



Control de tráfico WBE

Manual de la empresa WBE Traffic Control Inc.

22 de julio de 2024

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| POLÍTICAS BÁSICAS | 6 |
| 1.0 BIENVENIDO | 6 |
| 1.1 Una política de bienvenida | 6 |
| 1.2 Empleo a voluntad | 6 |
| 2.0 LENGUAJE Y POLÍTICAS INTRODUCTORIAS | 7 |
| 2.1 Lugar de trabajo respetuoso | 7 |
| 2.2 Revisiones del Manual | 8 |
| 2.3 Acerca de la Empresa | 8 |
| 2.4 Instalaciones de la empresa | 9 |
| 2.5 Código de Ética | 9 |
| 2.6 Declaración de Misión | 10 |
| 2.7 Nuestra Organización | 10 |
| 3.0 PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN | 10 |
| 3.1 Adaptaciones para empleadas embarazadas | 10 |
| 3.2 Verificación y verificación de antecedentes | 11 |
| 3.3 Conflictos de intereses | 11 |
| 3.4 Nuevas contrataciones y períodos introductorios | 11 |
| 3.5 Programa de formación | 12 |
| 3.6 Verificación de la autorización de empleo | 12 |
| 3.7 Descripciones de puestos | 12 |
| 4.0 POLÍTICAS DE SALARIOS Y HORARIOS | 13 |
| 4.1 Día Laborable/Semana Laboral | 13 |
| 4.2 Clasificaciones de empleo | 13 |
| 4.3 Asistencia | 14 |
| 4.4 Gastos comerciales | 15 |
| 4.5 Depósito Directo | 15 |
| 4.6 Introducción a las políticas salariales y horarias | 16 |
| 4.7 Abandono de Empleo | 16 |
| 4.8 Deducciones del cheque de pago | 16 |
| 4.9 Tiempo de grabación | 17 |
| 4.10 Gastos de viaje | 18 |
| 4.11 Uso de tarjetas de crédito del empleador | 18 |
| 5.0 DESEMPEÑO, DISCIPLINA, DESPIDOS Y TERMINACIÓN | 20 |
| 5.1 Política de Renuncia | 20 |
| 5.2 Actividad criminal/Arrestos | 21 |
| 5.3 Entrevista de salida | 21 |
| 5.4 Proceso de puertas abiertas/resolución de conflictos | 21 |
| 5.5 Empleo externo | 22 |
| 5.6 Aumentos salariales | 22 |
| 5.7 Mejora del rendimiento | 22 |
| 5.8 Referencias post-empleo | 22 |
| 5.9 Normas de conducta | 23 |
| 5.10 Reducciones de fuerza laboral (despidos) | 24 |
| 6.0 POLÍTICAS GENERALES | 24 |
| 6.1 Uso de la propiedad de la empresa | 24 |
| 6.2 Uso de la radio portátil | 25 |
| 6.3 Uso fuera de servicio de la propiedad o las instalaciones del empleador | 26 |
| 6.4 Tablones de anuncios | 26 |
| 6.5 Eventos sociales patrocinados por el empleador | 27 |
| 6.6 Programas de incentivos | 27 |
| 6.7 Uso del correo | 27 |
| 6.8 Política de no captación/no distribución | 27 |
| 6.9 Apariencia personal | 28 |
| 6.10 Cambios en los datos personales | 28 |

| | |
|---|-----------|
| 6.11 Seguridad | 29 |
| 6.12 Política de sugerencias | 29 |
| 6.13 Divulgaciones de terceros | 29 |
| 6.14 Redes Sociales | 30 |
| 6.15 Teletrabajo | 32 |
| 6.16 Uso de la tecnología de la empresa | 32 |
| 6.17 Seguridad informática y copia de software | 34 |
| 6.18 Dispositivos móviles proporcionados por el empleador | 34 |
| 6.19 Uso de dispositivos móviles personales | 35 |
| 6.20 Uso de vehículos del empleador | 35 |
| 6.21 Monitoreo GPS de vehículos del empleador | 36 |
| 6.22 Registro de conducción | 37 |
| 6.23 Autorización de Uso de Vehículo Personal | 38 |
| 6.24 Privacidad en el lugar de trabajo y derecho a inspeccionar | 38 |
| 7.0 BENEFICIOS | 39 |
| 7.1 Adaptaciones para rehabilitación de drogas y alcohol | 39 |
| 7.2 Licencia familiar y médica (FMLA) | 39 |
| 7.3 Plan 401(k) | 46 |
| 7.4 Licencia por duelo | 46 |
| 7.5 Educación continua y asistencia para la matrícula | 48 |
| 7.6 Seguro de atención dental y de la vista | 48 |
| 7.7 Seguro médico | 49 |
| 7.8 Vacaciones | 49 |
| 7.9 Licencia personal | 49 |
| 7.10 Pago por enfermedad | 51 |
| 7.11 Seguro de Compensación por Desempleo | 51 |
| 7.12 Vacaciones | 51 |
| 7.14 Seguro de Compensación para Trabajadores | 52 |
| 7.15 COBRA | 53 |
| 7.16 Licencia Militar (USERRA) | 53 |
| 8.0 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS | 53 |
| 8.1 Mascarillas en el lugar de trabajo | 53 |
| 8.2 Política sobre drogas y alcohol | 55 |
| 8.3 Seguridad general | 58 |
| 8.4 Violencia en el lugar de trabajo | 59 |
| 9.0 SECRETOS COMERCIALES E INVENCIONES | 60 |
| 9.1 Confidencialidad y no divulgación de secretos comerciales | 60 |
| 9.2 Invenciones | 61 |
| 10.0 RELACIONES CON EL CLIENTE | 61 |
| 10.1 Relaciones con los clientes, clientes y visitantes | 61 |
| POLÍTICAS DE CALIFORNIA | 62 |
| POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN | 62 |
| Adaptaciones para víctimas de delitos o abusos | 62 |
| Alojamiento para discapacitados | 64 |
| Declaración de EEO y política de no acoso | 65 |
| Alojamiento religioso | 70 |
| POLÍTICAS DE SALARIOS Y HORARIOS | 70 |
| Adaptaciones para madres lactantes | 70 |
| Periodos de comida y descanso | 72 |
| horas extras | 73 |
| Período de pago | 73 |
| BENEFICIOS | 74 |
| Licencia de Patrulla Aérea Civil | 74 |
| Licencia por duelo | 75 |
| Ley de Derechos Familiares de California (CFRA) Licencia | 76 |

| | |
|---|------------|
| Licencia por donación de médula ósea y órganos | 79 |
| Licencia para víctimas de delitos | 80 |
| Seguro de Invalidez | 81 |
| Licencia para servir como jurado | 81 |
| Licencia para víctimas de delitos o abusos | 82 |
| Licencia para cónyuge militar | 83 |
| Seguro de licencia familiar remunerada | 84 |
| Licencia por enfermedad remunerada (método de distribución inicial) | 84 |
| Licencia de Incapacidad por Embarazo | 86 |
| Licencia para actividades escolares y de guardería | 90 |
| Política de votación | 91 |
| Licencia de testigo | 91 |
| SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS | 91 |
| Prevención de enfermedades por calor | 91 |
| POLÍTICAS DE FLORIDA | 92 |
| POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN | 92 |
| Declaración de EEO y política de no acoso | 92 |
| POLÍTICAS DE SALARIOS Y HORARIOS | 94 |
| Adaptaciones para madres lactantes | 94 |
| Periodos de comida y descanso | 95 |
| Horas extras | 95 |
| Periodo de pago | 95 |
| Tiempo de viaje pago | 96 |
| POLÍTICAS GENERALES | 97 |
| Acceso a Archivos de Registros Médicos y de Personal | 97 |
| BENEFICIOS | 97 |
| Licencia de Patrulla Aérea Civil | 97 |
| Licencia por violencia doméstica/sexual | 98 |
| Licencia para servir como jurado | 99 |
| POLÍTICAS DE ILLINOIS | 100 |
| POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN | 100 |
| Alojamiento para discapacitados | 100 |
| Declaración de EEO y política de no acoso | 101 |
| Alojamiento religioso | 106 |
| POLÍTICAS DE SALARIOS Y HORARIOS | 106 |
| Un día de descanso en Seven | 106 |
| Adaptaciones para madres lactantes | 106 |
| Periodos de comida y descanso | 108 |
| Horas extras | 108 |
| Período de pago | 108 |
| DESEMPEÑO, DISCIPLINA, DESPIDO Y TERMINACIÓN | 109 |
| Proceso disciplinario | 109 |
| BENEFICIOS | 109 |
| Licencia del juez electoral | 109 |
| Licencia de Patrulla Aérea Civil | 110 |
| Licencia por duelo | 111 |
| Licencia por donación de sangre | 113 |
| Licencia por violencia doméstica/sexual | 113 |
| Licencia militar familiar | 115 |
| Licencia para servir como jurado | 116 |
| Licencia para votar | 117 |
| Licencia de testigo | 117 |
| POLÍTICAS DE NEVADA | 117 |

| | |
|--|------------|
| POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN | 117 |
| Alojamiento para discapacitados | 117 |
| Declaración de EEO y política de no acoso | 118 |
| Alojamiento religioso | 121 |
| POLÍTICAS DE SALARIOS Y HORARIOS | 121 |
| Adaptaciones para madres lactantes | 122 |
| Periodos de comida y descanso | 122 |
| Horas extras | 122 |
| Período de pago | 123 |
| BENEFICIOS | 123 |
| Licencia para asistir al tribunal de menores | 123 |
| Servicios de Emergencia Licencia | 123 |
| Conferencia escolar y licencia de emergencia | 124 |
| Asistencia al tribunal y permiso para testificar | 124 |
| Licencia por violencia doméstica | 124 |
| Licencia para servir como jurado | 125 |
| Licencia para visitas escolares | 126 |
| Licencia para votar | 126 |
| DECLARACIÓN DE CIERRE | 126 |
| ACUSE DE RECIBO Y REVISIÓN | 127 |

POLÍTICAS BÁSICAS

1.0 BIENVENIDO

1.1 Una política de bienvenida

¡Bienvenido! Acaba de unirse a una organización dedicada. Esperamos que su empleo en WBE Traffic Control Inc. sea gratificante y desafiante. Estamos orgullosos de nuestros empleados y de los productos y servicios que ofrecemos.

WBE Traffic Control Inc. se preocupa profundamente por los miembros de su equipo y siempre agradece los comentarios constructivos. Si tiene alguna idea o idea para potenciar o mejorar cualquier aspecto de la empresa, nos complace escucharla y queremos que la comparta con nosotros.

WBE Traffic Control, Inc., en adelante denominada indistintamente “La Compañía”, cumple con todas las leyes laborales federales y estatales, y este manual generalmente refleja esas leyes. La Compañía también cumple con las leyes locales aplicables, aunque es posible que no exista una política escrita expresa con respecto a esas leyes contenidas en el manual.

Las políticas de empleo y/o los resúmenes de beneficios de este manual están escritos para todos los empleados. Cuando surjan preguntas sobre la interpretación de estas políticas en relación con los empleados cubiertos por un convenio colectivo, las respuestas se determinarán con referencia al contrato sindical real, en lugar de los resúmenes contenidos en este manual.

Tómese el tiempo ahora para leer este manual detenidamente. Firme el reconocimiento al final para demostrar que ha leído, comprendido y aceptado el contenido de este manual, que establece las reglas y pautas básicas relativas a su empleo. Este manual reemplaza cualquier manual o declaración de política publicado anteriormente que trate sobre los temas tratados en este documento. La Compañía se reserva el derecho de interpretar, modificar o complementar las disposiciones de este manual en cualquier momento. Ni este manual ni ninguna otra comunicación realizada por un representante de la gerencia u otra persona, ya sea oral o escrita, tiene como objetivo crear un contrato de trabajo. Por favor, comprenda que ningún manual para empleados puede abordar todas las situaciones en el lugar de trabajo.

