

Summersweet Packing (Rev 04/2023)

Summersweet Packing

Contenido

Políticas requeridas.....	3
Declaración introductoria.....	3
Prevención del acoso la discriminación y las represalias.....	3
Acuse de recibo: Prevención del acoso la discriminación y las represalias.....	7
Condición de empleo a voluntad.....	8
Derecho a revisar.....	8
Tiempo libre y Licencias.....	10
Licencia por duelo.....	10
FMLA.....	10
CFRA.....	16
Licencia por incapacidad por embarazo (5 empleados o más).....	22
Prestaciones.....	24
Adaptación por Lactancia.....	24
Salarios.....	26
Adelantos.....	26
Períodos de descanso y alimento.....	26
Horas extras para empleados no exentos.....	28
Acuse de recibo.....	29
Acuse de recibo.....	29

Políticas requeridas

Declaración introductoria

¡Bienvenido! Como empleado de Summersweet Packing (la "Empresa"), usted es una parte importante de nuestro esfuerzo de equipo. Es nuestro deseo que el puesto que ocupará en la Empresa le resulte gratificante, estimulante y productivo.

Confiamos en que usted y los demás empleados colaborarán con el éxito de la Empresa.

El propósito del presente manual es explicar los términos y condiciones de empleo aplicables a todos los empleados de tiempo completo y tiempo parcial y a los supervisores.

El presente manual contiene un resumen de las políticas y las prácticas vigentes al momento de su publicación.* Este manual prevalecerá sobre cualquier manual publicado anteriormente y sobre cualquier declaración o memorándum que contenga una política o beneficio incompatible con las políticas aquí establecidas.

*Además de las políticas cubiertas en este manual, Summersweet Packing también tiene e incorpora por referencia otras políticas y procedimientos sobre COVID-19 en el ámbito laboral.

Le pedimos que se tome un tiempo para leer las políticas incluidas en este manual, así como también las políticas y procedimientos sobre COVID-19 en el ámbito laboral. Su supervisor o gerente están a su disposición para responder cualquier pregunta que pueda tener. Nuevamente, ¡bienvenido!

Prevención del acoso la discriminación y las represalias

Summersweet Packing es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Summersweet Packing tiene el compromiso de ofrecer un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación, represalias y conductas irrespetuosas o poco profesionales basadas en las siguientes características:

Además, la Empresa prohíbe que se tomen represalias contra una persona que presentó una denuncia de discriminación o acoso o que participó en alguna investigación en el trabajo.

- Raza
- Religión (incluidas las prácticas de arreglo personal y vestimenta religiosa)
- Color
- Sexo/género (incluidos el embarazo, el parto, la lactancia materna o los problemas médicos relacionados), estereotipo sexual, identidad de género/expresión de género/transgénero (ya sea que esté en la etapa de transición o ya haya terminado la transición) y orientación sexual
- País de origen

- Ascendencia
- Discapacidad física o mental
- Problemas médicos
- Información/características genéticas
- Estado civil/Condición de pareja de hecho inscrita
- Edad (40 y más)
- Orientación sexual
- Toma de decisiones relativas a la salud reproductiva
- Condición de militar o veterano
- Cualquier otra forma de acoso considerada ilegal según las leyes, ordenanzas o reglamentaciones locales, estatales o federales

Summersweet Packing también prohíbe todo tipo de discriminación, acoso o conducta irrespetuosa o poco profesional basada en la percepción de que alguien posee alguna de estas características o está relacionado con alguien que posee o se cree que posee alguna de estas características.

Además, la Empresa prohíbe que se tomen represalias contra una persona que presentó una denuncia de discriminación o acoso o que participó en alguna investigación en el trabajo.

Todas estas conductas violan la política de la Empresa.

Prevención del acoso

La política de la Empresa que prohíbe el acoso aplica a todas las personas que participan en las actividades de la Empresa. La Empresa prohíbe todo tipo de acoso y conductas irrespetuosas o poco profesionales por parte de cualquier empleado de la Empresa, incluidos los supervisores, gerentes y compañeros de trabajo. La política contra el acoso de la Empresa también se aplica a los proveedores, clientes, contratistas independientes, aprendices ad honórem, personas que brindan servicios en virtud de un contrato y otras personas con quienes usted tenga contacto durante su trabajo.

A continuación se enumeran algunos ejemplos de las conductas que constituyen formas prohibidas de acoso, conductas poco profesionales o irrespetuosas:

- Manifestaciones orales tales como epítetos, chistes o comentarios despectivos, insultos o insinuaciones, invitaciones, comentarios, publicaciones o mensajes sexuales no deseados;
- Manifestaciones visuales tales como carteles, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos despectivos o con contenido sexual;
- Conductas físicas tales como agresiones, caricias no deseadas, obstaculizar el movimiento normal o interferir con el trabajo por causa de sexo, raza o cualquier otra categoría protegida;
- Amenazas y exigencias de acceder a un pedido sexual o insinuación sexual como condición para mantener el puesto de trabajo o para evitar la pérdida de ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales;

- Represalia por denunciar o amenazar con denunciar un acoso; y
- Comunicación por un medio electrónico de cualquier tipo que incluya cualquier conducta prohibida por las leyes estatales o federales o por una política de la Empresa.

No es necesario que el acoso sexual sea motivado por un deseo sexual para que se lo considere ilegal o una violación a esta política. Por ejemplo, cualquier acto hostil hacia un empleado o empleada debido a su género puede constituir un acoso sexual, sin importar si el trato está motivado o no por un deseo sexual.

El acoso prohibido no comprende solo al acoso sexual sino a todo tipo de acoso basado en una categoría protegida.

Política contra la discriminación

La Empresa se compromete a cumplir todas las normas pertinentes que exigen igualdad de oportunidades en el empleo. Este compromiso se aplica a todas las personas que participan en las operaciones de la Empresa. La Empresa prohíbe la discriminación ilegal contra cualquier aspirante o candidato, empleado o aprendiz ad honórem por parte de cualquier empleado de la Empresa, incluidos los supervisores y los compañeros de trabajo.

Se prohíbe cualquier tipo de diferencia salarial entre empleados del sexo opuesto y entre empleados de distintas razas o etnias que realicen una tarea sustancialmente similar, según se establece en la Ley de Pagos Justos de California (*California Fair Pay Act*) y en la ley federal. Las diferencias salariales serán válidas en determinadas situaciones contempladas por la ley. No se tomarán represalias contra los empleados por hacer preguntas o discutir sobre su salario. Sin embargo, Summersweet Packing no está obligada a revelar los salarios de los demás empleados.

Política contra represalias

La Empresa no tomará represalias en su contra por presentar una denuncia o participar en una investigación laboral o procedimiento de denuncia, y no tolerará ni permitirá que tomen represalias los gerentes, empleados o compañeros de trabajo.

Adaptaciones razonables

El hecho de no realizar las adaptaciones necesarias para permitir que se lleven a cabo prácticas religiosas o para posibilitar la contratación de personas calificadas con alguna discapacidad también constituye discriminación, salvo que dichas adaptaciones representen una carga excesiva.

Con el objeto de cumplir con las leyes vigentes que garantizan la igualdad de oportunidades laborales a toda persona discapacitada calificada, la Empresa hará las adaptaciones razonables en respuesta a las discapacidades físicas o mentales de los empleados o

aspirantes calificados discapacitados, salvo que esto represente una carga excesiva.

