los beneficios requeridos por las regulaciones estatales y federales: empleados de tiempo completo. La Compañía se reserva el derecho de realizar cambios tales como agregar o eliminar beneficios de un paquete determinado.

Este manual proporciona una descripción general y una explicación de las políticas de la Compañía. Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos o el Administrador de Beneficios para obtener más información sobre los beneficios y servicios para empleados, ya que este manual no contiene los términos y/o condiciones completos de ninguno de los planes de beneficios actuales.

7.2 Seguro médico grupal: se ofrece un seguro médico grupal para empleados elegibles por la compañía. La siguiente organización ofrece un plan de seguro médico grupal para la Compañía, **que está sujeto a cambios, generalmente anualmente:** Blue Cross Blue Shield. Consulte el folleto de beneficios de la Compañía para obtener detalles y beneficios completos para más información sobre beneficios y opciones de seguro médico grupal. **La Compañía se reserva el derecho a alterar o enmendar los beneficios de salud grupales que brinda en cualquier momento con notificación a los empleados**

AVISO DE COBRA: Bajo las disposiciones de la ley de Presupuesto Ómnibus Consolidado Reconciliación (COBRA) de 1986, si está cubierto por el plan(s) de seguro médico grupal de la Compañía, automáticamente tiene derecho a continuar su cobertura en el caso de que termine su relación laboral con la Compañía. Bajo COBRA, la Compañía debe ofrecer a cada beneficiario calificado (el empleado y los dependientes cubiertos) que de lo contrario, perdería la cobertura del plan como resultado de un evento calificador la oportunidad de continuar con su cobertura de seguro. Un evento clasificatorio se define como reducción del número de horas de empleo, terminación del empleo, muerte de un empleado cubierto, divorcio o separación legal, un hijo dependiente deja de ser dependiente, elegibilidad del empleado cubierto para Medicare o de un empleador bancarota.

7.3 Seguro de vida grupal: Un plan de seguro de vida grupal para empleados elegibles puede ser ofrecido por La Compañía, incluida la cobertura por muerte accidental y desmembramiento.

La siguiente compañía ofrece el plan de seguro de vida grupal actual de la Compañía: Principal. Consulte el manual de beneficios de la Compañía para obtener más información, detalles completos y beneficios

7.4 Seguro de desempleo: la Compañía paga un impuesto estatal y federal para proporcionar a los empleados con cobertura de seguro de desempleo en caso de desempleados por causas ajenas a su voluntad o debido a circunstancias definidas por la ley. Este seguro es administrado por las agencias estatales correspondientes, que determinan el monto, elegibilidad y duración de los beneficios.

7.5 Plan de participación en las ganancias: la Compañía no ofrece un plan de participación en las ganancias en este momento.

7.6 Cuenta de gastos flexible (FSA): Según la Sección 125 del Código del IRS, la empresa ha establecido una cuenta de gastos flexible para los empleados que deseen tomar ventaja de esta disposición. Las cuentas de gastos flexibles permiten a los empleados elegibles retener una parte de su salario antes de impuestos para cubrir el costo de calificar primas de seguro, gastos médicos de bolsillo y gastos de cuidado de dependientes (cuidado de niños y/o ancianos) como gastos de guardería y cuidado de dependientes en el hogar. Al cubrir estos gastos, el empleado establece la cantidad que se deducirá antes de impuestos base. Después de la conclusión del año del plan de beneficios, cualquier monto no utilizado y la cuenta de cuidado de dependientes se perderá.

7.7 Plan 401 (k): La Compañía no ofrece un 401 (k) en este momento.

7.8 Beneficios del seguro social (FICA): Tanto la Compañía como el empleado contribuyen fondos al gobierno federal para apoyar el Programa de Seguro Social durante el curso de empleo, que está destinado a proporcionar a las personas un beneficio de jubilación pagos y cobertura médica en la edad de jubilación.