Si tiene preguntas sobre su empleo o cualquier disposición de este manual, comuníquese con Recursos Humanos.

¡Le deseamos éxito en su empleo aquí en WBE Traffic Control Inc.!

Mis mejores deseos,
Charity Cornet-Barnhart, propietaria de WBE Traffic Control Inc.

1.2 Empleo a voluntad

Su empleo con WBE Traffic Control Inc. es "a voluntad". Esto significa que su empleo puede ser terminado en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa. Asimismo,

respetamos su derecho a abandonar la Compañía en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa.

Nada en este manual ni en ningún otro documento de la Compañía debe entenderse como la creación de un contrato, un empleo garantizado o continuo, un derecho de rescisión solo “por causa justificada” o cualquier otra garantía de beneficios o empleo continuos. Sólo el Propietario tiene la autoridad para hacer promesas o negociar con respecto a un empleo garantizado o continuo, y dichas promesas solo son efectivas si se hacen por escrito y están firmadas por el Propietario.

Si un contrato escrito entre usted y la Compañía no es consistente con este manual, el contrato escrito prevalecerá . Nada en este manual se interpretará, aplicará o hará cumplir para interferir, restringir o coaccionar a los empleados en el ejercicio de los derechos establecidos en el artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

2.0 LENGUAJE Y POLÍTICAS INTRODUCTORIAS

2.1 Lugar de trabajo respetuoso

WBE Traffic Control Inc. se compromete a garantizar que todos los directivos, empleados, clientes y otros contactos comerciales sean tratados con dignidad y respeto y que su lugar de trabajo esté libre de comportamientos dañinos, negativos, agresivos e inapropiados. La Compañía tiene como objetivo brindar un servicio de alta calidad en un ambiente de colaboración, apertura, seguridad e igualdad.

Para obtener información adicional, consulte el Código de Ética de la Compañía (página 9).

Todas las quejas sobre comportamientos negativos e inapropiados en el lugar de trabajo se toman en serio y se les da seguimiento hasta su resolución. Los empleados que presenten quejas no sufrirán represalias por denunciar a otros por sus comportamientos inapropiados.

Comportamientos saludables en el lugar de trabajo

Los comportamientos saludables en el lugar de trabajo promueven el respeto y la positividad e incluyen, entre otros:

- Usar un lenguaje respetuoso, solidario y alentador en las interacciones.
- Escuchar las posiciones y opiniones de los demás con la mente abierta y cuestionar a los demás con respeto.
- Dar retroalimentación y crítica constructiva directa, solidaria y no personal !
- Expresar agradecimiento cuando algo se hace bien.
- Abordar el conflicto con madurez y deseo de resolución.
- Mantener una actitud positiva y profesional .

Responsabilidad de la gerencia

La gerencia y otras personas en posiciones de autoridad son responsables de mantener comportamientos respetuosos y profesionales y de garantizar que las quejas se aborden con prontitud.

El personal directivo deberá:

- Promover el conocimiento de esta política.
- Sea un buen ejemplo tratando a todos con cortesía y respeto.
- Esté atento a las señales de comportamientos inapropiados y tome medidas para resolver el comportamiento antes de que empeore.
- Tratar con respeto al denunciante y al presunto agresor.
- Explique los procedimientos de queja si se presenta una queja por comportamiento inapropiado.
- Asegúrese de que un empleado que presente una queja no sufra represalias.

Responsabilidad del empleado

- Tratar a todos con dignidad y respeto.
- Reportar comportamientos inaceptables con prontitud.
- Coopere, sea profesional y reconozca que una queja de comportamiento(s) inaceptable(s) será investigada y tratada mediante procedimientos apropiados.

2.2 Revisiones del manual

Este manual es nuestro intento de mantenerlo informado sobre los términos y condiciones de su empleo, incluidas las políticas y procedimientos de WBE Traffic Control Inc. El manual no es un contrato. La Compañía se reserva el derecho de revisar, agregar o eliminar de este manual según determinemos que es lo mejor para nuestros intereses, excepto la política relativa al empleo a voluntad. Cuando se realicen cambios en las políticas y pautas contenidas en este documento, nos esforzaremos por comunicarlos de manera oportuna. Puede acceder al *Manual de la empresa* mediante el código QR de la empresa, [wbetc.com/Employee Resources](http://wbetc.com/EmployeeResources) y en Company Connex.

2.3 Acerca de la empresa

WBE Traffic Control Inc. se estableció en 2018 como una empresa sindical diversa propiedad de mujeres para apoyar a los equipos de construcción de distribución de gas y electricidad locales. Nuestro equipo de gestión operativa y fuerza laboral sindical en todos los niveles aportan una larga trayectoria de experiencia. La dirección ejecutiva de WBE tiene 30 años de experiencia en la construcción de servicios públicos, gestionando todos los aspectos de la construcción de servicios públicos, incluida la construcción de telecomunicaciones, la construcción de distribución eléctrica y la integración perfecta del control de tráfico para respaldar una zona de trabajo segura para todas las construcciones de servicios públicos. La gerencia ejecutiva de WBE: el director de operaciones, el director de seguridad, el director de servicios de soporte, los gerentes de área, el contralor, el gerente de recursos humanos y el personal de soporte son profesionales experimentados que garantizan que nuestros clientes

reciban un servicio de calidad. Nuestros empleados de campo participan en educación continua para prepararlos para ser los más competentes y profesionales al brindar servicios de seguridad.

WBE comprende las necesidades de nuestros clientes y se esfuerza por superar sus expectativas al tiempo que brinda una zona de trabajo segura para nuestros clientes. Recibimos grandes elogios de nuestros contratistas por responder constantemente a las necesidades de emergencias junto con nuestro excepcional cumplimiento de los tiempos de respuesta requeridos.

2.4 Instalaciones de la empresa

Ubicaciones de oficinas

10359 Macready Ave., Mather, CA 95655

343 Waterfront Ave., Vallejo, CA 92492

301 Main St., Unidad 208, Huntington Beach, CA 92648

Dirección de envío

5150 bulevar justo de los robles. STE 101-362, Carmichael, CA 95608

2.5 Código de Ética

WBE Traffic Control Inc. realizará negocios de manera honesta y ética dondequiera que se mantengan las operaciones. Nos esforzamos por mejorar la calidad de nuestros servicios y operaciones y mantendremos una reputación de honestidad, equidad, respeto, responsabilidad, integridad, confianza y buen juicio comercial. Se espera que nuestros gerentes y empleados cumplan con altos estándares de integridad comercial y personal como representación de nuestras prácticas comerciales, en todo momento consistentes con su deber de lealtad hacia la Compañía (consulte *Lugar de trabajo respetuoso* , página 8).

Esperamos que los empleados no tergiversen intencionalmente a la Compañía y no hablen en nombre de la Compañía a menos que estén específicamente autorizados. La confidencialidad de los secretos comerciales, la información de propiedad exclusiva y la información comercial confidencial similar (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes comerciales o de marketing, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) sobre la Compañía o sus operaciones. o la de nuestros clientes o socios, debe tratarse con discreción y solo difundirse cuando sea necesario (consulte *Lugar de trabajo respetuoso*, página 8).

La violación del Código de Ética puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. El grado de disciplina impuesto puede verse influenciado por la existencia de divulgación voluntaria de cualquier violación ética y si el infractor cooperó o no en cualquier investigación posterior.

2.6 Declaración de misión

"Brindar expertos en control de tráfico altamente capacitados para producir zonas de trabajo seguras y profesionales, especializándonos en construcciones de servicios públicos".

2.7 Nuestra Organización

WBE Traffic Control Inc. opera bajo una estructura de gestión eficaz con un tamaño reducido. La Compañía utiliza una fuerza laboral altamente calificada y capacitada obtenida del Sindicato de Trabajadores, y los Gerentes de Área del Sindicato interactúan con el Director de Operaciones del Sindicato, quien reporta directamente al CEO.

El Contralor de la Compañía es responsable de las Cuentas por Pagar (AP) y las Cuentas por Cobrar (AR). El gerente de oficina y el gerente de recursos humanos (RRHH) trabajan con un servicio de recursos humanos externo a través del corredor de seguros de WBE. Todos los jefes de departamento importantes reportarán directamente al director ejecutivo.

3.0 PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN

3.1 Adaptaciones para empleadas embarazadas

WBE Traffic Control Inc. proporcionará adaptaciones razonables a las empleadas embarazadas por limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto u otras afecciones médicas relacionadas de acuerdo con la Ley Federal de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas (PWFA).

Ejemplos de posibles adaptaciones razonables incluyen:

- Asientos.
- Aparcamiento más cercano.
- Horario flexible.
- Uniformes y prendas de seguridad de talla adecuada.
- Tiempo de descanso adicional para ir al baño, comer y descansar.
- Licencia o tiempo libre para recuperarse del parto.
- Limitaciones de actividades extenuantes.
- Limitaciones de actividades extenuantes o que impliquen exposición a compuestos no seguros para el embarazo.

Si necesita alojamiento(s), notifique a su gerencia. Si la necesidad de una adaptación particular no es obvia, se le puede pedir que incluya información relevante como:

- La razón por la que necesita alojamiento(s).
- Una descripción de las adaptaciones propuestas.
- Cómo las adaptaciones abordarán las limitaciones causadas por el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas.

La Compañía no le exigirá que acepte ninguna adaptación sin participar en el proceso interactivo para comprender con precisión sus limitaciones y explorar posibles adaptaciones. La Compañía no está obligada a realizar las adaptaciones específicas solicitadas y no está obligada a proporcionar ninguna adaptación que pueda constituir una dificultad indebida para la Compañía.

Si la licencia se proporciona como adaptación(es) razonable(s), puede ser simultánea con la licencia conforme a la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar y/o cualquier otra licencia cuando lo permita la ley.

La Compañía cumplirá con las leyes estatales o locales que brindan protección adicional más allá de la PWFA.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o reciban adaptaciones según esta política.

3.2 Verificación y verificación de antecedentes

Como condición de empleo, los empleados otorgan permiso a WBE Traffic Control Inc. para realizar una verificación de antecedentes. Una verificación de antecedentes integral puede consistir en verificación de empleo anterior, verificación de referencias profesionales, confirmación de educación, antecedentes penales y verificaciones de crédito. Se podrá contratar un servicio de terceros para realizar estas comprobaciones. Toda la información recopilada ha sido y será tratada y retenida de acuerdo con las leyes aplicables.

Si alguna información proporcionada es falsa o está oculta, esto constituirá causa de denegación de empleo o despido inmediato.

3.3 Conflictos de intereses

WBE Traffic Control Inc. se ocupa de los conflictos de intereses que crean preocupaciones reales o potenciales relacionadas con el trabajo, especialmente en las áreas de confidencialidad, relaciones con los clientes, seguridad y moral. Si existe algún conflicto de intereses real o potencial entre usted y un competidor, proveedor, distribuidor o contratista de la Compañía, debe informarlo a su gerencia. Si se determina que existe un conflicto de intereses real o potencial, la Compañía tomará las medidas que considere necesarias para reducir o eliminar este conflicto.