Todo aspirante, candidato o empleado que considere que necesita algún tipo de adaptación para poder cumplir con las funciones esenciales de su puesto deberá comunicarse con el gerente de RR.HH. u otra persona a cargo de las cuestiones diarias de personal y discutir la necesidad de realizar una adaptación. La Empresa pondrá en marcha un proceso interactivo con el empleado para identificar las posibles adaptaciones, si las hay, que ayuden al aspirante o al empleado a realizar el trabajo. El aspirante o candidato, empleado o aprendiz ad honórem que requiere una adaptación debido a una creencia o práctica religiosa (incluidas las prácticas de arreglo personal y la vestimenta religiosa, como las prendas o peinados religiosos) también debe comunicarse con el gerente de RR.HH. u otra persona a cargo de las cuestiones diarias de personal y comentarle la necesidad de realizar una adaptación. Si la adaptación es razonable y no representa una carga excesiva, la Empresa procederá a realizar la adaptación.

La Empresa no tomará represalias en su contra por solicitar una adaptación razonable y no tolerará o permitirá con su conocimiento que tomen represalias los gerentes, empleados o compañeros de trabajo.

Procedimiento para la presentación de denuncias

Si considera que fue víctima de acoso, discriminación, represalias u otras conductas prohibidas, cuanto antes después del incidente, presente la denuncia a su supervisor o a:

- Recursos Humanos.
- Gerente General

Puede presentar su denuncia a cualquiera de estas personas. Si necesita ayuda con la denuncia o si prefiere hacer la denuncia personalmente, contacte al Gerente General. Suministre todos los detalles que conozca del incidente o incidentes, los nombres de las personas involucradas y los nombres de los posibles testigos. Lo ideal sería realizar la denuncia por escrito, pero no es obligatorio.

La Empresa alienta a todas las personas a denunciar cualquier caso de acoso, discriminación, represalia o conducta prohibida por la presente política **de inmediato** para poder resolver las denuncias de modo rápido y justo.

También debe saber que la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) y el Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda (DFEH) de California investigan y llevan a juicio todas las denuncias de acoso, discriminación y represalias en el empleo. Si considera que ha sido víctima de acoso o discriminación o que ha sufrido represalias por resistirse, denunciar o participar en una investigación de acoso o discriminación, tiene derecho a presentar una denuncia ante la agencia correspondiente. Para encontrar la oficina más cercana a su zona, visite los sitios web de las agencias en www.dfeh.ca.gov y www.eeoc.gov.

Los supervisores deberán remitir todas las denuncias de acoso, discriminación, represalias o de otras conductas prohibidas al Gerente General de la Empresa para que la Empresa pueda resolver la denuncia.

Cuando la Empresa reciba alguna acusación de conducta indebida, iniciará de inmediato una investigación justa, oportuna y objetiva de esta acusación de acuerdo con todos los requisitos legales. La Empresa llegará a conclusiones razonables según las pruebas reunidas.

La Empresa mantendrá la confidencialidad de la información en la medida de lo posible. Sin embargo, la Empresa no podrá prometer absoluta confidencialidad. El empleador tiene el deber de investigar y tomar medidas correctivas, para cumplir con esta obligación es posible que debe revelar la información a personas que tengan la necesidad de conocerla.

Las denuncias:

- se responderán de manera oportuna
- serán confidenciales en la medida de lo posible
- serán investigadas de forma imparcial y oportuna por personal calificado
- serán documentadas y se hará un seguimiento para que tengan un progreso razonable
- recibirán distintas opciones que permitan tomar medidas correctivas y su resolución
- se cerrarán de forma oportuna

Si la Empresa determina que existió acoso, discriminación, represalia u otra conducta prohibida, tomará medidas correctivas apropiadas y efectivas acordes a las circunstancias del caso. La empresa también tomará medidas apropiadas para desalentar estas conductas indebidas en el futuro.

Todos los empleados que la Empresa determine que han cometido un acoso, discriminación, represalia u otra conducta prohibida por la Empresa serán objeto de las sanciones disciplinarias correspondientes, que podrán incluir el despido. Los empleados también deben entender que, si cometen un acto de acoso ilegal, pueden ser declarados personalmente responsables de esa conducta indebida.

Acuse de recibo: Prevención del acoso la discriminación y las represalias

He recibido una copia de la política para la Prevención del acoso, la discriminación y las represalias. Entiendo y acepto que tengo la responsabilidad de leer y familiarizarme con esta política.

Entiendo que la Empresa se compromete a brindar un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación y represalias. Mi firma certifica que entiendo que debo cumplir y respetar las normas y requisitos que se describen en esta política.

Firma del empleado _____

Nombre del empleado en letra de molde

Fecha _____

Condición de empleo a voluntad

Los empleados de Summersweet Packing son contratados bajo la modalidad de empleo a voluntad. Esto significa que el contrato laboral puede rescindirse en cualquier momento con causa o notificación previa, o sin ellas, tanto por el empleado como por la Empresa. Ninguna de las disposiciones del presente manual limita el derecho de terminar la relación laboral a voluntad. Ningún empleado o representante de la Empresa tiene autoridad para celebrar un contrato laboral por un tiempo determinado ni para suscribir un contrato laboral bajo una modalidad distinta a la de empleo a voluntad. El Gerente General de Summersweet Packing será el único autorizado a suscribir contratos de ese tipo, y estos contratos sólo tendrán validez si se realizan por escrito.

Ninguna de las disposiciones de esta declaración de empleo a voluntad tiene como finalidad interferir con los derechos de un empleado a unirse con otros para lograr alterar los términos y condiciones de su empleo, como por ejemplo comunicaciones relacionadas con los salarios, la programación de la jornada laboral u otros términos y condiciones de empleo.

Derecho a revisar

El presente manual contiene las políticas y las prácticas de empleo de Summersweet Packing vigentes al momento de su publicación. El presente manual reemplaza a todos los manuales publicados hasta el momento y a cualquier memorándum o declaración de política que se contraponga con las disposiciones establecidas en el presente.

Summersweet Packing se reserva el derecho de revisar, modificar, eliminar o realizar incorporaciones a cualquiera de las políticas, procedimientos, normas de trabajo o beneficios que se establecen en el presente manual o en cualquier otro documento, a excepción de la política de empleo a voluntad. No obstante, cualquier modificación deberá realizarse por escrito y deberá estar firmada por el presidente de Summersweet Packing.

Todas las modificaciones realizadas al presente manual por escrito se comunicarán a todos los empleados para ponerlos al tanto de las nuevas políticas o los nuevos procedimientos. Las disposiciones del presente en ningún caso podrán modificarse por medio de una declaración o manifestación oral.

El presente manual contiene el acuerdo completo entre usted y Summersweet Packing en lo que se refiere a la duración del empleo y las circunstancias que pueden producir la extinción de la relación laboral. Ninguna de las disposiciones contenidas en el presente manual o en cualquier otro documento destinado al personal, por ejemplo, las descripciones del plan de prestaciones, constituye o tiene como finalidad constituir una promesa o declaración de empleo

continuo respecto de ninguno de los empleados.

Ninguna de las disposiciones de esta declaración de empleo a voluntad tiene como finalidad interferir con los derechos de un empleado a unirse con otros para lograr alterar los términos y condiciones de su empleo.

Tiempo libre y Licencias

Licencia por duelo

Summersweet Packing otorga tiempo libre por muerte de un familiar" a los empleados elegibles.

Para tener derecho a una licencia por duelo, debe tener como mínimo 30 días de antigüedad en el empleo al momento de comenzar la licencia.