7.9 Beneficios para viajeros: la Compañía no tiene establecido un plan de beneficios para viajeros actualmente.

7.10 Compensación para trabajadores: Las leyes de compensación para trabajadores están diseñadas para proporcionar protección a los trabajadores que sufren discapacidades laborales por accidentes derivados

de y en el curso del empleo. Cada estado tiene leyes de compensación laboral cuyo propósito es promover el bienestar general de las personas proporcionando una compensación por lesiones accidentales o muerte sufridas durante el curso del empleo. La empresa tiene un seguro de compensación para trabajadores para todos los empleados y paga el costo total del programa de seguros. Un empleado que sufre una lesión o enfermedad en relación con el trabajo generalmente es elegible para recibir un pago a través de la compañía de seguros por pérdida salarios. Los gastos hospitalarios, médicos y quirúrgicos están cubiertos por compensación, además de los pagos por discapacidad y los pagos realizados directamente al hospital o médico. Los beneficios de compensación para trabajadores también incluyen asistencia para ayudar los empleados lesionados calificados regresan a un empleo adecuado.

SECCIÓN 8: TIEMPO LIBRE DEL EMPLEADO Y PERMISOS DE AUSENCIA

8.1 General: La asistencia regular es vital para mantener las operaciones comerciales. Sin embargo, la Compañía entiende que los empleados pueden necesitar tiempo libre del trabajo y la empresa ofrece varios tipos diferentes de licencias por una variedad de razones. Algunos tipos de permisos se rigen por la ley, mientras que otros se otorgan caso por caso. Todas las solicitudes de licencia deben ser aprobadas por la gerencia de la Compañía, que se reserva el derecho a aprobar o rechazar cualquier solicitud a menos que la ley disponga lo contrario. Los empleados deben presentar una solicitud de licencia para licencias planificadas el siguiente número de días antes: 14. En caso de emergencia, un empleado debe presentar la solicitud tan pronto como se den cuenta de la necesidad de irse. Si un empleado solicita beneficios del seguro de desempleo, acepta un empleo alternativo, participa en otros empleo o consultoría fuera de la

Compañía durante una licencia, se puede considerar que el empleado ha renunciado voluntariamente al empleo con el Compañía.

Todas las solicitudes de licencia se considerarán en lo que respecta a la Compañía y sus requisitos de trabajo, según lo determine la administración de la Compañía. Para solicitudes de licencia relacionadas con personas con discapacidad, la Compañía participará en un proceso interactivo con el empleado para determinar si un permiso de ausencia es un acomodo apropiado basado en el circunstancias del empleado. La recomendación para una licencia médica requiere al empleado proporcionar una certificación de su proveedor de atención médica a la Compañía. La solicitud de licencia puede retrasarse o negarse en caso de que la certificación no se pueda proporcionar a la Compañía de manera oportuna. Una extensión de la licencia debe ser aprobada antes de que expire la licencia actualmente aprobada.

Excepto según lo requiera la ley, no hay garantía de que el empleado sea reintegrado a su puesto anterior, sin embargo, la Compañía hará todos los esfuerzos razonables para asegurarse de que el empleado sea reintegrado a su puesto similar o exacto al que tenía antes de la licencia

Certificación médica: cuando se solicita una licencia por razones médicas, el empleado debe presentar una certificación médica del proveedor de atención médica que establezca El empleado, es elegible para licencia familiar y médica. La certificación debe proporcionarse como tan pronto como sea razonablemente posible, y no más tarde de la fecha en que comience la licencia o dentro de los 15 días posteriores a la solicitud de la Compañía, lo que ocurra más tarde. Cuando la licencia es solicitada debido a la propia condición de salud grave del empleado, la certificación debe incluir: (1) la fecha en que comenzó la condición de

salud grave, (2) la duración estimada de la condición de salud grave, y (3) una declaración de que, debido a la condición de salud grave, el empleado no puede trabajar y/o necesita tratamiento médico.

Cuando se solicita una licencia para cuidar a un familiar enfermo o lesionado, la certificación debe contener: (1) verificación de que el miembro de la familia tiene un estado de salud grave o lesión, o enfermedad grave, como se define anteriormente, y la fecha en que dicha condición comenzó, (2) la duración estimada de la condición, (3) una estimación de la cantidad de tiempo el proveedor de atención médica cree que el empleado será necesario para cuidar a la familia miembro o miembro del servicio cubierto, y (4) una declaración de que la condición justifica la participación del empleado para brindar atención. La Compañía se reserva el derecho a comunicarse con el proveedor de atención médica para solicitar una aclaración de la información en la certificación. según sea necesario, y puede requerir una recertificación, según corresponda.