3.4 Nuevas contrataciones y períodos introductorios

Empleados sindicales Período introductorio/de prueba de 30 días

Empleados no sindicalizados Período introductorio/de prueba de 90 días

Los primeros 30 o 90 días (como se indicó anteriormente) de su empleo se consideran un período introductorio. Durante este período, se familiarizará con WBE Traffic Control Inc. y sus responsabilidades laborales, y tendremos la oportunidad de monitorear la calidad y el valor de su desempeño y realizar los ajustes necesarios en la descripción o responsabilidades de su trabajo. La finalización de este período introductorio no implica un empleo garantizado o continuo. Nada de lo que ocurra durante o después de este período debe interpretarse como un cambio en la naturaleza de la relación laboral "a voluntad". Para los empleados del sindicato, consulte su contrato sindical para conocer las políticas relativas al regreso de los empleados al sindicato.

3.5 Programa de formación

WBE ofrece programas de capacitación integrales que cumplen con CAL OSHA, PG&E y todas las leyes estatales y federales de California, así como capacitación relacionada con nuestra industria. Es obligatorio mantener sus certificaciones de RCP, primeros auxilios y señalización actualizadas con la Unión. Esta es responsabilidad del empleado. WBE brinda capacitación adicional y los empleados serán compensados por toda la capacitación brindada por esta Compañía. Si sus certificaciones están vencidas, es posible que lo saquen del programa hasta que se actualicen. Incluso si ha tenido experiencia previa en las funciones específicas de su puesto laboral, es necesario que aprenda nuestros procedimientos específicos, así como las responsabilidades del puesto específico para cumplir mejor con los estándares WBE. Si alguna vez siente que necesita capacitación adicional, consulte a su gerencia o a Recursos Humanos.

3.6 Verificación de la autorización de empleo

Los nuevos empleados deberán completar el §1 del Formulario Federal I-9 el primer día de empleo remunerado y deberán presentar documentos aceptables autorizados por los Servicios de Inmigración y Ciudadanía de EE. UU. que demuestren su identidad y autorización de empleo a más tardar el tercer día hábil después del inicio de empleo con la Compañía. Si actualmente está empleado y no ha cumplido con este requisito o si su estatus ha cambiado, informe a su gerencia o a Recursos Humanos.

Si está autorizado a trabajar en este país por un período de tiempo limitado, se le pedirá que presente prueba de elegibilidad laboral renovada antes de que expire ese período para permanecer empleado por la Compañía.

3.7 Descripciones de puestos

WBE Traffic Control Inc. intenta mantener una descripción del trabajo para cada puesto. Si no tiene una copia actualizada de la descripción de su trabajo, debe solicitar una a su gerencia.

Las descripciones de puestos preparadas por la Compañía sirven solo como un esquema. Debido a necesidades comerciales, es posible que deba realizar tareas laborales que no están

dentro de la descripción escrita de su trabajo. Además, es posible que la Compañía tenga que revisar, agregar o eliminar sus tareas laborales según las necesidades comerciales. En ocasiones, es posible que la Compañía necesite revisar las descripciones de trabajo con o sin previo aviso a los empleados.

Si tiene alguna pregunta sobre la descripción de su trabajo o el alcance de sus funciones, hable con su gerencia.

4.0 POLÍTICAS DE SALARIOS Y HORARIOS

4.1 Día laboral/semana laboral

La semana laboral de WBE Traffic Control Inc. se extiende de lunes a domingo. La jornada laboral comienza y termina según los requisitos del puesto. Es posible que se requiera que los empleados lleguen temprano, trabajen hasta tarde o trabajen horas extras, dependiendo de varios factores, como cargas de trabajo, necesidades de personal y proyectos especiales.

4.2 Clasificaciones de empleo

La Compañía designa a todos los empleados como exentos o no exentos de conformidad con las leyes federales, estatales y locales aplicables:

- **Empleados exentos.** Los empleados exentos generalmente reciben un salario fijo y no tienen derecho a pago de horas extras.
- **Empleados no exentos .** Los empleados no exentos tienen derecho a un salario mínimo y a pago de horas extras.

La Compañía también asigna a cada empleado a una de las siguientes categorías:

- **Empleados regulares a tiempo completo.** Los empleados regulares de tiempo completo normalmente están programados para trabajar al menos 30 horas por semana laboral, excepto el tiempo libre aprobado. Los empleados de tiempo completo son elegibles para la mayoría de los beneficios de la Compañía.
- **Empleados regulares a tiempo parcial .** Los empleados regulares a tiempo parcial normalmente trabajan 20 horas o menos por semana laboral. Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para la mayoría de los beneficios de la Compañía.

Se le informará de su clasificación, estado y responsabilidades en el momento de la contratación y en cualquier momento que su estado de clasificación o responsabilidades cambien. Si tiene alguna pregunta sobre esta información, comuníquese con su gerente o con Recursos Humanos. Estas clasificaciones no alteran su estatus de empleo a voluntad.

4.3 Asistencia

Si sabe con anticipación que estará ausente o llegará tarde, notifique con anticipación razonable a Dispatch. Envíelo dos semanas antes del primer día que estará ausente del trabajo. Las solicitudes realizadas con menos de dos semanas de antelación se considerarán caso por caso. En una ausencia de emergencia, el empleado o familiar inmediato debe comunicarse con Dispatch lo antes posible el primer día de ausencia. Las solicitudes se evaluarán en función de una serie de factores, incluidas las necesidades comerciales y los requisitos de personal. Todas las solicitudes están sujetas a la aprobación de la gerencia. Se le pedirá que proporcione documentación de cualquier excusa médica o de otro tipo por estar ausente o llegar tarde cuando lo permita la ley aplicable. **Para los empleados sindicales, se requiere comunicación verbal entre las 7 p. m. y las 7 a. m. para una llamada.**

WBE Traffic Control Inc. se reserva el derecho de aplicar vacaciones no utilizadas, tiempo de enfermedad u otro tiempo libre remunerado a ausencias no autorizadas para empleados elegibles cuando lo permita la ley aplicable. Las ausencias resultantes de licencias aprobadas, vacaciones o requisitos legales son excepciones a la política.

Para información adicional consulte el *Aviso de Abandono de Empleo*. (página 15) de este manual.

Derechos de los empleados en emergencias

Si cree que su lugar de trabajo no es seguro, por ejemplo, si existe **peligro de muerte o lesiones graves, llame al 911 y póngase a salvo.** Si ingresa o permanece en las instalaciones, notifique a su gerente sobre la emergencia, indicándole que se vaya o no se presente a trabajar. Cuando la notificación inmediata no sea factible, la notificación debe realizarse lo antes posible.

Cuando sea seguro, puede usar su teléfono celular para obtener asistencia de emergencia **adicional**, evaluar la seguridad o comunicarse con otra persona para verificar su seguridad.

Una condición de emergencia ya no es aplicable cuando las condiciones ya no representan un riesgo inminente y continuo de daño al lugar de trabajo, al lugar de trabajo, al trabajador o al hogar del trabajador.

La condición de emergencia se define como:

- Condiciones de desastre o peligro extremo para la seguridad de personas o bienes en el lugar de trabajo/sitio causado por fuerzas naturales o un acto criminal; o
- Una orden para evacuar un lugar de trabajo, un lugar de trabajo, la casa de un trabajador o la escuela del hijo de un trabajador debido a un desastre natural o un acto criminal.

4.4 Gastos comerciales

El propósito de esta política es definir **los gastos comerciales no relacionados con viajes aprobados** y la autoridad para incurrir y aprobar dichos gastos en WBE Traffic Control Inc.

Los gastos comerciales aprobados son los gastos razonables y necesarios en los que incurren los empleados para lograr propósitos comerciales legítimos que no están cubiertos por los procesos normales de adquisiciones de la Compañía.

Empleados no sindicalizados

Reuniones de negocios (eventos y reuniones patrocinados por el empleador)

La Compañía paga los gastos necesarios para lograr un propósito comercial válido cuando se celebran reuniones con clientes, proveedores u otros empleados de la Compañía. La persona de mayor rango de la Compañía presente debe pagar e informar todos los gastos.

Seminarios Técnicos y de Capacitación

La Compañía paga los gastos asociados con la asistencia a clases y seminarios que mejoran las habilidades relacionadas con el trabajo. La aprobación previa debe ser obtenida por la dirección de su departamento.

Regalos

Puede presentar obsequios solo en circunstancias excepcionales y con la aprobación previa del funcionario correspondiente de la Compañía.

Otros gastos

La Compañía pagará los gastos de envío y teléfono que sean para fines comerciales.

4.5 Depósito Directo

WBE Traffic Control Inc. anima a todos los empleados a inscribirse en depósito directo. Por lo general, el banco comenzará el depósito directo de su nómina dentro de los 30 días calendario posteriores a que envíe su solicitud completa.

Cuando haya seleccionado el servicio de nómina de depósito directo, se le proporcionará una explicación escrita de sus deducciones de forma digital. Puede acceder a una copia digital de su explicación de deducción por depósito directo a través de Workforce. Puede solicitar que se imprima una copia impresa en nuestra oficina o que se la envíe por correo a su casa.

El depósito es efectivo de inmediato. Los empleados pueden depositar cheques de pago en dos cuentas diferentes. Se envía un enlace para ver sus recibos de pago después de que se haya procesado su primera nómina.

Todos los cambios al depósito directo deben enviarse a más tardar al final del día hábil del lunes. Cualquier solicitud de cambio recibida después entrará en vigor la próxima semana.

4.6 Introducción a las políticas salariales y horarias

Empleados sindicales

WBE Traffic Control Inc. proporciona a los empleados sindicales salarios pagados de acuerdo con las políticas del sindicato local. Para obtener información y preguntas sobre políticas de salarios y horarios, comuníquese con su gerente o representante sindical.

Empleados no sindicalizados

En WBE Traffic Control Inc., el salario de los empleados no sindicalizados depende de varios factores, incluidas encuestas sobre escalas salariales, esfuerzo individual, fuerzas del mercado y otros factores. Si tiene alguna pregunta sobre su compensación, como tiempo libre remunerado, horas extras o beneficios, hable con su gerencia o con Recursos Humanos.

4.7 Abandono de Empleo

Una vez que haya aceptado un turno/despacho y no se presente a trabajar o no llame a su gerente con una razón aceptable (médica, accidente, fuerza de la naturaleza, etc.) para la ausencia, se considera "NO-LLAMADA-NO-SHOW". Se considerará que abandonó su trabajo y renunció voluntariamente a WBE Traffic Control Inc.

Las situaciones de NO LLAMADA-NO PRESENTACIÓN son inaceptables y darán lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

4.8 Deducciones del cheque de pago

WBE Traffic Control Inc. está obligado por ley a realizar ciertas deducciones de su salario en cada período de pago, incluidas las deducciones del impuesto federal sobre la renta, impuestos del Seguro Social y Medicare (FICA), por ejemplo, Impuestos estatales sobre la renta, impuestos estatales sobre desempleo, impuestos estatales sobre seguros por discapacidad, etc. y cualquier otra deducción requerida por ley o por orden judicial para embargos de salario. El monto de sus deducciones fiscales dependerá de sus ganancias y de la información que indique en su formulario federal W-4 y en el formulario de retención estatal correspondiente. Las deducciones permitidas para empleados exentos también pueden incluir, entre otras, deducciones por ausencias de día completo por motivos distintos de enfermedad o discapacidad y ciertas suspensiones disciplinarias. También puede autorizar ciertas deducciones voluntarias de su cheque de pago cuando lo permita la ley estatal. Sus

deducciones se reflejarán en su declaración de salario. Si tiene alguna pregunta sobre las deducciones de su salario, comuníquese con su gerencia.

La Compañía no hará deducciones a su salario que estén prohibidas por las leyes federales, estatales o locales. Revise su cheque de pago en busca de errores en cada período de pago e informe inmediatamente cualquier discrepancia a su gerencia.