Si cumple este requisito y sufre el fallecimiento de un familiar, podrá tomarse hasta cinco días de licencia por duelo.

A los fines de esta política, se entiende por "familiar" a las personas que se indican a continuación:

- Cónyuge
- Pareja de hecho
- Hijos
- Padres
- Suegros
- Hermanos
- Abuelos
- Nietos

No es necesario que los días de licencia por duelo se tomen de forma consecutiva; sin embargo, debe completar su licencia por duelo dentro de los tres meses posteriores al fallecimiento de su familiar, momento en el que caducará la licencia por duelo que no haya utilizado.

Si bien la licencia por duelo es sin goce de sueldo, puede optar por usar cualquier licencia con goce de sueldo acumulada que usted tuviera disponible.

Debe aportar documentación que justifique la necesidad de la licencia por duelo, que puede ser un certificado de defunción; un obituario publicado o una constancia de defunción, entierro o servicios funerarios de un velatorio, funeraria, sociedad de entierros, crematorio, institución religiosa u organismo gubernamental.

Summersweet Packing podrá, a su entera discreción, aprobar días de licencia adicionales sin goce de sueldo.

FMLA

La Ley de Licencias Médicas y Familiares (FMLA) establecen hasta 12 semanas laborales de

licencia sin goce de sueldo por motivos médicos o familiares dentro de un período de 12 meses, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Usted haya trabajado en la Empresa como mínimo un período de 12 meses antes de que comience la licencia. Los 12 meses de empleo deben haberse acumulado dentro de los siete años anteriores (se aplican ciertas excepciones).
- Usted haya trabajado como mínimo 1250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la fecha en que surge la necesidad de la licencia*; y
- Usted esté empleado en un lugar de trabajo con 50 empleados o más en un radio de 75 millas (120 km).

*En el caso de los empleados de tripulación de vuelos de aerolíneas, existen requisitos especiales de elegibilidad relativos a las horas de servicio.

El empleado podrá solicitar la licencia por cualquiera de los motivos indicados a continuación:

- Problema grave de salud propio que le impida desempeñar su trabajo;
- Para cuidar a un familiar con un problema grave de salud. A los fines de la licencia FMLA, el término "familiar" incluye a su:
 - Cónyuge;
 - Padres;
 - Hijos menores de 18 años, o mayores de 18 años incapaces de cuidarse solos a causa de una incapacidad mental o física al momento en que comienza la licencia FMLA;
- Nacimiento de un hijo, adopción o guarda temporal de un menor;
- Debido a una exigencia admisible relacionada con un servicio activo cubierto o una llamada a servicio activo cubierto de su cónyuge, hijo o padre en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o para cuidar a un miembro cubierto del servicio militar. (Consulte la sección *Derechos de licencia para familiares de militares.*)
- Incapacidad debido a embarazo, cuidados médicos prenatales o parto.

Dependiendo de los motivos de la licencia, también puede tener derecho a una licencia según la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA), caso en el cual ambas licencias, la FMLA y la CFRA se computarán de forma concurrente. (Consulte la política de *Licencia CFRA* para obtener más información sobre los derechos a una licencia CFRA.)

Para obtener más información acerca de los requisitos aplicables a las licencias FMLA y cuál es su interacción con la licencia CFRA, contacte a Recursos Humanos.

Derechos de licencias para familiares de militares

- Los empleados elegibles con un cónyuge, hijo o padre que se encuentre en servicio activo cubierto o que haya recibido un llamado a servicio activo cubierto podrán utilizar las 12 semanas de licencia que les corresponden para ciertas exigencias admisibles. Las

exigencias admisibles pueden comprender asistir a ciertos eventos militares, organizar el cuidado infantil alternativo, ocuparse de algunos trámites financieros o legales, asistir a sesiones de terapia o asistir a actividades de reintegración después de la asignación militar.

- Los empleados elegibles también pueden tomarse una licencia especial de hasta 26 semanas en un período único de 12 meses para atender a un miembro cubierto del servicio militar. Un miembro cubierto del servicio militar es:
 - un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que recibe tratamiento médico, está en recuperación o en terapia, se encuentra como paciente no hospitalizado o aparece en la lista de jubilados por incapacidad temporal, debido a una lesión o enfermedad grave*; o
 - un veterano dado de baja o puesto a disposición por motivos no relacionados con causas de deshonra en cualquier momento durante el período de cinco años previo a la primera fecha en la cual el empleado elegible solicita la ausencia FMLA para cuidar del veterano cubierto, y que recibe tratamiento médico, está en recuperación o en terapia debido a una lesión o enfermedad grave*.

Cálculo del período de 12 meses

A fin de calcular el período de 12 meses durante el cual el empleado puede tomarse 12 semanas de licencia médica o familiar o licencia por exigencia admisible según la FMLA, Summersweet Packing utiliza el Calendar Year.

En la mayoría de los casos, las licencias permitidas por las leyes federales y estatales se computan de forma simultánea, y un empleado que reúne las condiciones podrá tomarse hasta un máximo de 12 semanas de licencia por motivos médicos o familiares dentro del período designado de 12 meses.

En el caso de una licencia para cuidar a un militar cubierto, el período de 12 meses comienza el primer día de la licencia, sin importar cómo se calcule el período de 12 meses para otras licencias. La licencia para cuidar a un militar cubierto es por un máximo de 26 semanas laborales en cada período de 12 meses.

Embarazo, parto o problemas médicos relacionados y vinculación con el bebé

El tiempo libre por incapacidad debido a embarazo, parto o problemas médicos relacionados se contabiliza como licencia FMLA, pero no como licencia CFRA. Las empleadas que se toman tiempo libre por embarazo y que cumplen los requisitos para tomarse una FMLA gozarán de la licencia FMLA que empezará a computarse de forma simultánea con la licencia de incapacidad por embarazo (PDL).

Una vez que la empleada embarazada ya no esté incapacitada, o una vez que haya dado a luz y haya agotado la licencia por embarazo (PDL), podrá solicitar una licencia según la ley CFRA, para crear un vínculo con el bebé.*

Según la FMLA, las licencias tomadas con motivo del nacimiento, adopción o guarda temporal de un niño deben tomarse en forma de bloque continuo salvo que la Empresa otorgue una licencia intermitente. Sin embargo, si la licencia para crear un vínculo con el bebé está contemplada por la FMLA y la CFRA (de forma concurrente), no será necesario tomarse la licencia en un bloque continuo: cuando la licencia CFRA se toma por el nacimiento, adopción o guarda temporal de un niño, se otorgará en lapsos mínimos de dos semanas. Sin embargo, la Empresa aceptará la solicitud de licencia CFRA (por nacimiento, adopción o guarda temporal) por un lapso menor de dos semanas en dos ocasiones. La Empresa también podrá aceptar, a su entera discreción, otras solicitudes de licencia por lapsos inferiores a dos semanas. Las licencias tomadas (según la FMLA o CFRA) deberán concluirse dentro del año del nacimiento o de la adopción del niño por parte del empleado.