Al concluir una licencia debido a una condición de salud grave de un empleado y antes del regreso de un empleado al trabajo, el empleado debe proporcionar una certificación de su proveedor de atención médica con respecto a la aptitud del empleado para el trabajo y la elegibilidad para regresar a trabajar. El empleado debe proporcionar la certificación médica requerida a la Compañía de manera oportuna para evitar una demora o denegación de la licencia. Al regresar de tal licencia, el empleado normalmente será reintegrado a su puesto original o equivalente y recibirá un salario y beneficios equivalentes a los que el empleado recibió antes de la licencia, según lo exige la ley. Si el empleado no puede volver al trabajo el primer día laborable siguiente al vencimiento de una licencia médica familiar aprobada, se determinará que el empleado ha renunciado a su empleo. En determinadas circunstancias, los empleados "clave" pueden no

ser elegibles para el reintegro tras una licencia familiar y médica. La Compañía proporcionará por escrito aviso a cualquier empleado "clave" que no sea elegible para la reinstalación.

8.2 Días de tiempo libre remunerado (PTO): Después de 12 meses de empleo, todos los empleados asalariados o por hora ganan el siguiente número de días de tiempo libre remunerado ("PTO") por año calendario: 5 días de PTO pagan por empleados regulares de tiempo completo que no son administrativos se calculará sobre la base de la tarifa base de pago del empleado multiplicada por 8 horas. Se pueden acumular hasta 5 días de PTO anualmente. Si un empleado transfiere los días de PTO y tiene 10 días de PTO pendientes, solo puede tomar 5 días de PTO a la vez con al menos un descanso de 90 días en el medio. Cada empleado después de 90 días de empleo, recibirá 3 días de enfermedad / personales pagados por año. No se pagarán los días de enfermedad / personales superiores a 3. (Los empleados comisionados y / o sus asistentes no son actualmente elegibles para PTO).

8.3 Días festivos observados: La Compañía observa los siguientes días festivos pagados:

- Día de Año Nuevo
- Día Conmemorativo de soldados caídos
- Día de la Independencia de EEUU
- Día del trabajo
- Día de acción de gracias
- Nochebuena
- Día de Navidad

Algunas divisiones dentro de Music City Recon están directamente alineadas con las prácticas comerciales y los horarios de los concesionarios de automóviles. Por ejemplo, se requerirá que los empleados de Complete Car Care trabajen sus horas regulares durante cualquier día festivo que su concesionario asociado esté abierto y se les pagará su paga regular. Los días festivos conocidos que deben observar todos los concesionarios incluyen el Día de Acción de Gracias, la víspera de Navidad y el día de Navidad. Los empleados de C3 no trabajarán, pero se les pagará su salario normal por hora durante 8 horas por cada uno de estos días observados. Las horas extraordinarias para estas semanas de vacaciones serán las horas reales trabajadas y no incluirán las horas de vacaciones pagadas como beneficio. Cualquier empleado que obtenga el 100% de sus ingresos de comisiones y / o sus asistentes NO son elegibles para el pago de vacaciones.

8.4 Licencia familiar y médica: según la Ley federal de licencia médica familiar (FMLA), Los empleados elegibles pueden solicitar una licencia familiar y médica en el circunstancias descritas a continuación. Un empleado debe haber sido empleado para la Compañía durante al menos 12 meses (no necesariamente consecutivos), haber trabajado al menos 1250 horas durante los 12 meses inmediatamente anteriores a la licencia familiar y médica de ausencia y ser empleados en un lugar de trabajo donde hay 50 o más empleados de la Compañía dentro de 75 millas para ser considerada elegible. Se debe solicitar una licencia familiar y médica planificada al menos 30 días antes del comienzo de la licencia. Si la necesidad de la licencia no es previsible, los empleados debe solicitar la licencia tan pronto como tenga conocimiento de la necesidad de dicha licencia.