Se le reembolsará íntegramente cualquier deducción aislada, involuntaria o inadecuada, según lo define la ley. Si se encuentra un error, recibirá un ajuste inmediato, que se pagará a más tardar en su próximo día de pago regular.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que informen deducciones erróneas de acuerdo con esta política.

4.9 Tiempo de grabación

WBE Traffic Control Inc. está obligado por las leyes federales, estatales y locales aplicables a mantener registros precisos de las horas trabajadas por ciertos empleados. Para garantizar que la Compañía tenga registros de tiempo completos y precisos y que los empleados reciban pago por todas las horas trabajadas, los empleados no exentos deben registrar todo el tiempo de trabajo utilizando las tarjetas de tiempo de la Compañía. También se puede exigir a los empleados exentos que realicen un seguimiento de los días o el tiempo trabajado. Hable con su gerencia para obtener instrucciones específicas.

Debe registrar con precisión todo su tiempo para asegurarse de que se le paguen todas las horas trabajadas y debe seguir los procedimientos establecidos por la Compañía para registrar sus horas trabajadas. El tiempo debe registrarse de la siguiente manera:

- Inmediatamente antes de iniciar su turno.
- Inmediatamente después de terminar el trabajo, antes de su período de comida.
- Inmediatamente antes de retomar el trabajo, después de su período de comida.
- Inmediatamente después de terminar el trabajo.
- Inmediatamente antes y después de cualquier otro tiempo fuera del trabajo.
- Otro tiempo compensable requerido por la ley estatal (como el tiempo necesario para la capacitación, la espera para someterse a exámenes obligatorios y la realización de ellos).

Es su responsabilidad inspeccionar la exactitud de su tarjeta de control antes de firmar. Las tarjetas de tiempo deben entregarse a su gerencia.

Debe registrar su llegada no más de 15 minutos antes de su turno para tener tiempo de prepararse adecuadamente para ese turno. Debe registrar su salida a más tardar cinco minutos después de haber terminado de trabajar.

Los empleados no asalariados deben notificar a su gerente sobre cualquier discrepancia salarial, horas de trabajo no registradas o mal registradas, o cualquier comida o período de descanso perdido involuntariamente.

Está estrictamente prohibido falsificar los registros de tiempo. Falsificar entradas de tiempo incluye trabajar "fuera de horario". Si falsifica sus propios registros de tiempo, los registros de tiempo de sus compañeros de trabajo, o si trabaja fuera del horario laboral, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Informe de inmediato a cualquier empleado, supervisor o gerente que falsifique sus registros de horas o que lo aliente/exija a falsificar sus entradas de horas o que trabaje fuera de horario.

4.10 Gastos de viaje

Viajar

Todos los viajes de negocios de WBE Traffic Control Inc. son revisados y aprobados por la gerencia. Cuando sea necesario un viaje de negocios, comuníquese con su gerente para discutir los arreglos de viaje.

El Director de Operaciones o el CEO deben aprobar previamente fondos personales para gastos comerciales. Se deben proporcionar todos los recibos para recibir el reembolso de la empresa.

Por día

Empleados sindicales

Según el Acuerdo de Control de Tráfico de Trabajadores/HWY §24(A), "La subsistencia se realizará de acuerdo con el Acuerdo Marco de Trabajadores". Consulte a su gerente sindical y al contrato sindical sobre el pago de viáticos.

Empleados no sindicalizados

Cuando sea necesario un viaje de negocios, comuníquese con su gerente para discutir los arreglos de viaje.

Vehículos personales

No se permite el uso de vehículos personales para viajes de negocios para evitar el riesgo de responsabilidad. Los viajes entre su hogar y el patio o las oficinas de WBE no se consideran viajes de negocios. Cualquier desviación de esta política debe recibir una autorización previa por escrito del Director de Operaciones o del CEO.

4.11 Uso de tarjetas de crédito del empleador

Todos los empleados en posesión de una tarjeta de crédito emitida por WBE Traffic Control Inc. cumplirán con las pautas de responsabilidad más estrictas para la protección y el uso adecuado

de esa tarjeta. El uso de la tarjeta de crédito de la Compañía está restringido a gastos aprobados relacionados con el negocio. El CEO deberá autorizar cualquier desviación de esta política. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Si los fondos personales son necesarios para gastos comerciales, deben ser aprobados previamente por el Director de Operaciones o el CEO. Se deben proporcionar todos los recibos para recibir el reembolso de la Compañía.

Uso de tarjeta de crédito

- Las compras con tarjeta de crédito relacionadas con el uso de vehículos de la Compañía (gas, petróleo, etc.) por menos de \$175 no requieren aprobación previa.
- Las compras con tarjeta de crédito para uso de vehículos superiores a \$175 deben ser autorizadas por su gerencia.
- Las compras con tarjeta de crédito para cualquier otra compra comercial deben recibir la aprobación previa de su gerencia.
- La tarjeta de crédito de su empresa no podrá utilizarse por motivos personales.
- No se tolerará el abuso de tarjetas de crédito y dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- Los recibos repetidos de tarjetas de crédito faltantes o extraviados darán lugar a la suspensión de los privilegios de la tarjeta de crédito y a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Ingresos

- Todos los recibos de tarjetas de crédito deben entregarse dentro de los tres días hábiles a partir de la fecha de compra.
- Los recibos de uso y mantenimiento de vehículos deben codificarse para una contabilidad precisa con:
 - Nombre de empleado
 - Numero de camion
 - Número de empleo
- Los recibos de otros gastos comerciales deben incluir el nombre del empleado y el propósito comercial.

Mantenimiento seguro

Es responsabilidad exclusiva de los empleados mantener segura su tarjeta de crédito asignada. Ninguna persona distinta al empleado asignado podrá utilizar la tarjeta de crédito. Las tarjetas de crédito no deben dejarse en vehículos, oficinas, archivadores, etc. Informe inmediatamente a su gerencia la pérdida o el robo de las tarjetas de empresa.

Tarjeta de crédito perdida o robada

En caso de pérdida o robo de una tarjeta de crédito, es responsabilidad del titular de la tarjeta informar la pérdida/robo a su gerente.

Para obtener información adicional, consulte la sección *Gastos de viaje* (página 17) de este manual.

5.0 DESEMPEÑO, DISCIPLINA, DESPIDO Y TERMINACIÓN

5.1 Política de renuncia

WBE Traffic Control Inc. espera que su empleo en la Compañía sea una experiencia mutuamente gratificante; sin embargo, la Compañía reconoce que diversas circunstancias pueden hacer que usted renuncie al empleo. La Compañía tiene la intención de manejar cualquier renuncia de manera profesional con una mínima interrupción en el lugar de trabajo.

Aviso

La Compañía le solicita que proporcione un aviso de su renuncia con un mínimo de dos semanas de anticipación. Si es gerente, se le solicita que proporcione un aviso mínimo de cuatro semanas. Proporcione una carta de renuncia por escrito a su gerencia. Si proporciona menos notificación de la solicitada, la Compañía puede considerar que no es elegible para volver a contratarlo, dependiendo de las circunstancias de la notificación dada.

La Compañía se reserva el derecho de proporcionarle un pago en lugar de un aviso en situaciones en las que lo justifiquen las necesidades laborales o comerciales.

Pago final

La Compañía pagará a los empleados separados de acuerdo con **las leyes estatales, los acuerdos sindicales o cualquier otra ley aplicable** . **La compañía pagará a los empleados el pago final dentro de las 72 horas posteriores a la renuncia o inmediatamente después de su regreso al Sindicato o despido para los empleados no sindicalizados.**

Notificar a la Compañía si su dirección cambia durante el año calendario en el que se produce la renuncia. Esto es para garantizar que la información fiscal se envíe a la dirección correcta.

Devolución de propiedad

Devolver todos los bienes de la Compañía al momento de la separación, incluidos, entre otros:

- Celulares
- Llaves
- Herramientas
- portátiles
- Tarjetas de crédito
- radios

- Tarjetas de identificación

No devolver algunos artículos puede resultar en deducciones de su cheque de pago final cuando la ley estatal lo permita. En algunas circunstancias, la Compañía puede presentar cargos penales por no devolver la propiedad de la Compañía.

5.2 Actividad criminal/Arrestos

WBE Traffic Control Inc. informará toda actividad delictiva de acuerdo con la ley aplicable. La participación en actividades delictivas mientras sea empleado de la Compañía, ya sea dentro o fuera de la propiedad de la Compañía, puede resultar en medidas disciplinarias, incluida la suspensión o terminación del empleo.

Se espera que usted esté en el trabajo y listo para trabajar cuando esté programado. La incapacidad de presentarse a trabajar como se esperaba puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo, por violar una política de asistencia o abandono del trabajo.

Para información adicional consulte el *Aviso de Abandono de Empleo*. (página 15) de este manual.

5.3 Entrevista de salida

Es posible que se le solicite que participe en una entrevista de salida cuando deje WBE Traffic Control Inc. El propósito de la entrevista de salida es brindarle a la gerencia una mayor comprensión de su decisión de dejar el empleo, identificar cualquier tendencia que requiera atención/oportunidades de mejora y ayudar a la Compañía a desarrollar estrategias efectivas de reclutamiento y retención. Se agradece su cooperación en el proceso de la entrevista de salida.

5.4 Proceso de puertas abiertas/resolución de conflictos

WBE Traffic Control Inc. se esfuerza por brindar un ambiente de trabajo cómodo, productivo, legal y ético. Con este fin, queremos que comunique cualquier problema, inquietud o queja que tenga sobre el lugar de trabajo a su gerencia y, si es necesario, a Recursos Humanos o a la Gerencia de nivel superior. Para ayudar a gestionar la resolución de conflictos, hemos instituido el siguiente procedimiento de resolución de problemas:

Si cree que existe una conducta o actividad inapropiada por parte de la Compañía, la administración, sus empleados, proveedores, clientes o cualquier otra persona o entidad relacionada con la Compañía, la información del CEO se publica y puede llamar, enviar un mensaje de texto o un correo electrónico. esas preocupaciones.

5.5 Empleo externo

Está prohibido el empleo externo que cree un conflicto de intereses o que afecte la calidad o el valor de su desempeño laboral o disponibilidad en WBE Traffic Control Inc. La Compañía reconoce que usted puede buscar empleo adicional fuera del horario laboral, pero en todos los casos, espera que cualquier empleo externo no afecte su asistencia, desempeño laboral, productividad, horas de trabajo u horario o que de otro modo afecte negativamente su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones. deberes o de cualquier manera crear un conflicto de intereses. Cualquier empleo externo que entre en conflicto con sus responsabilidades y obligaciones para con la Compañía debe ser informado a su gerencia. El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

5.6 Aumentos salariales

Empleados sindicales

WBE Traffic Control Inc. ofrece a los empleados sindicales aumentos salariales de acuerdo con las políticas del sindicato local. Para obtener información y preguntas sobre aumentos salariales, comuníquese con su gerente o representante sindical.

Empleados no sindicalizados y exentos

Dependiendo de la salud financiera y otros factores de la Compañía, se harán esfuerzos para otorgar aumentos salariales consistentes con la rentabilidad, el desempeño laboral y el índice de precios al consumidor de WBE Traffic Control Inc. La Compañía también podrá ofrecer aumentos salariales individuales por mérito o por cambio de puesto de trabajo.

5.7 Mejora del rendimiento

WBE Traffic Control Inc. hará esfuerzos para revisar periódicamente su desempeño laboral. El proceso de mejora del desempeño se llevará a cabo según lo dicten las necesidades comerciales. Puede solicitar específicamente que su gerencia lo ayude a desarrollar un plan de mejora del desempeño en cualquier momento.