Procedimientos para solicitar licencias

Deberán seguirse los procedimientos que se establecen a continuación para solicitar una FMLA:

- Comuníquese con Recursos Humanos en cuanto sepa que necesita una licencia por motivos médicos o familiares. Si la licencia se debe a un hecho previsto como el nacimiento, la adopción o la guarda temporal de un niño, o el tratamiento médico programado de un problema grave de salud propio o de un familiar, usted deberá notificar a la Empresa como mínimo 30 días antes de comenzar la licencia. Deberá consultar con su supervisor las fechas de cualquier tratamiento médico programado o supervisión con el fin de perturbar lo menos posible las actividades de la Empresa. Las fechas estarán sujetas a la aprobación de su proveedor de atención médica o del proveedor de atención médica que atiende a su hijo, padre o cónyuge.
- Si no puede avisar con 30 días de anticipación, deberá avisarle a la Empresa en cuanto sea posible.
- En caso de solicitarse una licencia FMLA debido a un problema grave de salud propio, la Empresa podrá exigir, a su cargo, una segunda opinión de un proveedor de atención médica elegido por la Empresa. El proveedor de atención médica designado para dar la segunda opinión no podrá ser un profesional empleado en forma regular por la Empresa.
- Si la segunda opinión no coincidiera con la primera, la Empresa podrá, a su cargo, exigirle a usted que consulte la opinión de un tercer proveedor de atención médica designado o aprobado conjuntamente por usted y el empleador. La opinión del tercer proveedor de atención médica se considerará definitiva y vinculante para usted y para la Empresa.

Certificación

Summersweet Packing le exige presentar una certificación. Usted tendrá 15 días calendarios desde que la Empresa le solicita la certificación para presentarla, salvo que no fuera posible hacerlo. La Empresa podrá exigir una recertificación del proveedor de atención médica si usted solicita prorrogar la licencia una vez finalizado el plazo indicado en la certificación original. (Por

ejemplo, si necesita dos semanas de licencia por motivos médicos o familiares, pero luego de las dos semanas usted necesita una licencia intermitente, se le solicitará y exigirá una nueva certificación médica). Si usted no presenta la certificación médica en el plazo establecido en sustento de la necesidad de la licencia médica o familiar, la Empresa podrá demorar la aprobación de la licencia o la prórroga hasta tanto se presente la certificación. Si no se recibe la certificación, la Empresa podrá no admitir la licencia FMLA.

Si la licencia fuera necesaria para cuidar a un familiar, usted deberá presentar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- Fecha de inicio del problema grave de salud;
- Duración probable de la afección;
- Tiempo aproximado de la atención por parte del proveedor de atención médica; y
- Confirmación de que el problema grave de salud justifica su participación.

Cuando ambos padres son empleados de la Empresa y solicitan en forma simultánea una licencia por nacimiento, adopción o guarda temporal de un niño, la Empresa no concederá más de 12 semanas laborales de licencia FMLA por esta razón. Sin embargo, si la licencia para crear un vínculo con el bebé está contemplada por la FMLA y la CFRA (de forma concurrente), cada padre empleado por la Empresa tiene derecho a 12 semanas laborales de licencia por este motivo.

Si usted solicita la licencia por un problema grave de salud propio, deberá presentar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- Fecha de inicio del problema grave de salud;
- Duración probable de la afección; y
- Su incapacidad total para trabajar o incapacidad para realizar una o más de las funciones esenciales de su puesto debido a su problema grave de salud.

Si usted se ausenta debido a un problema grave de salud propio, la Empresa también exigirá una certificación o autorización médica para regresar al trabajo de su proveedor de atención médica donde conste que usted está en condiciones de regresar al trabajo.

En caso de no presentar la certificación o autorización médica para regresar al trabajo emitida por su proveedor de atención médica, se le podría negar la reincorporación hasta tanto la presente.

Licencia relativa al servicio militar

Las licencias tomadas debido a "exigencias admisibles" relacionadas con el servicio militar deberán estar justificadas por una certificación que confirme que son necesarias. Las licencias tomadas para cuidar a un miembro del servicio militar deberán estar justificadas por una certificación emitida por el proveedor de atención médica que atiende al militar u otra certificación permitida por la ley. En el caso de licencias relacionadas con el servicio militar existen requisitos especiales para las certificaciones.

Planes de salud y beneficios

Si se toma una licencia FMLA, podrá seguir participando en los planes de seguro médico y asistencia social a los cuales estuviera afiliado antes del primer día de la licencia (durante un máximo de 12 semanas laborales o 26 semanas laborales si la licencia es para cuidar a un militar cubierto) con el mismo nivel de servicio y las mismas condiciones de cobertura que si usted no se hubiera tomado la licencia. La Empresa continuará pagando las primas como si usted hubiera continuado trabajando. La continuidad del seguro médico comienza el mismo día en que comienza la licencia. En algunos casos, la Empresa podrá exigir el reintegro de las primas pagadas para mantener el seguro médico, si usted no regresa al trabajo al finalizar la licencia FMLA.

Las empleadas en licencia por incapacidad por embarazo tendrán derecho a seguir participando en la cobertura de salud grupal por un plazo máximo de hasta cuatro meses de licencia por incapacidad por embarazo (si contaba con dicho seguro antes de iniciarse la licencia) bajo las mismas condiciones que si hubiera continuado trabajando. El derecho de continuar con la cobertura de salud grupal durante la licencia por incapacidad por embarazo es un derecho totalmente distinto al derecho otorgado por la CFRA.

Los pagos vencen en la misma fecha que se efectuarían mediante deducción salarial.

Sustitución por licencia con goce de sueldo

En general, la licencia FMLA es sin goce de sueldo. La Empresa podrá solicitar, o usted podrá optar por, utilizar las licencias con goce de sueldo acumuladas al tomarse una licencia FMLA. Para poder tomarse una licencia con goce de sueldo para una licencia FMLA, usted debe cumplir con las políticas habituales para licencias con goce de sueldo de la Empresa. Para obtener más información sobre las condiciones específicas que exigen o permiten utilizar una licencia con goce de sueldo para reemplazar una licencia, contacte a Recursos Humanos.

Reincorporación

En la mayoría de los casos, al regresar de una licencia FMLA, usted será reincorporado a su puesto original o a un puesto equivalente con el mismo sueldo, los mismos beneficios y demás términos y condiciones laborales. Sin embargo, al momento de la reincorporación, usted no gozará de más derechos que los que hubiera tenido de haber continuado en su puesto sin pedir licencia. Por ejemplo, si se habría despedido a un empleado en licencia FMLA de no haber estado de licencia, o si se eliminara el puesto del empleado durante la licencia y no se creara un puesto equivalente o comparable, entonces el empleado no tendría derecho a la reincorporación. Asimismo, el uso de la licencia FMLA en ningún caso implica la pérdida de los beneficios laborales de los que el empleado gozaba antes de la licencia FMLA.

Se podrá negar la reincorporación después de la licencia FMLA a ciertos empleados

asalariados "clave" en los siguientes casos (sin embargo, esta excepción no aplicará si la licencia FMLA se toma de forma concurrente con la licencia CFRA):

- Si el empleado que solicita la reincorporación se encontraba entre el 10% de los asalariados con mejor sueldo en 75 millas (120 km) a la redonda del lugar de trabajo al momento de tomarse la licencia;
- Si la negativa a reincorporarlo es necesaria porque la reincorporación ocasionaría un daño económico grave e importante a las operaciones de la Empresa;
- Si se notifica al empleado de la intención de la Empresa de negarle la reincorporación al momento de decidir que la negativa es necesaria; y
- Si la licencia ya hubiera comenzado, la Empresa debe ofrecerle al empleado una oportunidad razonable de reincorporarse al trabajo después de la notificación descrita anteriormente.

Acumulación de días libres

Por favor comuníquese con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta acerca de la acumulación de otros beneficios de licencia con goce de sueldo ofrecidos por la Empresa (como vacaciones, tiempo libre remunerado o licencia por enfermedad) durante una licencia FMLA sin goce de sueldo.