El retraso en el inicio de la licencia puede resultar del incumplimiento de

estos requisitos. Se puede tomar una licencia familiar y médica por las siguientes razones:

- A. Enfermedad del empleado: la condición de salud grave del empleado;
- B. Cuidado de niños: el nacimiento del hijo de un empleado o la colocación de un niño con el empleado para cuidado de crianza o adopción, siempre que la licencia se complete dentro de 2 meses del nacimiento o la colocación del niño;
- C. Enfermedad familiar inmediata: el cuidado del cónyuge del empleado o pareja registrada de hecho, hijo o padre con una enfermedad grave;
- D. Emergencia familiar inmediata: debido a cualquier exigencia de calificación que surja del hecho de que el cónyuge, hijo o padre del empleado está en servicio activo o ha estado notificados de una inminente llamada u orden al servicio activo, en las Fuerzas Armadas en apoyo de una operación de contingencia; o
- E. Lesión familiar inmediata: para cuidar a un miembro del servicio cubierto (que es el cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano del empleado) con una enfermedad o lesión grave.

* Una condición de salud grave se define como aquella que requiere atención hospitalaria para pacientes internados o atención en otra instalación médica o tratamiento continuo o supervisión por un médico proveedor.

* Un miembro del servicio cubierto se define como un miembro de las Fuerzas Armadas (incluido el Guardia Nacional o Reservas) quien es el cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano del empleado, y está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia; de lo contrario, está

en estado, o está en la lista de jubilados por discapacidad temporal, por una lesión grave o enfermedad contraída en el cumplimiento del deber.

* Una enfermedad o lesión grave en lo que respecta a los miembros del servicio es una lesión o enfermedad ocurrida en el cumplimiento del deber mientras se encuentra en servicio activo en las Fuerzas Armadas que pueden hacer que el miembro médicamente no apto para realizar las tareas del cargo, grado, rango o clasificación del miembro.

La licencia familiar y médica se puede tomar hasta por 12 semanas laborales durante el período designado. Período de 12 meses para los propósitos descritos en (a) a (d), arriba. Los 12 meses del período se calculará en función de un año calendario. Dejar para el propósito descrito en (e), arriba (para cuidar a un miembro del servicio cubierto), puede tomarse hasta veintiséis (26) semanas laborales en un solo período de 12 meses. Durante el período único de 12 meses, un empleado tendrá derecho a un total combinado de 26 semanas laborales de licencia por razones especificadas en los párrafos (a) a (d) y (e) anteriores. En otras palabras, cualquier familia y licencia médica tomada por las razones especificadas en los párrafos (a) al (d) anteriores (arriba a 12 semanas), se contará para el derecho total de 26 semanas permitido para la licencia para cuidar a un miembro de la familia cubierto con una enfermedad o lesión grave durante el Periodo de 12 meses.

Durante una licencia familiar y médica, los beneficios grupales se mantendrán hasta por 12 semanas laborales (o hasta 26 semanas cuando la licencia es para cuidar a un miembro del servicio), como si el empleado estuviera empleado continuamente.

Si usted y su cónyuge trabajan para nuestra Compañía, ambos empleados tendrán derecho a un total agregado de 12 semanas de licencia para cuidar a un recién nacido, un niño recién adoptado o hijo adoptivo

recientemente colocado y para cuidar a un padre con una condición de salud grave. Si ambos califican para la licencia de 26 semanas permitida para cuidar a un miembro del servicio cubierto, tendrá derecho a un total combinado de 26 semanas de licencia para este fin, así como a para cuidar de un recién nacido, un niño recién adoptado o un niño adoptivo recientemente colocado, o para cuidar para un padre con un problema de salud grave.

Todo el tiempo libre calificado como licencia familiar y médica se contará contra los empleados derecho a licencia familiar y médica federal y, si corresponde, estatal en la mayor medida posible permitido por la ley.