El proceso de mejora del desempeño es un medio para aumentar la calidad y el valor de su desempeño laboral. Se abordará tu iniciativa, esfuerzo, actitud, conocimiento laboral y otros factores. Debe comprender que una evaluación positiva del desempeño laboral no garantiza un aumento salarial, una mejora de puesto o la continuidad del empleo.

5.8 Referencias post-empleo

La política de WBE Traffic Control Inc. es confirmar las fechas de empleo y el puesto de trabajo únicamente. Con autorización por escrito, la Compañía confirmará la compensación. Envíe cualquier solicitud de verificación de empleo a Recursos Humanos.

5.9 Normas de conducta

WBE Traffic Control Inc. desea crear un ambiente de trabajo que promueva la satisfacción laboral, el respeto, la responsabilidad, la integridad y el valor para todos nuestros empleados, clientes y otras partes interesadas. Todos compartimos la responsabilidad de mejorar la calidad de nuestro entorno de trabajo. Al decidir trabajar aquí, aceptas seguir nuestras reglas.

Si bien es imposible enumerar todo lo que podría considerarse mala conducta en el lugar de trabajo, lo que se describe aquí es una lista de infracciones de sentido común que podrían resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato del empleo. Esta política no pretende limitar nuestro derecho a disciplinar o despedir a los empleados por cualquier motivo permitido por la ley.

Ejemplos de conducta inapropiada incluyen, entre otros, los siguientes:

1. Violación de las políticas y procedimientos establecidos en este manual.
2. Poseer, usar, distribuir, vender o negociar la venta de drogas ilegales u otras sustancias controladas.
3. Estar bajo la influencia del alcohol durante el horario laboral en propiedad de la Compañía (incluidos los vehículos de la Compañía) o en negocios de la Compañía.
4. Informes inexactos de las horas trabajadas por usted o cualquier otro empleado.
5. Proporcionar información deliberadamente inexacta, incompleta o engañosa al hablar en nombre de la Compañía o en la preparación de cualquier documento relacionado con el empleo, incluidos, entre otros, solicitudes de empleo, archivos personales, documentos de revisión de empleo, comunicaciones dentro de la compañía o gastos. registros.
6. Tomar o destruir propiedad de la Compañía.
7. Posesión de propiedad potencialmente peligrosa o peligrosa (donde no esté permitida) como armas de fuego, armas, productos químicos, etc., sin autorización previa.
8. Peleas, acoso o comportamiento/compromiso poco profesional de cualquier compañero de trabajo, proveedor, cliente o persona.
9. Divulgación de secretos comerciales de la Compañía e información confidencial y de propiedad comercial sensible (es decir, patentes financieras, marcas registradas, etc.) de la Compañía o sus clientes, contratistas, proveedores o vendedores.
10. Negarse o no seguir instrucciones o realizar una tarea laboral solicitada o requerida.
11. Negarse o no seguir las reglas y procedimientos de seguridad.
12. Conducción imprudente y/o peligrosa. No detenerse después de una colisión.
13. No informar infracciones o incidentes en movimiento.
14. No informar de un incidente.
15. Tardanzas o ausencias.
16. Fumar en áreas no designadas.

17. Trabajar horas extras no autorizadas.
18. No vestirse de acuerdo con la política de la Compañía.
19. Uso de lenguaje obsceno o acosador en el lugar de trabajo.
20. Acoso sexual, bullying, discriminación o cualquier otro tipo de acoso.
21. Participar en un empleo externo que interfiera con su capacidad para realizar su trabajo en esta Compañía.
22. Juegos de azar en las instalaciones de la Empresa.
23. Publicaciones inapropiadas en las redes sociales.
24. Uso no autorizado del teléfono celular.
25. Dormir durante el horario de trabajo.

Estos ejemplos están sujetos a cualquier actualización del manual que se produzca en el futuro.

Nada en esta política tiene como objetivo limitar sus derechos según la Ley Nacional de Relaciones Laborales ni modificar el estado de empleo a voluntad.

5.10 Reducciones de Fuerza Laboral (Despidos)

WBE Traffic Control Inc. experimenta una fluctuación en la disponibilidad de trabajo que a veces resulta en "temporadas lentas". Si es necesario, en función de las necesidades comerciales, la Compañía puede decidir implementar una reducción de fuerza (RIF). Reconocemos que los RIF pueden ser una experiencia difícil para todos los involucrados y la Compañía hará todo lo posible para tomar decisiones comerciales acertadas y al mismo tiempo reconocer las necesidades de su fuerza laboral.

WBE Traffic Control Inc. se esforzará por notificar a sus empleados sobre una propuesta para cerrar la empresa o reducir permanentemente su fuerza laboral. Un aviso previo a los empleados les dará un tiempo de transición para adaptarse a la perspectiva de una pérdida de empleo y buscar y obtener trabajos alternativos.

6.0 POLÍTICAS GENERALES

6.1 Uso de la propiedad de la empresa

Los empleados se asegurarán de que toda la propiedad de WBE Traffic Control Inc. se mantenga en las mejores condiciones de trabajo posibles y para el uso adecuado de la propiedad.

El término "propiedad" utilizado en esta política se define como cualquier pieza de equipo, mobiliario, vehículo, edificio o suministro, arrendado o de propiedad, incluidos, entre otros, computadoras, computadoras portátiles, iPads, tabletas, radios, dispositivos móviles, teléfonos, teléfonos celulares, , fotocopiadoras, servicios de Internet e impresoras.

Toda la propiedad es sólo para uso comercial. Se permite el uso personal limitado, pero es la excepción y no la regla. La Compañía se reserva el derecho de disciplinar a los empleados por el uso personal excesivo de la propiedad de la Compañía.

Ningún empleado esperará privacidad en las instalaciones de la Compañía o cuando utilice propiedades, equipos o redes de la Compañía, excepto que lo exija la ley.

Cualquier empleado que haya descuidado o hecho un mal uso de la propiedad de la Compañía estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y un posible proceso penal.

6.2 Uso de radios portátiles

A los empleados de campo de WBE Traffic Control Inc. se les asignan radios portátiles como medio de comunicación esencial durante sus turnos de trabajo. Los empleados deben comunicarse profesionalmente, utilizar la radio de manera adecuada y mantenerla en buenas condiciones de funcionamiento como parte de sus tareas laborales. Cualquier empleado que haya descuidado o hecho un mal uso de radios o comunicaciones por radio estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Procedimientos e instrucciones

- Cuando tome la radio, verifique la batería, el volumen, el micrófono y la antena, luego informe cualquier problema encontrado a su gerente.
- Tenga siempre su radio encendida y con usted mientras esté en el lugar de trabajo.
- Mantenga siempre el canal configurado según las indicaciones de su gerente.
- Antes de hablar, escuche para determinar si hay otro usuario en la radio.
- Devuelva la radio a la estación de acoplamiento adecuada al final de cada turno.

Etiqueta adecuada

- Todas las comunicaciones por radio se pueden escuchar y las comunicaciones no son privadas.
- Ningún empleado esperará privacidad al utilizar las radios de la Compañía.
- Utilice las radios únicamente para conversaciones relacionadas con el trabajo.
- Está estrictamente prohibido el uso no relacionado con el trabajo, incluidos, entre otros, conversaciones casuales, malas palabras, comentarios inapropiados, silbidos, sonidos, etc.
- Habla claro y un poco más lento de lo normal. Habla en tono normal, no grites.
- Utilice códigos de llamada y significados correctamente. *Consulte a continuación *los códigos de llamada de la empresa y su significado*.
- Mantenga su mensaje preciso y directo.
- En aras del tiempo y la eficiencia, puede omitir decir "por favor" y "gracias".
- Sólo interrumpa una transmisión en curso en caso de una emergencia.

Daños, Pérdidas, Robos

El objetivo de la Compañía es mantener buenos equipos de trabajo para sus empleados. Cuando se identifique un problema, informe a su gerente lo antes posible para que pueda encargarse de las reparaciones o reemplazos.

- Los empleados son responsables de lo siguiente:
Cuidar razonablemente la radio para garantizar que no se dañe, se pierda o se la roben.
- Informar cualquier pieza dañada, rota o faltante (es decir, antenas faltantes, problemas de carga, etc.) a su gerente lo antes posible.
- Informar inmediatamente de la pérdida o robo a su responsable.
- En casos de abuso, el empleado podrá ser responsable del reemplazo de la radio.

Códigos de llamadas de empresas y sus significados

| | |
|------------------------------------|---|
| 10-4, Copia, Entendido..... | Admitido |
| Claro..... | Despejado para permitir el paso del tráfico |
| Detenga..... | Detenga el tráfico hasta que se le indique |
| Listo para comenzar..... | Liberar tráfico |
| 10-4, cambio..... | Ya terminaste con la llamada |
| Adelante..... | Ya terminaste de hablar |
| Dolor de cabeza..... | Situación de emergencia |
| Comprobación de radio..... | ¿Puedes oírme? ¿La transmisión es buena? |
| Leer alto y claro..... | Respuesta a la verificación de radio |
| Repita, repita..... | Por favor repita la información |
| Apoyar..... | Reconocido pero no puedo responder ahora |

6.3 Uso fuera de servicio de la propiedad o las instalaciones del empleador

No puede utilizar la propiedad de WBE Traffic Control Inc. para uso personal durante el tiempo de trabajo. Usted es responsable de devolver la propiedad de la Compañía en buenas condiciones y de reparar o reemplazar cualquier propiedad dañada como resultado del uso personal o como resultado de negligencia. Esto incluye el uso de fotocopadoras, computadoras, productos y herramientas de la Compañía o suministros de oficina para uso personal sin autorización previa.

6.4 Tablones de anuncios

WBE Traffic Control Inc. mantiene un tablero de anuncios oficial ubicado en la oficina local en las ubicaciones de Mare Island y Mather para proporcionar a los empleados avisos oficiales de la Compañía, incluidas leyes de salarios y horarios, cambios en políticas y otros avisos relacionados con el empleo. En ocasiones, la Compañía también podrá publicar en el tablón de anuncios información de interés general para los empleados. Usted es responsable de estar informado sobre este material revisando periódicamente el tablón de anuncios. Sólo el personal autorizado, como la dirección de la empresa o el personal delegado, podrá añadir y quitar avisos del tablón de anuncios.

6.5 Eventos sociales patrocinados por el empleador

WBE Traffic Control Inc. organiza eventos sociales periódicos para los empleados. Tenga en cuenta que su asistencia a estos eventos es voluntaria y no constituye parte de sus funciones laborales. Cualquier excepción a esta política debe hacerse por escrito y firmada por la gerencia antes del evento.

Es posible que haya bebidas alcohólicas disponibles en estos eventos y la participación es voluntaria. Si opta por consumir bebidas alcohólicas, es su responsabilidad limitar su consumo y comportarse de manera responsable. Si bebes no conduzcas; En su lugar, debe llamar a un taxi o servicio similar o asegurarse y utilizar un conductor designado. Si no puede pagar un transporte alternativo, notifique a la gerencia y se le proporcionará transporte.

6.6 Programas de incentivos

WBE Traffic Control Inc. puede ofrecer incentivos periódicos a sus empleados. Tenga en cuenta que su participación es voluntaria y no constituye parte de sus funciones laborales. Cualquier excepción a esta política debe hacerse por escrito y firmada por la gerencia antes del comienzo del programa de incentivos.