Traslado al próximo período

La licencia otorgada por cualquiera de los motivos establecidos por las leyes FMLA y/o CFRA se computará como licencia por motivos médicos o familiares y se descontará de las 12 semanas laborales (26 semanas laborales si la licencia se solicita para cuidar a un militar) a las que tiene derecho un empleado dentro de un período de 12 meses cualquiera. Las licencias no utilizadas no podrán trasladarse de un período de 12 meses al próximo período de 12 meses.

Licencia intermitente

Usted podrá tomarse una FMLA de manera intermitente (por bloques de tiempo o reduciendo la semana o jornada laboral habitual) cuando solicita la licencia debido a un problema grave de salud propio o de un familiar que califica, y, a criterio del proveedor de atención médica que atiende al enfermo, la reducción del horario laboral es necesaria por cuestiones médicas. El lapso más corto durante el cual pueden pedirse estas licencias es de Un Hora.

Consulte también la sección sobre Embarazo, parto o problemas médicos relacionados y vinculación con el bebé más arriba.

CFRA

La Ley de Derechos Familiares de California (CFRA) establece hasta 12 semanas laborales de

licencia sin goce de sueldo por motivos médicos o familiares dentro de un período de 12 meses, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Usted haya trabajado en la Empresa como mínimo un período de 12 meses antes de que comience la licencia. Los 12 meses de empleo deben haberse acumulado dentro de los siete años anteriores (se aplican ciertas excepciones);
- Usted haya trabajado como mínimo 1,250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la fecha en que surge la necesidad de la licencia.*

* En el caso de los empleados de tripulación de vuelos de aerolíneas, existen requisitos especiales de elegibilidad relativos a las horas de servicio.

El empleado podrá solicitar la licencia por cualquiera de los motivos indicados a continuación:

- Problema grave de salud propio que le impida desempeñar su trabajo;
- Para cuidar a un familiar con un problema grave de salud. A los fines de la licencia CFRA, el término "familiar" incluye a su:
 - Cónyuge;
 - Padres;
 - Hijos de cualquier edad;
 - Pareja de hecho inscrita;
 - Abuelos;
 - Nietos;
 - Hermanos;
 - Suegros;
 - "Persona designada". Una persona con una relación de consanguinidad o vínculo similar a una relación familiar. Usted puede identificar a esta persona al momento de solicitar la licencia. Se puede designar una sola persona en cada período de 12 meses a los fines de la licencia CFRA.
- Nacimiento de un hijo, adopción o guarda temporal de un menor;
- Debido a una exigencia admisible relacionada con un servicio activo cubierto o una llamada al servicio activo cubierto de su cónyuge, pareja de hecho inscrita, hijo o padre en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. (Consulte la sección *Exigencias admisibles relacionadas con el servicio activo* a continuación).

Tenga en cuenta que la incapacidad debido al embarazo, cuidados médicos prenatales o parto no es un motivo admisible para una licencia CFRA. Sin embargo, si usted tiene derecho a una licencia de conformidad con la Ley de Licencias Médicas y Familiares (FMLA), entonces dicha licencia se computará de forma concurrente con la FMLA. (Consulte la política sobre *Incapacidad por embarazo* y las políticas de *Licencia FMLA* para más información).

Si usted también tiene derecho a una licencia conforme a la FMLA, y dependiendo del motivo por el cual se toma la licencia CFRA, la FMLA podrá computarse de forma concurrente con su licencia CFRA. (Consulte la política Licencia FMLA para obtener más información sobre los requisitos para una licencia FMLA).

Para obtener más información acerca de los requisitos aplicables a las licencias CFRA y cuál es su interacción con la licencia FMLA, contacte a Recursos Humanos.

Exigencias admisibles relacionadas con el servicio activo

Los empleados elegibles con un cónyuge, pareja de hecho inscrita, hijo o padre que se encuentre en servicio activo cubierto o que haya recibido un llamado a servicio activo cubierto podrán utilizar las 12 semanas de licencia que les corresponden para ciertas exigencias admisibles. Las exigencias admisibles pueden comprender asistir a ciertos eventos militares, organizar el cuidado infantil alternativo, ocuparse de algunos trámites financieros o legales, asistir a sesiones de terapia o asistir a actividades de reintegración después de la asignación militar, entre otras.

Cálculo del período de 12 meses

A fin de calcular el período de 12 meses durante el cual el empleado puede tomarse 12 semanas de licencia CFRA, Summersweet Packing utiliza el Calendar Year.

Embarazo, parto o problemas médicos relacionados y vinculación con el bebé

La licencia por incapacidad debido a embarazo, parto o problemas médicos relacionados no se contabiliza como licencia CFRA. Las empleadas que necesitan tiempo libre por embarazo deberán tomarse una licencia de incapacidad por embarazo (PDL). (Consulte la política sobre *Licencia de incapacidad* por embarazo para más información.)

Si una empleada reúne los requisitos para una licencia FMLA, entonces la licencia PDL se computará de forma simultánea con la FMLA. (Consulte la política de *Licencia FMLA* para más información).

Una vez que la empleada embarazada ya no esté incapacitada, o una vez que haya dado a luz y haya agotado la licencia por embarazo (PDL), podrá solicitar una licencia según la ley CFRA, para crear un vínculo con el bebé.

Las licencias tomadas con motivo del nacimiento, adopción o guarda temporal de un niño no necesariamente deben tomarse en forma de bloque continuo. Las licencias CFRA tomadas por el nacimiento, adopción o guarda temporal de un niño se otorgarán en lapsos mínimos de dos semanas. Sin embargo, la Empresa aceptará la solicitud de licencia CFRA (por nacimiento, adopción o guarda temporal) por un lapso menor de dos semanas en dos ocasiones. La Empresa también podrá aceptar, a su entera discreción, otras solicitudes de licencia por lapsos inferiores a dos semanas. Las licencias tomadas deberán concluirse dentro del año del nacimiento o desde que se entregó el niño al empleado.

Procedimientos para solicitar licencias

Deberán seguirse los procedimientos que se establecen a continuación para solicitar una CFRA:

- Comuníquese con Recursos Humanos en cuanto sepa que necesita una licencia por motivos médicos o familiares. Si la licencia se debe a un hecho previsto como el nacimiento, la adopción o la guarda temporal de un niño, o el tratamiento médico programado de un problema grave de salud propio o de un familiar o persona designada, usted deberá notificar a la Empresa como mínimo 30 días antes de comenzar la licencia. Deberá consultar con su supervisor las fechas de cualquier tratamiento médico programado o supervisión con el fin de perturbar lo menos posible las actividades de la Empresa. Las fechas estarán sujetas a la aprobación de su proveedor de atención médica o del proveedor de atención médica de su familiar o persona designada.
- Si no puede avisar con 30 días de anticipación, deberá avisarle a la Empresa en cuanto sea posible.
- En caso de solicitarse una licencia CFRA debido a un problema grave de salud propio, la Empresa podrá exigir, a su cargo, una segunda opinión de un proveedor de atención médica elegido por la Empresa. El proveedor de atención médica designado para dar la segunda opinión no podrá ser un profesional empleado en forma regular por la Empresa
- Si la segunda opinión no coincidiera con la primera, la Empresa podrá, a su cargo, exigirle a usted que consulte la opinión de un tercer proveedor de atención médica designado o aprobado conjuntamente por usted y el empleador. La opinión del tercer proveedor de atención médica se considerará definitiva y vinculante para usted y para la Empresa.