8.5 Licencia por Incapacidad por Embarazo: Empleados que se consideran discapacitados debido a embarazo, el parto o una afección médica relacionada pueden solicitar una licencia pagada de ausencia. Dicha licencia se otorgará por el período de incapacidad, que no excederá de cuatro meses. Se puede solicitar tiempo libre para atención prenatal, náuseas matutinas graves, reposo en cama ordenado por el médico, parto y recuperación del parto.

La licencia otorgada por discapacidad por embarazo se trata por separado de otros tipos de licencia requerida por la ley estatal de licencia familiar y médica. De conformidad con la Ley de Licencia Médica Familiar federal (FMLA) para todos los empleados elegibles, las primeras 12 semanas laborales de una licencia por discapacidad por embarazo se tratará al mismo tiempo como una licencia.

Las empleadas que deseen tomar una licencia por discapacidad por embarazo deben notificar al Administrador Beneficios de la fecha efectiva de licencia y la duración estimada de la licencia. El aviso debe administrarse como se indicó anteriormente. El empleado también debe

proporcionar una certificación de discapacidad a la Compañía. Una demora o denegación de la licencia puede resultar en una falla al proporcionar la certificación médica requerida a la Compañía de manera oportuna. El empleado debe proporcionar una certificación médica de que puede reanudar su deberes laborales específicos antes de regresar al trabajo. Formularios de licencia y certificación apropiados pueden obtenerse del Administrador de Beneficios.

Los empleados que regresan al trabajo inmediatamente después de la expiración de una la licencia por discapacidad por embarazo, por lo general se volverá a emplear en su puesto anterior o trabajo comparable, como lo requiere la ley.

Bajo ciertas condiciones, los empleados que están experimentando o están afectados por un embarazo también puede ser elegible para ser transferido a una posición o tareas menos extenuantes o peligrosas. Bajo el consejo del proveedor de atención médica del empleado, las adaptaciones razonables se le puede solicitar para ayudar a los empleados a realizar sus tareas laborales. Alojamiento para lactancia también está disponible, bajo petición. Comuníquese con el administrador de beneficios para obtener más información sobre la licencia o transferencia por discapacidad por embarazo y su efecto sobre los términos, condiciones o beneficios del empleo.

Licencia estatal: Es posible que se apliquen leyes de licencia estatales específicas.

8.6 Licencia de Compensación Laboral: cualquier empleado que no pueda trabajar debido a una lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo y quién es elegible para los beneficios de compensación para trabajadores recibirá una licencia sin goce de sueldo según lo exige la ley.

Las primeras 12 semanas de licencia de compensación se tratará al mismo tiempo como una licencia familiar y médica bajo la Ley federal de licencia médica familiar ("FMLA") para los empleados elegibles para la licencia FMLA.

8.7 Licencia militar: la licencia militar está disponible para los empleados elegibles que ingresen al Servicios uniformados de los Estados Unidos, incluida la Guardia Nacional y la Cuerpo Comisionado del Servicio de Salud Pública, o las fuerzas militares estatales, o el componente de reserva del mismo, para participar en servicio activo o inactivo o entrenamiento.

También se permite tiempo libre para un examen, para determinar la aptitud de una persona para servir en cualquiera de las fuerzas armadas federales. Dicha licencia se otorgará de acuerdo con los estatutos de las leyes estatales y las leyes federales, siempre que se cumplan todos los requisitos legales y el empleado regresa al trabajo o solicita reemplazo dentro del tiempo prescrito por ley. El empleado debe notificar con anticipación la necesidad de licencia siempre que sea posible y avise a su supervisor inmediato con la mayor antelación posible para permitir a la Compañía organizar la cobertura adecuada para su puesto.

Los empleados con licencia militar federal pueden tener derecho a continuar con el seguro médico de beneficios, a cargo del empleado, por hasta 24 meses a partir de la fecha de despliegue.