6.7 Uso del correo

Debe limitar el uso del servicio de correo de WBE Traffic Control Inc. únicamente para fines comerciales. No puede utilizar la dirección de la Compañía para recibir correo personal. No utilice el franqueo de la empresa para su correo personal. Informe inmediatamente cualquier paquete o sobre sospechoso a su gerente o a Recursos Humanos.

6.8 Política de no captación/no distribución

Para evitar la interrupción de las operaciones comerciales o la perturbación de los empleados, visitantes y otras personas, WBE Traffic Control Inc. ha implementado una Política de no captación/no distribución. Para los fines de esta política, "solicitud" incluye, entre otros, vender artículos o servicios, solicitar contribuciones y solicitar o buscar obtener membresía o apoyo para cualquier organización. La solicitud realizada a través de medios verbales, escritos o electrónicos está cubierta por la Política de No Solicitación/No Distribución.

Tiene prohibido solicitar servicios a otros empleados durante su tiempo de trabajo asignado. A estos efectos, tiempo de trabajo significa el tiempo durante el cual se espera que usted o los empleados objeto de la solicitud participen activamente en el trabajo asignado. Puede realizar solicitudes durante su período de almuerzo, pausas para tomar café u otros momentos no laborables autorizados, siempre que lo haga cuando los demás empleados también estén en horario no laborable.

Para evitar basura inapropiada, desorden y riesgos de seguridad, no puede distribuir literatura u otros artículos que no estén relacionados con el trabajo en las áreas de trabajo en ningún momento. Las áreas de trabajo no incluyen áreas de descanso ni áreas de almuerzo. La distribución electrónica de materiales está prohibida durante el tiempo de trabajo. Nunca se permite la literatura que viole las políticas de igualdad de oportunidades de empleo (EEO) y de no acoso de la empresa (incluidas las amenazas de violencia), o que sea deliberadamente falsa y temerariamente. Los no empleados no pueden distribuir materiales en las instalaciones de la empresa en ningún momento.

Esta política no pretende restringir los derechos legales de los empleados, incluido el derecho a discutir los términos y condiciones de empleo.

Las violaciones de esta política deben informarse a su gerencia o a Recursos Humanos.

6.9 Apariencia personal

Su apariencia personal se refleja en la reputación, integridad e imagen pública de WBE Traffic Control Inc. Todos los empleados deben presentarse a trabajar perfectamente arreglados. Vestirse adecuadamente y usar la camisa proporcionada por la Compañía por dentro. Se espera que usted mantenga hábitos de higiene personal generalmente aceptados en la comunidad, incluida ropa limpia, que le quede bien y sin agujeros, buen aseo e higiene personal, incluida vestimenta adecuada para el lugar de trabajo y el trabajo que se realiza. Esto incluye el uso de camisas proporcionadas por la Compañía, zapatos o botas de trabajo cerrados adecuados y ropa y equipo de seguridad de protección (EPP). Utilice el sentido común y el buen juicio al determinar qué ponerse para trabajar.

Los productos aromáticos, incluidos, entre otros, perfumes, colonias y lociones corporales o productos para el cabello perfumados, deben usarse con moderación por preocupación para otras personas con sensibilidades o alergias.

El incumplimiento de las normas de apariencia personal puede resultar en que lo envíen a casa para arreglarse o cambiarse de ropa. Las infracciones frecuentes pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

6.10 Cambios de datos personales

Debe proporcionar a WBE Traffic Control Inc. su información de contacto actual, incluida su dirección postal y número de teléfono actuales. También debe informar a la Compañía sobre cualquier cambio en su estado de retención de impuestos. No hacerlo puede resultar en la pérdida de beneficios o en un retraso en la recepción del W-2 y otros envíos por correo. Para realizar cambios en esta información, comuníquese con su gerente.

Las solicitudes para cambiar su W-4 deben enviarse antes del viernes para que entren en vigor durante el período de pago actual. Todos los formularios W-4 enviados después del viernes entrarán en vigor en el siguiente período de pago.

6.11 Seguridad

Todos los empleados son responsables de ayudar a que WBE Traffic Control Inc. sea un entorno de trabajo seguro. Al salir del trabajo, cierre los vehículos, los escritorios, casilleros y puertas designados que protejan el material valioso o sensible en su área de trabajo, e informe inmediatamente a su gerencia sobre cualquier pérdida o robo de llaves, credenciales, pases o dispositivos similares. Abstenerse de discutir detalles específicos sobre los sistemas de seguridad, alarmas, contraseñas, etc. de la Compañía con personas ajenas a la Compañía.

Informe inmediatamente a su gerencia sobre cualquier riesgo de seguridad conocido o potencial y/o conducta sospechosa de empleados, clientes o invitados de la Compañía. La seguridad y la protección son responsabilidad de todos los empleados y confiamos en usted para ayudarnos a mantener nuestras instalaciones seguras.

6.12 Política de sugerencias

En WBE Traffic Control Inc., agradecemos sugerencias para una mejora continua y sus ideas sobre mejores formas de hacer su trabajo o mejorar los servicios de la Compañía, o para satisfacer las necesidades de los clientes. Discuta sus ideas con su gerencia, utilice el buzón de sugerencias de la empresa, comuníquese con Recursos Humanos o utilice el correo electrónico confidencial wbecares@gmail.com. El correo electrónico confidencial wbecares@gmail.com se puede encontrar en el sitio web de la Compañía en WBETC.COM, en la sección *Recursos para empleados* .

También lo alentamos a ofrecer cualquier sugerencia derivada de seminarios, revistas u otras fuentes externas de información que crea que agregarían valor a la Compañía.

Comprenda que cualquier sugerencia, innovación, invención u otro material creado por usted durante el tiempo de trabajo o con herramientas o propiedad de la Compañía se considera propiedad de la Compañía.

6.13 Divulgaciones de terceros

De vez en cuando, WBE Traffic Control Inc. puede verse involucrado en noticias o procedimientos legales potenciales/reales de diversos tipos. Cuando eso sucede, los abogados, ex empleados, periódicos, agencias de aplicación de la ley y otras personas externas pueden comunicarse con nuestros empleados para obtener información sobre el incidente o la demanda real o potencial.

Si recibe dicho contacto, no hable en nombre de la Compañía y consulte a su gerente o al director ejecutivo. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o no está seguro de qué hacer cuando se realiza dicho contacto, comuníquese con su gerente o con Recursos Humanos.

6.14 Redes Sociales

En WBE Traffic Control Inc., reconocemos que Internet brinda oportunidades únicas para participar en debates interactivos y compartir información utilizando una amplia variedad de redes sociales. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para minimizar los riesgos para la Compañía, se espera que siga nuestras pautas para el uso apropiado de las redes sociales. Cualquier infracción a esta política es motivo de terminación inmediata.

Esta política se aplica a todos los empleados que trabajan para la Compañía.

Pautas

Para los fines de esta política, **las redes sociales** incluyen todos los medios de comunicación o publicación de información, fotografías, filmaciones o contenido de cualquier tipo y de cualquier fuente en Internet, incluidos los blogs, revistas o diarios propios o de otra persona, sitio web personal, red social o sitio web de afinidad, tablón de anuncios web o sala de chat, ya sea asociado o afiliado a la Compañía, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los principios, directrices y políticas de la empresa se aplican a las actividades en línea del mismo modo que se aplican a otras áreas de trabajo. En última instancia, usted es el único responsable de lo que comunica en las redes sociales. Usted puede ser personalmente responsable de cualquier litigio que pueda surgir si realiza declaraciones difamatorias, injuriosas o injuriosas contra cualquier cliente, gerente, propietario o empleado de la Compañía.

Los teléfonos no deben usarse durante el trabajo, excepto para comunicarse con la gerencia o en descansos personales.

Filmar o tomar fotografías de cualquier cliente está estrictamente prohibido y requiere el consentimiento de WBE y de todos los clientes.

Cumplimos con todas las regulaciones de PGE sobre redes sociales y toma de fotografías.

Conozca y siga las reglas

Asegúrese de que sus publicaciones sean consistentes con estas pautas.

No utilice las redes sociales durante su tiempo de trabajo. El incumplimiento de esta política podría dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Los empleados no pueden bajo ninguna circunstancia fotografiar, filmar o publicar a ninguno de los proveedores o clientes de la Compañía en las redes sociales. No se tolerarán las publicaciones en las redes sociales que incluyan comentarios discriminatorios ilegales, acoso y amenazas de violencia u otra conducta ilegal y usted puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato.

La Compañía no puede forzar ni exigir una actividad respetuosa y cortés por parte de los empleados en las redes sociales durante las horas no laborales. Si decide publicar quejas o críticas, evite utilizar declaraciones, fotografías, videos o audio que razonablemente puedan considerarse ilegales, difamatorios, amenazantes o que puedan constituir acoso ilegal. Ejemplos de dicha conducta podrían incluir publicaciones difamatorias o calumniosas destinadas a dañar la reputación de alguien o publicaciones que podrían contribuir a un ambiente de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, edad, origen nacional, religión, condición de veterano o cualquier otra condición o clase protegida por la ley o la política de la Compañía. Sus publicaciones personales y su actividad en las redes sociales no deben reflejar ni hacer referencia a la Compañía.

Mantenga la precisión y la confidencialidad

Al publicar información:

- Mantener la confidencialidad de los secretos comerciales, la propiedad intelectual y la información confidencial comercialmente sensible (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes comerciales o de marketing, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) relacionados con la Compañía.
- No cree un enlace desde su blog personal, sitio web u otro sitio de red social a un sitio web de la Compañía que lo identifique como hablando en nombre de la Compañía.
- Nunca se represente como portavoz de la Compañía. Si la Compañía es el tema del contenido que está creando, no se represente hablando en nombre de la Compañía. Deje claro en su actividad en las redes sociales que está hablando en su propio nombre.
- Respete los derechos de autor, las marcas registradas, los derechos de terceros y leyes similares y utilice dicha información protegida de conformidad con los estándares legales aplicables.

Contactos de medios

Si no está autorizado a hablar en nombre de la Compañía, no hable con los medios en nombre de la Compañía. Dirija todas las consultas de los medios sobre respuestas oficiales de la Compañía a Recursos Humanos.

Represalias y sus derechos

Se prohíben las represalias o cualquier otra acción negativa contra cualquier persona que, basándose en una creencia razonable, informe una posible desviación de esta política o coopere en una investigación. Aquellos que tomen represalias contra otros por informar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Nada en esta política está diseñado para interferir, restringir o impedir que los empleados se comuniquen con respecto a salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo, o para restringir a los empleados en el ejercicio de cualquier otro derecho protegido por la ley. Todos los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de realizar dichas actividades.

Cualquier infracción a la política de redes sociales es motivo de medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o el despido inmediato.

6.15 Teletrabajo

El teletrabajo se define como trabajar regularmente una jornada laboral completa o parcial desde casa o algún otro lugar de trabajo alternativo.

WBE Traffic Control Inc. pondrá el teletrabajo a disposición de los empleados cuando beneficie las necesidades organizativas y departamentales. Es posible que esta opción no esté disponible en algunas clasificaciones laborales debido a necesidades comerciales. Cada responsable de departamento determinará, a su criterio, los puestos dentro del departamento que pueden ser aptos para el teletrabajo.

Si se le concede un acuerdo de teletrabajo, estará sujeto a los mismos estándares de desempeño que antes del teletrabajo. Las áreas de trabajo de teletrabajo pueden evaluarse para garantizar que se cumplan los estándares de seguridad adecuados.

6.16 Uso de la tecnología de la empresa

Esta política tiene como objetivo proporcionar a los empleados de WBE Traffic Control Inc. pautas asociadas con el uso de los recursos de tecnología de la información (TI) y los sistemas y hardware de comunicaciones de la Compañía.