Certificación

Summersweet Packing le exige presentar una certificación. Usted tendrá 15 días calendarios desde que la Empresa le solicita la certificación para presentarla, salvo que no fuera posible hacerlo. La Empresa podrá exigir una recertificación del proveedor de atención médica si usted solicita prorrogar la licencia una vez finalizado el plazo indicado en la certificación original. *(Por ejemplo, si necesita dos semanas de licencia por motivos médicos o familiares, pero luego de las dos semanas usted necesita una licencia intermitente, se le solicitará y exigirá una nueva certificación médica)*. Si usted no presenta la certificación médica en el plazo establecido en sustento de la necesidad de la licencia médica o familiar, la Empresa podrá demorar la aprobación de la licencia o la prórroga hasta tanto se presente la certificación. Si no se recibe la certificación, la Empresa podrá no admitir la licencia CFRA.

licencia fuera necesaria para cuidar a un familiar o persona designada enfermo, usted deberá presentar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- Fecha de inicio del problema grave de salud;
- Duración probable de la afección;
- Tiempo aproximado de la atención por parte del proveedor de atención médica; y
- Confirmación de que el problema grave de salud justifica su participación.

Si usted solicita la licencia por un problema grave de salud propio, deberá presentar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- Fecha de inicio del problema grave de salud;
- Duración probable de la afección; y
- Su incapacidad total para trabajar o incapacidad para realizar una o más de las funciones esenciales de su puesto debido a su problema grave de salud.

Si usted se ausenta debido a un problema grave de salud propio, la Empresa también exigirá una certificación o autorización médica para regresar al trabajo de su proveedor de atención médica donde conste que usted está en condiciones de regresar al trabajo.

En caso de no presentar la certificación o autorización médica para regresar al trabajo emitida por su proveedor de atención médica, se le podría negar la reincorporación hasta tanto la presente.

Licencia relativa al servicio militar

Las licencias tomadas debido a "exigencias admisibles" relacionadas con el servicio militar deberán estar justificadas por una certificación que confirme que son necesarias. En el caso de licencias relacionadas con el servicio militar existen requisitos especiales para las certificaciones.

Planes de salud y beneficios

Si se toma una licencia CFRA, podrá seguir participando en los planes de seguro médico y asistencia social a los cuales estuviera afiliado antes del primer día de la licencia (durante un máximo de 12 semanas laborales) con el mismo nivel de servicio y las mismas condiciones de cobertura que si usted no se hubiera tomado la licencia. La Empresa continuará pagando las primas como si usted hubiera continuado trabajando. La continuidad del seguro médico comienza el mismo día en que comienza la licencia. En algunos casos, la Empresa podrá exigir el reintegro de las primas pagadas para mantener el seguro médico, si usted no regresa al trabajo al finalizar la licencia CFRA.

Las empleadas en licencia por incapacidad por embarazo tendrán derecho a seguir participando en la cobertura de salud grupal por un plazo máximo de hasta cuatro meses de licencia por incapacidad por embarazo (si contaba con dicho seguro antes de iniciarse la licencia) bajo las mismas condiciones que si hubiera continuado trabajando. El derecho de continuar con la cobertura de salud grupal durante la licencia por incapacidad por embarazo es un derecho totalmente distinto al derecho otorgado por la CFRA.

Los pagos vencen en la misma fecha que se efectuarían mediante deducción salarial.

Sustitución por licencia con goce de sueldo

En general, la licencia CFRA es sin goce de sueldo. La Empresa podrá solicitar, o usted podrá optar por, utilizar las licencias con goce de sueldo acumuladas al tomarse una licencia CFRA. Para poder tomarse una licencia con goce de sueldo para una licencia CFRA, usted debe cumplir con las políticas habituales para licencias con goce de sueldo de la Empresa. Para obtener más información sobre las condiciones específicas que exigen o permiten utilizar una licencia con goce de sueldo para reemplazar una licencia, contacte a Recursos Humanos.

Reincorporación

En la mayoría de los casos, al regresar de una licencia CFRA, usted será reincorporado a su puesto original o a un puesto equivalente con el mismo sueldo, los mismos beneficios y demás términos y condiciones laborales. Sin embargo, al momento de la reincorporación, usted no gozará de más derechos que los que hubiera tenido de haber continuado en su puesto sin pedir licencia. Por ejemplo, si se habría despedido a un empleado en licencia CFRA de no haber estado de licencia, o si se eliminara el puesto del empleado durante la licencia y no se creara un puesto equivalente o comparable, entonces el empleado no tendría derecho a la reincorporación. Asimismo, el uso de la licencia CFRA en ningún caso implica la pérdida de los beneficios laborales de los que el empleado gozaba antes de la licencia CFRA.

Si se tomó únicamente una licencia FMLA, sin una licencia CFRA simultánea, pueden existir casos en que se le niegue la reincorporación después de la licencia FMLA si es un empleado clave . (Consulte la sección *Reincorporación de la política de Licencia FMLA* para más información.)

Acumulación de licencia

Por favor comuníquese con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta acerca de la acumulación de otros beneficios de licencia con goce de sueldo ofrecidos por la Empresa (como vacaciones, tiempo libre remunerado o licencia por enfermedad) durante una licencia CFRA sin goce de sueldo.

Traslado al próximo período

La licencia otorgada por cualquiera de los motivos establecidos por las leyes CFRA y/o FMLA se computará como licencia por motivos médicos o familiares y se descontará de las 12 semanas laborales a las que tiene derecho un empleado dentro de un período de 12 meses cualquiera. Las licencias no utilizadas no podrán trasladarse de un período de 12 meses al próximo período de 12 meses.

Licencia intermitente

Usted podrá tomarse una licencia FMLA de manera intermitente (por bloques de tiempo o

reduciendo la semana o jornada laboral habitual) cuando solicita la licencia debido a un problema grave de salud propio o de un familiar o persona designada que califica, y, a criterio del proveedor de atención médica que atiende al enfermo, la reducción del horario laboral es necesaria por cuestiones médicas. El lapso más corto durante el cual pueden pedirse estas licencias es de Un Hora.

Consulte también la sección sobre *Embarazo, parto o problemas médicos relacionados y vinculación con el bebé* más arriba.

Licencia por incapacidad por embarazo (5 empleados o más)

Si está embarazada, tiene un problema médico relacionado o se está recuperando del parto, por favor lea esta política. Las empleadas que planean tomarse una licencia por embarazo (PDL) deberán informárselo al departamento de personal cuando antes. Solicite una reunión con el gerente de personal para hablar sobre las siguientes condiciones:

- La duración de la licencia por embarazo se determinará a criterio de su médico, pero las empleadas incapacitadas por embarazo podrán tomarse hasta cuatro meses de licencia por embarazo (la cantidad de días que normalmente trabajaría en un tercio de un año o 17 1/3 semanas). Las empleadas de tiempo parcial tienen derecho a una licencia no remunerada en forma proporcional. Los cuatro meses de licencia incluyen el tiempo en que usted sufra efectivamente una incapacidad causada por el embarazo, el parto o un problema médico relacionado. Esto comprende las licencias por náuseas matutinas graves y por atención prenatal, reposo en cama ordenado por el médico, y otros motivos. El proveedor de atención médica de la empleada es quien determina la cantidad de tiempo que necesita debido a su incapacidad;
- Summersweet Packing también contemplará las necesidades médicas de adaptación relacionadas con el embarazo, parto o problema de salud relacionado o transferirá a la empleada temporalmente a tareas menos extenuantes o peligrosos o a un puesto menos extenuante o peligroso (cuando exista uno), si fuera médicamente necesario debido a su embarazo;
- Si usted necesita tomarse una licencia PDL, debe informar a Summersweet Packing la fecha estimada de inicio de la licencia y la duración estimada. En caso de preverse la necesidad de licencia, de adaptación razonable o transferencia a otro puesto (como el nacimiento previsto de un bebé o un tratamiento médico programado de la empleada), deberá notificarlo como mínimo 30 días antes de que comience la licencia por embarazo o que deba efectuarse la transferencia. Consulte con el gerente de personal las fechas programadas para el control o tratamiento médico propuesto con el fin de interrumpir lo menos posible las actividades de la Empresa. Dicha programación quedará sujeta a la aprobación de su proveedor de atención médica;
- En caso de emergencias o eventos imprevistos, necesitamos que usted le avise a la Empresa cuanto antes que necesita tomarse una licencia, aunque más no sea verbalmente;
- En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en este aviso, se podrá demorar la

- licencia (PDL), la adaptación razonable o la transferencia;
- La licencia por embarazo generalmente comienza cuando lo ordena su proveedor de atención médica. Deberá presentar a Summersweet Packing una certificación escrita de un proveedor de atención médica donde se indique la necesidad de una licencia por embarazo, una transferencia o una adaptación razonable. La certificación deberá entregarse como máximo dentro de los 15 días calendarios desde que la Empresa la solicite. Si no se respeta este plazo, en algunos casos, se podrá retrasar la licencia PDL, la transferencia o la adaptación razonable. Por favor pida el formulario de certificación médica que deberá entregarle a su proveedor de atención médica en el departamento de personal;
- Las reincorporaciones después de una licencia solo se permitirán si su proveedor de atención médica envía una autorización;
- Usted permitido utilizar los días de licencia por enfermedad acumulados (si de otro modo tuvieran derecho a tomarse esos días) durante una PDL. Usted podrá utilizar el tiempo personal o las vacaciones acumuladas (si de otro modo tuviera derecho a tomarse esos días) durante una PDL; y
- No es obligatorio tomarse la licencia por embarazo en un período continuo, sino que puede tomarse en forma intermitente, a medida que sea necesario. La licencia puede tomarse en fracciones de Un Hora.

Si la licencia intermitente o la licencia con reducción del horario laboral fueran aconsejables por motivos médicos, en algunos casos, se le podrá pedir que se transfiera temporalmente a un puesto alternativo que cumpla con sus necesidades. No es necesario que el puesto alternativo tenga tareas laborales equivalentes, pero sí deberá tener un salario equivalente y los mismos beneficios, y usted debe estar calificada para el puesto. El puesto debe adaptarse mejor a los requisitos de licencia de la empleada que su puesto habitual. La transferencia a un puesto alternativo puede incluir alterar las tareas existentes para adaptarse mejor a las necesidades de licencia intermitente o reducción del horario laboral de la empleada.

Cuando su proveedor de atención médica la autoriza a regresar al trabajo después de una PDL, usted será reincorporada al mismo puesto que tenía cuando comenzó la licencia o, en ciertos casos, a un puesto similar, si lo hubiera. Existen excepciones limitadas a esta política. Las empleadas que regresan después de una licencia por embarazo no tienen más derecho a la reincorporación que si hubieran seguido trabajando sin interrupción.

Si usted está en una PDL, tendrán derecho a seguir participando en la cobertura de salud grupal por un plazo máximo de hasta cuatro meses de licencia por incapacidad por embarazo (si contaba con dicho seguro antes de iniciarse la licencia) bajo las mismas condiciones con las cuales se hubiera brindado dicha cobertura si usted hubiera continuado trabajando ininterrumpidamente durante el tiempo de la licencia.

En algunos casos, la Empresa podrá exigirle el reintegro de las primas pagadas para mantener su seguro médico si usted no regresa al trabajo al finalizar la PDL. La licencia PDL puede afectar otros beneficios o la fecha de antigüedad. Le rogamos que se comunique con el departamento de personal para obtener más información.

Prestaciones

Adaptación por Lactancia

Summersweet Packing reconoce los derechos de las empleadas que están amamantando, y cumple con las adaptaciones para la lactancia brindando un descanso razonable y un lugar apropiado para la lactancia a las empleadas que desean extraerse leche para sus bebés, sujeto a las excepciones permitidas por la ley aplicable.

De ser posible, debe tomarse el período de descanso debería simultáneamente con su período de descanso programado normalmente. El período de descanso para extraerse leche que no corra simultáneamente con su período de descanso programado normalmente no será remunerado.

El lugar de lactancia será privado (con la vista tapada y sin la intrusión de compañeros de trabajo y el público en general) y deberá estar cerca de su área de trabajo. El lugar deberá ser un lugar seguro, limpio y libre de materiales tóxicos o peligrosos; deberá tener una superficie donde colocar el extractor y otros objetos personales, un lugar donde sentarse y acceso a electricidad o dispositivos alternativos (como por ejemplo cables de extensión o estaciones de carga) necesarios para operar un extractor de leche eléctrico o a batería. Summersweet Packing también brindará acceso a un lavabo con agua corriente y un refrigerador adecuado para almacenar leche cerca de su espacio de trabajo. Si fuera imposible proporcionar un refrigerador, Summersweet Packing proporcionará otro dispositivo de conservación de frío adecuado para almacenar leche, como una hielera proporcionada por el empleador. El lugar de lactancia no debe ser un baño o sanitario. La sala o lugar de lactancia puede ser la oficina privada de un empleado si cumple con los requisitos del espacio para lactancia. Las salas de usos múltiples también pueden usarse como espacio para la lactancia si cumplen con los requisitos del lugar; sin embargo, el uso de la sala para la lactancia tiene prioridad sobre cualquier otro uso que pueda tener esa sala cuando se está usando para la lactancia.

Las empleadas que desean contar con las comodidades para extraerse leche deben comunicarse Gerente para solicitar las adaptaciones necesarias. La empleada podrá hacer el pedido de forma oral, por email o por escrito, y no necesita presentarlo de ningún modo en particular. Iniciaremos un proceso interactivo con usted para determinar cuándo y dónde se realizarán los descansos para la lactancia. Si no podemos brindar este descanso o un lugar que cumpla con lo establecido en esta política, responderemos su solicitud por escrito.

Summersweet Packing no tolerará ningún tipo de discriminación o represalia con las empleadas por ejercer sus derechos a adaptaciones para la lactancia, incluidas aquellas que solicitan tiempo para extraerse leche en el trabajo o que presentan una denuncia relacionada con el derecho a solicitar adaptaciones para la lactancia. Si considera que le han negado el período de descanso razonable o un lugar adecuado para extraerse leche, o que de alguna otra forma le han negado sus derechos relacionados con las adaptaciones para la lactancia, tiene

derecho a presentar una queja ante el Comisionado de Trabajo.

Salarios

Adelantos

Períodos de descanso y alimento

Períodos de descanso

Todos los empleados no exentos tienen derecho a períodos de descanso ininterrumpidos durante la jornada laboral. Si es un empleado no exento, se le pagarán todos los períodos de descanso y no deberá fichar la salida.