8.8 Permiso Familiar Militar: durante un conflicto militar, los empleados con un cónyuge o pareja doméstica registrada que sirve en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, Guardia Nacional o Reservas, pueden tomar hasta 10 días de licencia sin goce de sueldo cuando su cónyuge o

Su pareja doméstica está de licencia del despliegue. El empleado debe trabajar un promedio de al menos 20 horas a la semana y tener un cónyuge o pareja de hecho que sea (1) miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos desplegadas durante un conflicto militar en un teatro de combate o zona de combate; o (2) un miembro de la Guardia Nacional que haya sido desplegado durante un período de conflicto militar; o (3) un miembro de las Reservas Militares que haya sido desplegado durante un período de conflicto militar para tener derecho a esta licencia. Dentro de los 2 días posteriores a la recepción de la notificación oficial de que el cónyuge o pareja de hecho estará una licencia calificada, los empleados elegibles deben notificar a la Compañía de su intención de tomar dicha licencia y proporcionar documentación que acredite que el cónyuge o la pareja de hecho estará de licencia del despliegue durante el tiempo que dure la licencia.

8.9 Licencia por Duelo: en caso de fallecimiento de un familiar inmediato, los empleados pueden tener hasta la siguiente cantidad de tiempo libre con paga, en su tiempo regular o salario base, para manejar asuntos familiares y asistir al funeral: 3 días. Familiar inmediato se define como: padre, madre, hermano, hermana, cónyuge, pareja doméstica , hijo, suegra, suegro, abuelos y nietos del empleado.

8.10 Servicio de Jurado: los ciudadanos estadounidenses tienen la obligación cívica de prestar servicio de jurado cuando sea convocado. El empleado debe traer el aviso de servicio de jurado tan pronto como lo reciba que se pueden hacer los arreglos apropiados para cubrir sus funciones. Los empleados deben notificar a la Compañía o presentarse a trabajar en esos días o partes de días en que no se requiere su presencia en la corte.

SECCIÓN 9: Vehículo

9.1 Vehículo de la Empresa: la empresa puede proporcionar vehículos para uso comercial que permitan empleados conducir en negocios designados por la compañía y reembolsar a los empleados el uso comercial de vehículos personales de acuerdo con las siguientes pautas. La empresa se reserva el derecho de modificar o rescindir esta política en cualquier momento. (El término "vehículo", como utilizado en estas pautas, incluyen, pero no se limita a, automóviles, camiones, camionetas, remolques y montacargas.)

9.2 Acceso de Vehículos: los empleados no pueden conducir ningún vehículo comercial sin aprobación de su supervisor. Antes de aprobar a un conductor y periódicamente a partir de entonces, los supervisores deben verificar el historial de conducción del empleado. Empleados aprobados para conducir en los negocios de la empresa deben informar a su supervisor de cualquier cambio que pueda afectar su capacidad legal o física para conducir o su asegurabilidad continua. Empleados que tienen trabajos que requieren la conducción regular para los negocios como trabajo esencial La función debe, como condición de empleo, poder cumplir con la aprobación del conductor. estándares de esta política en todo momento.

9.3 Operación del Vehículo: Los empleados que conducen un vehículo para asuntos de la empresa deben, además de cumplir con los requisitos de aprobación anteriores, ejercer la debida diligencia de conducir de forma segura y para mantener la seguridad del vehículo y su contenido. Uso de celular de mano (incluidos los mensajes de texto) mientras está detrás del volante de un vehículo de negocios de la empresa en movimiento están estrictamente prohibidos. Los empleados son responsables de cancelar

infracciones o multas como resultado de su conducción.

9.4 No empleado: pasajeros no empleados y no comerciales (es decir, familiares y amigos) tienen prohibido viajar en vehículos de la empresa.

9.5 Uso de vehículos personales: empleados que operan vehículos personales para la empresa deben obtener cobertura de responsabilidad civil de automóviles por lesiones corporales y daños a la propiedad con un respaldo especial para uso comercial, cuando sea necesario, según lo determine su agente de seguros personales.

9.6 Notificación de Incidentes de Vehículos: los empleados deben informar cualquier accidente, robo o daño malicioso que involucra un vehículo de la empresa a su supervisor y al personal departamento de personal, independientemente del alcance del daño o la ausencia de lesiones. Dichos informes deben hacerse lo antes posible, pero a más tardar 48 horas después del incidente. Se espera que los empleados cooperen plenamente con las autoridades en caso de accidente. Sin embargo, los empleados no deben hacer ninguna declaración voluntaria más que en respuesta a preguntas de investigadores oficiales.