Esta política rige el uso de todos los recursos de TI y sistemas de comunicaciones y hardware de propiedad de la Compañía o disponibles en ella, y todo uso de dichos recursos y sistemas cuando se accede a ellos mediante sus propios dispositivos, incluidos, entre otros:

- Sistemas y cuentas de correo electrónico.
- Acceso a internet e intranet.
- Teléfonos y sistemas de correo de voz, incluidos teléfonos móviles y con cable, teléfonos inteligentes, iPads, buscapersonas y radios, etc.
- Impresoras, fotocopadoras y escáneres.
- Máquinas de fax, sistemas de e-fax y módems.
- Todos los demás sistemas, hardware, periféricos y software asociados de computadoras, redes y comunicaciones, incluidos llaveros de red y otros dispositivos.
- Circuito cerrado de televisión (CCTV) y todos los demás sistemas y dispositivos de seguridad física, incluidas tarjetas de acceso y llaveros.

Provisiones generales

Los recursos de TI y los sistemas de comunicaciones de la empresa deben utilizarse únicamente con fines comerciales, a menos que la ley aplicable permita lo contrario.

Todo el contenido mantenido en los recursos de TI y los sistemas de comunicaciones de la Compañía es propiedad de la Compañía. Por lo tanto, los empleados no deben tener expectativas de privacidad en ningún mensaje, archivo, dato, documento, facsímil, conversación telefónica, publicación en redes sociales, conversación o cualquier otro tipo o forma de información o comunicación transmitida, recibida o impresa desde, o almacenados o registrados en los sistemas electrónicos de información y comunicaciones de la Compañía.

La Compañía se reserva el derecho de monitorear, interceptar y/o revisar todos los datos transmitidos, recibidos o descargados a través de los recursos de TI y los sistemas de comunicaciones de la Compañía de acuerdo con la ley aplicable. Por el presente se notifica a cualquier individuo a quien se le brinde acceso al sistema que la Compañía ejercerá este derecho periódicamente, sin previo aviso y sin consentimiento previo. Los intereses de la Compañía en monitorear e interceptar datos incluyen, entre otros: protección de los secretos comerciales de la Compañía, información patentada e información confidencial similar comercialmente sensible (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes comerciales o de marketing, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas, etc.); gestionar el uso del sistema informático; y/o ayudar a los empleados en la gestión de datos electrónicos durante los períodos de ausencia.

No debe interpretar el uso de protección con contraseña como la creación de un derecho o expectativa de privacidad, ni debe tener un derecho o expectativa de privacidad con respecto a la recepción, transmisión o almacenamiento de datos en los recursos de TI y sistemas de comunicaciones de la Compañía.

No utilice los recursos de TI ni los sistemas de comunicaciones de la Compañía para ningún asunto que desee mantener privado o confidencial.

Violaciones

Si viola esta política, estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir el despido. Si es necesario, la Compañía también informará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley sobre cualquier conducta ilegal.

6.17 Seguridad informática y copia de software

Los programas de software adquiridos y proporcionados por WBE Traffic Control Inc. deben usarse únicamente para crear, investigar y procesar materiales para uso de la Compañía. Al utilizar hardware, software y sistemas de redes de la Compañía, usted asume la responsabilidad personal por su uso y acepta cumplir con esta política y otras políticas aplicables de la Compañía, así como con las leyes y regulaciones municipales, estatales y federales.

Todo el software adquirido para o en nombre de la Compañía o desarrollado por empleados de la Compañía o personal contratado en nombre de la Compañía, es y será considerada propiedad de la Compañía. Es política de la Compañía respetar todos los derechos de software de computadora y cumplir con los términos de todas las licencias de software de las que la Compañía es parte.

No puede duplicar ilegalmente ningún software con licencia o documentación relacionada. La duplicación no autorizada de software puede someterlo a usted y/o a la Compañía a sanciones tanto civiles como penales según la Ley de derechos de autor de los Estados Unidos. Para comprar software, obtenga la aprobación de su gerente. Todo el software adquirido por la Compañía debe adquirirse a través del CEO o su designado.

No puede duplicar, copiar ni proporcionar software a personas externas, incluidos clientes, contratistas, clientes y otros. Puede utilizar el software en redes de área local o en varias máquinas únicamente de acuerdo con los acuerdos de licencia aplicables celebrados por la Compañía.

6.18 Dispositivos móviles proporcionados por el empleador

Los empleados no pueden utilizar teléfonos celulares, reconocimiento de voz manos libres ni dispositivos electrónicos móviles mientras conducen un vehículo motorizado.

Esto incluye, pero no se limita a:

- Contestar o realizar llamadas telefónicas.
- Leer o responder correos electrónicos y mensajes de texto.
- Acceder a aplicaciones telefónicas o Internet.
- Usar funciones de voz.
- Configurar direcciones de navegación o cambiar música.

Las pautas de conducción segura que aparecen a continuación no son exhaustivas:

- Ponga los teléfonos móviles en modo vibración o silencio, o apáguelos, antes de arrancar el motor.
- Si es necesario realizar ajustes en la navegación, la música u otras configuraciones, conduzca a un lugar seguro, deténgase y estacione el vehículo antes de realizar el ajuste. Si su vehículo tiene un pasajero, pídale que haga esos ajustes.
- Modifique el saludo de su correo de voz para indicar que no está disponible para responder llamadas o devolver mensajes mientras conduce.
- Informar a los clientes, asociados y socios comerciales sobre la política de la empresa para explicar por qué es posible que las llamadas no se devuelvan de inmediato.
- En caso de emergencia, conduzca hasta un lugar seguro, deténgase y estacione el vehículo antes de llamar para informar una emergencia.

La política de dispositivos móviles proporcionados por el empleador se aplica cuando los empleados usan su teléfono celular o dispositivos móviles personales mientras están en el trabajo.

6.19 Uso de dispositivos móviles personales

Si bien WBE Traffic Control Inc. permite a los empleados traer teléfonos celulares personales y otros dispositivos móviles (es decir, teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles) al lugar de trabajo, no debe permitir que el uso de dichos dispositivos interfiera con sus deberes laborales o afecte la seguridad y la seguridad en el lugar de trabajo. salud.

Cuando utilice su propio teléfono celular en el trabajo, debe consultar la sección *Política de dispositivos móviles proporcionados por el empleador* (página 32) de este manual. **Nunca podrá utilizar ningún dispositivo electrónico mientras trabaje en el control de tráfico, con la excepción de un oficial que puede tener un teléfono celular para comunicarse con los gerentes. Como adaptación razonable, se pueden hacer excepciones según las necesidades de los empleados.**

6.20 Uso de vehículos del empleador

Los vehículos de la empresa deben utilizarse únicamente para los negocios de WBE Traffic Control Inc. A menos que el uso del vehículo haya sido aprobado para uso personal, el uso personal o comercial externo está estrictamente prohibido.

Esta política establece la expectativa de que los conductores cumplan con todos los aspectos del programa y las pautas de seguridad de vehículos de la compañía, así como que obedezcan las leyes y regulaciones locales, estatales y federales aplicables en relación con las operaciones del vehículo. La Compañía enfatiza que la responsabilidad principal de un compañero de trabajo mientras conduce es la operación segura del vehículo.

Si conduce un vehículo de la Compañía, todas las infracciones o infracciones mientras conduce el vehículo y todas las restricciones, suspensiones o revocaciones de su licencia de conducir deben informarse dentro de las 24 horas posteriores al aviso a su gerencia.

Para obtener información adicional, consulte la sección *Registro de conducción* (página 35) y *Monitoreo GPS de vehículos del empleador* (página 34) de este manual.

Cuando un vehículo de la Compañía no pueda operarse, no sea seguro para su uso o haya sido dañado, notifique a su gerencia de inmediato.

Como conductor de un vehículo de la Compañía, usted es responsable del vehículo mientras esté a su cargo y no debe permitir que personas no autorizadas viajen en él o lo conduzcan. También es responsable del mantenimiento diario del vehículo; es permanecer limpio y ordenado.

No podrá operar un vehículo motorizado bajo la influencia del alcohol o de una sustancia química u otra sustancia que pueda afectar el juicio. No puede operar un vehículo motorizado mientras envía mensajes de texto, correo electrónico o utiliza de otro modo un teléfono celular u otro dispositivo portátil.

Múltiples infracciones de conducción y circulación que aparecen en el control del Departamento de Vehículos Motorizados del Estado darán lugar a la suspensión de los derechos para conducir un vehículo de la Compañía o conducir un vehículo personal en negocios de la Compañía. La suspensión de derechos continuará hasta que la Compañía y su compañía de seguros consideren que usted es asegurable nuevamente. Si hay problemas persistentes y continuos con las infracciones de conducción, y conducir un vehículo es parte de la ejecución exitosa de las responsabilidades laborales, es posible que lo despidan.

Para obtener información adicional, consulte *las Pautas de conducción segura de la Compañía* en la sección *Dispositivos móviles proporcionados por el empleador* (página 32) de este manual.

6.21 Monitoreo GPS de vehículos del empleador

WBE Traffic Control Inc. desea lograr el equilibrio adecuado entre las tecnologías actuales, su deseo de privacidad y nuestros intereses en proteger los vehículos, equipos y conductores de la empresa. Debido a la seguridad, la eficiencia y otros fines comerciales, la Compañía utiliza tecnología GPS para monitorear el paradero de nuestros vehículos y grabadoras de video de eventos, también conocidas como cámaras de tablero.

Además del seguimiento por GPS, también se controla el comportamiento del conductor. Hay vídeo tanto del exterior como del interior de la cabina. El monitoreo GPS no proporciona grabación de audio.

En caso de cualquier tipo de incidente automovilístico, debe presionar grabar. Presione grabar si conduce solo para verificar que ha realizado un recorrido completo de 360 grados.

Las preguntas relacionadas con el monitoreo de vehículos y el uso adecuado de cualquier vehículo deben dirigirse a su gerente.

Para obtener información adicional, consulte la sección *Uso de vehículos del empleador* (página 33) y la sección *Registro de conducción* (página 35) de este manual, y las *Pautas de conducción segura* de la Compañía en la sección *Dispositivos móviles proporcionados por el empleador* (página 32) de este manual.

Si abusa del privilegio de conducir vehículos de la empresa, estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir el despido. Si es necesario, la Compañía también informará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley sobre cualquier conducta ilegal.

6.22 Registro de conducción

Todos los empleados que deban operar un vehículo motorizado como parte de sus deberes laborales en WBE Traffic Control Inc. deben mantener una licencia de conducir válida y un historial de conducción aceptable. Es su responsabilidad proporcionar una copia de su licencia de conducir vigente para su expediente personal.

Para obtener información adicional, consulte la sección *Uso de vehículos del empleador* (página 33) de este manual.

La Compañía realiza periódicamente una verificación del Departamento de Vehículos Motorizados para determinar su historial de manejo. Los empleados deben completar un formulario de autorización del Departamento de Vehículos Motociclistas para obtener registros de conducción. Cualquier cambio en su historial de manejo, incluidos, entre otros, infracciones de manejo y accidentes, debe informarse a la Compañía dentro de las 24 horas posteriores al incidente o lo antes posible. No informar cualquier cambio en su historial de manejo puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Usted es personalmente responsable de todas las infracciones de tránsito, citaciones o sanciones de otro tipo por una infracción que ocurrió cuando operar vehículos propiedad de la empresa, arrendados, alquilados o propiedad de los empleados.

La ley estatal exige que todos los conductores tengan un seguro de responsabilidad civil. Es ilegal conducir sin seguro (se requiere un nuevo comprobante de seguro cada vez que su póliza vence y se renueva).