Cantidad de períodos de descanso

Por lo general, tendrá derecho a un (1) descanso de 10 minutos cada cuatro (4) horas trabajadas (o fracción sustancial de este período, que se define como más de dos (2) horas). El empleador no tiene obligación de autorizar un período de descanso para aquellos empleados que trabajan menos de tres horas y media (3.5) por día.

Será relevado de todas sus tareas durante los períodos de descanso. Puede retirarse de las instalaciones de la empresa, e ir y venir cuantas veces quiera. Deberá regresar al trabajo inmediatamente al finalizar el período de descanso.

Si trabaja entre tres horas y media (3.5) y seis (6) horas por día, tendrá derecho a un (1) período de descanso de diez minutos. Si trabaja más de seis (6) horas y hasta diez (10) horas, tendrá derecho a dos (2) períodos de descanso de diez minutos cada uno. Si trabaja más de 10 horas y hasta 14 horas, tendrá derecho a tres (3) períodos de descanso de diez minutos cada uno.

Los empleados que trabajen más de 14 horas tendrán derecho a un período de descanso adicional de 10 minutos por cada cuatro (4) horas de trabajo o fracción sustancial de ese período.

Horario de los Períodos de descanso

El empleado tiene derecho a tomarse un período de descanso a la mitad de cada período de trabajo de cuatro horas.

Su período de descanso será programado por Gerente General

Período de alimentos

Todos los empleados no exentos tendrán derecho a tomarse un período de alimentos ininterrumpido sin goce de sueldo de al menos 30 minutos si trabajan más de cinco (5) horas en un día de trabajo. Los empleados deben registrar el inicio y el fin del período de alimentos. El empleado tendrá oportunidad razonable de tomarse el periodo de alimentos, y no podrá realizar ninguna tarea durante ese período. Durante el período de alimentos, el empleado tendrá la libertad de ir y venir como desee, y también de abandonar el establecimiento. El empleado deberá regresar al trabajo sin demora al finalizar cada período de alimentos.

Si el período total de trabajo diario excede las cinco horas por día pero es menor de seis horas, puede renunciar al período de alimentos. Esto solo es posible con el consentimiento mutuo del empleado y el supervisor. Debe discutir la renuncia con el supervisor por adelantado.

La renuncia debe efectuarse por escrito.

Horario de los períodos de alimentos

El período de alimentos deberá tomarse antes de finalizar la quinta hora de trabajo. Por ejemplo, si el horario de trabajo comienza a las 8:00 a.m., el período de alimentos debe comenzar antes de las 12:59 p.m. (es decir, antes de finalizar la quinta hora de trabajo).

Su período de alimentos será programado por Gerente General

Segundo período de alimentos

Los empleados que trabajen más de 10 horas por día tendrán derecho a un segundo período de alimentos de al menos 30 minutos. En esta oportunidad también se deberá registrar el inicio y el fin del período de alimentos. El empleado tendrá oportunidad razonable de tomarse el periodo de comidas, y no podrá realizar ninguna tarea durante ese período. No habrá control de las actividades del empleado durante el período de alimentos. Durante el período de alimentos, el empleado tendrá la libertad de ir y venir como desee, y también de abandonar el establecimiento. El empleado deberá regresar al trabajo sin demora al finalizar cada período de alimentos.

Según las circunstancias, el empleado podrá renunciar al segundo período de alimentos si se tomó el primer período de alimentos y si el total de horas trabajadas en el día no excede las doce horas. Esto solo es posible con el consentimiento mutuo del empleado y el supervisor. Debe discutir la renuncia con el supervisor por adelantado.

Horario del segundo período de alimentos

El segundo período de alimentos deberá tomarse antes de finalizar la décima hora de trabajo.

El segundo período de alimentos será programado por Gerente General.

Registro de los períodos de alimentos

En todos los períodos de alimentos, deberá registrar el inicio y el fin.

Los empleados no pueden trabajar en horario "no registrado". Todas las horas deben registrarse adecuadamente en el registro de horas trabajadas.

Si por algún motivo no se le permite tomarse un período de alimentos de conformidad con nuestra política, o si de alguna forma lo desalientan o le impiden que se tome el período de alimentos o que se tome el tiempo libre al que tiene derecho, notifique de inmediato a Gerente General.

Cada vez que no se tome un período de alimentos que le fuera otorgado (o que deba trabajar parte del período de alimentos ya otorgado), deberá informarlo a Gerente General y documentar el motivo por el cual no se tomó el período de alimentos o debió trabajar durante ese período.

Consulte también la Política de Registro Horario de Summersweet Packing.

Horas extras para empleados no exentos

Cuando fuera necesario, se podrá solicitar a los empleados que trabajen horas extras. Al calcular las horas extras, solo se tomarán en cuenta las horas efectivamente trabajadas en una jornada o semana laboral determinada. Summersweet Packing hará lo posible por distribuir las horas extras equitativamente y respetar los programas personales. Todas las horas extras deben estar autorizadas previamente por un supervisor. Summersweet Packing remunera todas las horas extras trabajadas por empleados no exentos, según lo dispuesto por la ley estatal y federal, a saber:

- Todas las horas trabajadas que superen las ocho horas por día laboral o las 40 horas por semana se considerarán horas extras. El día laboral comienza a las 12:01 a.m. y finaliza 24 horas más tarde. Las semanas laborales comienzan todos los domingos a las 12:01 a.m.;
- Las horas que excedan las 40 horas semanales o que excedan las ocho horas, sin exceder 12 horas, durante un día laboral y las primeras ocho horas del séptimo día consecutivo de trabajo en la misma semana laboral se pagarán al 150% de la remuneración horaria habitual del empleado;
- Las horas que excedan las 12 horas en un día laboral o las ocho horas del séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral se pagarán al 200% de la remuneración horaria habitual del empleado; y
- Es posible que los empleados exentos deban trabajar fuera del horario normal, según las exigencias del puesto. No se pagará remuneración alguna por horas extras a los empleados exentos.

Acuse de recibo

Acuse de recibo

Recibí mi copia del manual para empleados de la Empresa. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con las políticas y procedimientos descritos en el presente manual.

Entiendo y acepto que ninguna de las disposiciones del presente manual constituye o tiene por finalidad constituir un contrato o promesa de empleo continuo y que mi relación laboral con Summersweet Packing es una relación de empleo a voluntad; por lo tanto, esta relación laboral podrá terminarse por decisión de la Empresa o mía. Al firmar a continuación, manifiesto entender que el presente contrato de empleo a voluntad representa el acuerdo completo entre Summersweet Packing y el que suscribe respecto de la duración de mi empleo y de las situaciones que pueden dar lugar al cese de la relación laboral. El presente contrato prevalecerá sobre cualquier otro contrato, manifestación o acuerdo relativo a mi empleo en Summersweet Packing.

Entiendo que salvo la modalidad de empleo a voluntad, la Empresa podrá modificar cualquiera de las políticas y prácticas en cualquier momento. Summersweet Packing se reserva el derecho de modificar mi horario laboral, salario y condiciones laborales en cualquier momento. Entiendo y acepto que salvo el presidente de Summersweet Packing, ningún gerente, supervisor o representante de la Empresa tendrá la facultad de celebrar ningún contrato laboral por un plazo determinado, ya sea expreso o implícito, ni de suscribir ningún otro tipo de contrato laboral salvo bajo la modalidad de empleo a voluntad. El presidente es el único autorizado a celebrar estos contratos, que deberán realizarse por escrito y estar firmados por el presidente.

Firma del empleado _____

Aclaración del nombre del empleado

Fecha _____