9.7 Operar en estado de Ebriedad: No se permiten empleados bajo ninguna circunstancia, para operar un vehículo de la empresa o un vehículo personal para la empresa negocio cuando cualquier impedimento físico o mental hace que el empleado no pueda conducir con seguridad. Además, los empleados no deberán operar ningún vehículo de la empresa en ningún momento u operar cualquier vehículo personal mientras se encuentre en negocios de la compañía mientras usa o consume alcohol, drogas ilegales o medicamentos recetados que pueden afectar su capacidad para conducir. Estas prohibiciones incluyen circunstancias en las que el empleado no puede operar un vehículo de manera segura o

legal debido a una discapacidad, enfermedad, medicación o intoxicación.

9.8 Seguimiento de Vehículos: Los vehículos de la empresa serán rastreados por GPS en todo momento. Manipulación o eliminación de dispositivos de rastreo GPS está estrictamente prohibido y podría resultar en despido de la empresa.

9.9 Presentación y Mantenimiento de Vehículos: los empleados que utilizan vehículos de la empresa, se espera que mantengan los vehículos limpios por dentro y por fuera. Se espera que los empleados notifiquen a sus supervisor directo de cualquier notificación de mantenimiento. Los empleados que operan vehículos deben también cumplir con todos y cada uno de los planes de mantenimiento preventivo. Se presentarán planes al empleado en el momento en que el empleado toma posesión del vehículo.

SECCIÓN 10: Dedución y Daño

10.1 Dedución de Nómina: si durante el curso de las actividades laborales normales, un empleado es culpable por daños, dicho empleado será responsable del reembolso a la empresa, la cantidad exacta de gastos incurridos por la empresa para reparar o reemplazar el daño.

10.2 Opciones de Pago: El reembolso se realizará en forma de deducciones de nómina de monto de mutuo acuerdo entre el empleado y la empresa. Si el empleado o la empresa decide dar por terminado el empleo, antes de la plena reembolso, la empresa deducirá el saldo restante de la cuenta del empleado de su cheque de pago final. Si el saldo pendiente excede el monto del pago final del empleado cheque de pago. Se retendrá el cheque de pago completo. _____ (Iniciales del empleado)

**Acuse de recibo del manual del empleado y empleo a
voluntad convenio**

Nombre de empleado: _____

Reconozco que se me ha proporcionado una copia del documento Manual de Empleado de la empresa , que contiene información importante sobre las políticas de la Compañía, procedimientos y beneficios, incluidas las políticas de lucha contra el acoso / discriminación, uso y abuso de sustancias y confidencialidad. Entiendo que soy responsable de familiarizarme con las políticas de este manual y acepto cumplir con todas las reglas aplicables a mí. He leído y acepto cumplir con las políticas y procedimientos. contenido en el Manual.

Entiendo y acepto que las políticas descritas en el manual tienen la intención de guía únicamente y no constituye un contrato de trabajo. Nada en este manual está destinado a modificar la política de empleo a voluntad de la Compañía. Yo específicamente entiendo y acepto que la relación laboral entre la Compañía y yo es a voluntad y puede ser rescindido por mí o por la Compañía en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo.

Además, la Compañía tiene el derecho de modificar o alterar mi posición, o imponer cualquier forma de disciplina que determine que es apropiada en cualquier momento. La relación de empleo a voluntad no puede ser modificada excepto por un acuerdo escrito específico firmado por mí y un representante autorizado de la Compañía. Este es el acuerdo completo entre la Compañía y yo con respecto a este tema. Todo previo o contemporáneo Inconsistentes acuerdos son reemplazados por este acuerdo.

Entiendo que la Compañía se reserva el derecho de realizar cambios en sus políticas, procedimientos, beneficios e interpretaciones de lo anterior en cualquier momento en su discreción. Sin embargo, el contrato de trabajo a voluntad solo se puede modificar de la manera especificada anteriormente.

Firma del empleado: _____

Fecha: _____



MUSIC CITY RECON

2021