Si utiliza su propio vehículo como parte de sus deberes laborales, debe consultar la sección *Autorización para el uso de vehículo personal* (página 31) de este manual.

6.23 Autorización de Uso de Vehículo Personal

Sólo con la aprobación previa por escrito del funcionario de la empresa correspondiente podrá utilizar su vehículo personal en el curso y alcance del empleo.

WBE Traffic Control Inc. puede realizar una verificación del departamento de vehículos motorizados para determinar su historial de manejo. Es su responsabilidad proporcionar una copia de su licencia de conducir vigente y cobertura de seguro para su expediente personal. Cualquier cambio en su historial de manejo, incluidos, entre otros, infracciones de manejo o cambios en su póliza de seguro (se requiere una nueva prueba de seguro cada vez que su póliza vence y se renueva), debe informarse a la Compañía.

Para obtener información adicional, consulte la sección *Registro de conducción* de este manual.

Cuando esté autorizado a utilizar su vehículo personal deberá mantener:

- Licencia de conducir válida
- Historial de conducción aceptable
- Cobertura de seguro adecuada

La ley estatal exige que todos los conductores tengan un seguro de responsabilidad civil. Es ilegal conducir sin seguro (se requiere un nuevo comprobante de seguro cada vez que su póliza vence y se renueva).

No podrá operar su vehículo personal mientras:

- Bajo la influencia de drogas, alcohol o cualquier otra sustancia que pueda afectar su juicio o capacidad para conducir.
- Enviar mensajes de texto, correos electrónicos o utilizar de otro modo un teléfono celular u otro dispositivo portátil sin utilizar un dispositivo manos libres.

Esta lista no es exhaustiva y está sujeta a cambios.

6.24 Privacidad en el lugar de trabajo y derecho a inspeccionar

La propiedad de WBE Traffic Control Inc., incluidos, entre otros, casilleros, teléfonos, computadoras, tabletas, escritorios, áreas de trabajo, vehículos o maquinaria, permanece bajo el control de la Compañía y está sujeta a inspección en cualquier momento, sin previo aviso a ninguna persona. empleados, y sin su presencia.

No debe tener expectativas de privacidad en ninguna de estas áreas. No asumimos ninguna responsabilidad por la pérdida o daño de su propiedad mantenida en las instalaciones de la Compañía, incluida la guardada en casilleros y escritorios.

7.0 BENEFICIOS

7.1 Adaptaciones para rehabilitación de drogas y alcohol

WBE Traffic Control Inc. acomodará razonablemente a los empleados que deseen participar voluntariamente en un programa de rehabilitación de alcohol o drogas, siempre que la adaptación no imponga una dificultad indebida a la Compañía.

Las adaptaciones razonables pueden incluir tiempo libre no remunerado. Si tiene una condición de salud grave y es elegible, el tiempo libre para rehabilitación de alcohol y/o drogas también puede estar cubierto por la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA) o la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA). De ser así, la Compañía solicitará aprobación y certificación médica como lo haría para las solicitudes de licencia FMLA y CFRA, y las licencias se ejecutarán simultáneamente. Si es elegible, puede utilizar el tiempo libre remunerado acumulado, para todo o parte del tiempo dedicado a ingresar o participar en un programa de rehabilitación.

La Compañía puede despedir o negarse a contratar a una persona debido a su uso actual de alcohol y/o drogas, porque no puede realizar sus funciones o porque no puede realizar sus funciones de una manera que no ponga en peligro su propia salud o la de otros. y seguridad.

Las solicitudes para participar en un programa de rehabilitación se mantendrán confidenciales. Dirija todas las solicitudes para participar en un programa de rehabilitación a Recursos Humanos o al CEO.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten u obtengan adaptaciones de acuerdo con esta política.

7.2 Licencia Familiar y Médica (FMLA)

De acuerdo con la Ley de Licencia Médica y Familiar de 1993 (FMLA), WBE Traffic Control Inc. proporciona hasta 12 o 26 semanas de licencia no remunerada y con protección laboral en un período de 12 meses a empleados elegibles en determinadas circunstancias.

Elegibilidad

Para calificar para la licencia FMLA, debe:

1. Haber trabajado en la Empresa durante al menos 12 meses, aunque no necesariamente consecutivos.
2. Trabajó al menos 1,250 horas en los últimos 12 meses.
3. Estar empleado en un lugar de trabajo que tenga 50 o más empleados dentro de un radio de 75 millas.

Razones para irse

Puede tomar hasta 12 semanas de licencia FMLA no remunerada en un período de 12 meses por cualquiera de los siguientes motivos:

- El nacimiento de un hijo y para cuidar de ese hijo (la licencia debe completarse dentro del año siguiente al nacimiento del hijo).
- La colocación de un niño con usted para adopción o cuidado de crianza y para cuidar al niño recién colocado (la licencia debe completarse dentro de un año de la colocación del niño).
- Para cuidar a un cónyuge, hijo o padre con una condición de salud grave.
- Para cuidar de su propio estado de salud grave, que le impida desempeñar cualquiera de las funciones esenciales de su cargo.
- Una exigencia calificada de un cónyuge, hijo o padre que es un miembro militar en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada u orden inminente al servicio activo cubierto).

Un período "continuo" de 12 meses medido hacia atrás

Puede tomar hasta 26 semanas de licencia FMLA no remunerada en un solo período de 12 meses, comenzando el primer día que toma la licencia FMLA para cuidar a su cónyuge, hijo o familiar más cercano que sea miembro del servicio cubierto y que tenga una lesión o enfermedad grave relacionada con el servicio activo.

Tal como se utiliza en esta política:

- **Cónyuge** significa un esposo o esposa reconocido bajo la ley estatal a los efectos del matrimonio en el estado u otro territorio o país donde tuvo lugar el matrimonio.
- **Niño** significa un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un tutelado legal o un hijo de una persona in loco parentis, que es menor de 18 años o mayor de 18 años e incapaz de cuidar de sí mismo debido a una enfermedad mental. o discapacidad física en el momento en que comienza la licencia FMLA. Un niño a los efectos de una exigencia militar o una licencia por cuidado militar puede tener cualquier edad.
- **Padre** significa un padre biológico, adoptivo, padrastro o de crianza o cualquier otra persona que estuvo in loco parentis con usted cuando era niño.
- **El pariente más cercano** a los efectos de la licencia por cuidado militar es un pariente consanguíneo que no sea cónyuge, padre o hijo en el siguiente orden: hermanos y hermanas, abuelos, tías y tíos, y primos hermanos. Si un miembro del servicio militar designa por escrito a otro pariente consanguíneo como su cuidador, esa persona será el único pariente más cercano. En circunstancias apropiadas, es posible que se le solicite que proporcione documentación sobre el estado de su familiar más cercano.
- **Condición de salud grave** significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra atención hospitalaria o tratamiento continuo por parte de

un proveedor de atención médica. Normalmente, a menos que surjan complicaciones, los tratamientos cosméticos y afecciones menores como resfriado, gripe, dolor de oído, malestar estomacal, úlceras menores, dolores de cabeza (excepto migrañas) y problemas dentales de rutina son ejemplos de condiciones que no son condiciones de salud graves según esta póliza. Si tiene alguna pregunta sobre los tipos de condiciones que pueden calificar, comuníquese con Recursos Humanos.

- **Proveedor de atención médica** significa un médico o doctor en osteopatía, asistente médico, podólogo, dentista, psicólogo clínico, optometrista, enfermero practicante, enfermera partera, trabajador social clínico o practicante de la Ciencia Cristiana con licencia de la Primera Iglesia de Cristo. En circunstancias limitadas, un quiropráctico u otro proveedor reconocido por nuestro plan de salud grupal a los efectos de certificar un reclamo de beneficios también puede considerarse un proveedor de atención médica.
- **Las exigencias que califican** para la licencia por exigencia militar incluyen:
 - Llamados/despliegues con poca antelación de siete días o menos (**Nota** : la licencia para esta exigencia está disponible por hasta siete días a partir de la fecha del aviso de llamada).
 - Asistir a ceremonias oficiales, programas o eventos militares.
 - Necesidades especiales de cuidado infantil creadas por un llamado militar, que incluyen hacer arreglos de cuidado infantil alternativo, manejar situaciones de cuidado infantil urgentes y no rutinarias, organizar traslados escolares o asistir a reuniones escolares o de guardería.
 - Hacer arreglos financieros y legales.
 - Asistir a sesiones de asesoramiento para usted, el miembro del servicio militar o el hijo o hija del miembro del servicio militar menor de 18 años o mayor de 18 años pero incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad física o mental.
 - Descanso y recuperación (**Nota** : Quince días de licencia están disponibles para esta exigencia por evento).
 - Actividades posteriores al despliegue, como ceremonias de llegada, sesiones informativas de reintegración y otras ceremonias oficiales patrocinadas por el ejército (**Nota** : la licencia para estos eventos está disponible durante 90 días después de la terminación del estado de servicio activo). Este tipo de licencia también se puede tomar para abordar circunstancias que surjan de la muerte de un miembro militar cubierto mientras se encontraba en servicio activo.
 - Cuidado parental cuando se necesita que el familiar militar cuide a un padre que es incapaz de cuidarse a sí mismo (como coordinar un cuidado alternativo o un traslado a un centro de cuidado).
 - Otras exigencias que surjan y que sean acordadas tanto por la Compañía como por usted.
- Una **lesión/enfermedad grave** sufrida por un miembro del servicio en el cumplimiento del servicio activo o que se ve agravada por el servicio activo es cualquier lesión o enfermedad que incapacita al miembro del servicio para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o calificación. .

Proceso de notificación y solicitud de licencia

Si la necesidad de la baja es previsible debido a un parto/adopción previsto o a un tratamiento médico previsto, deberá avisar con al menos 30 días de antelación. Si no es posible avisar con 30 días de antelación, avíselo tan pronto como sea posible (dentro de uno o dos días hábiles después de enterarse de que necesita una licencia). No proporcionar la notificación adecuada puede resultar en el retraso o la denegación de la licencia.

Además, si busca una licencia intermitente o de horario reducido que sea previsible debido a un tratamiento médico planificado o una serie de tratamientos para usted, un familiar o un miembro del servicio cubierto, primero debe consultar con la Compañía sobre las fechas de este tratamiento. para elaborar un cronograma que mejor se adapte a sus necesidades, las necesidades del miembro militar cubierto (si corresponde) y la Compañía.

Si la necesidad de la licencia es imprevisible, avise lo antes posible. Los procedimientos normales de llamada se aplican a todas las ausencias del trabajo, incluidas aquellas para las cuales se puede solicitar una licencia según esta política. No proporcionar la notificación adecuada puede resultar en el retraso o la denegación de la licencia.

Comuníquese con Recursos Humanos para obtener los formularios FMLA.

Certificación de necesidad de licencia

Si solicita una licencia debido a su propia condición de salud grave o la de un familiar cubierto, usted y el proveedor de atención médica correspondiente deben proporcionar la certificación médica adecuada. Puede obtener formularios de Certificación Médica en el departamento de Recursos Humanos. Cuando solicite la licencia, la Compañía le notificará el requisito de certificación médica y cuándo vence (al menos 15 días después de que solicite la licencia). Si proporciona un aviso de licencia médica con al menos 30 días de antelación, también debe proporcionar la certificación médica antes de que comience la licencia. No proporcionar la certificación médica solicitada de manera oportuna puede resultar en la denegación de la licencia cubierta por la FMLA hasta que se proporcione.

Por nuestra cuenta, la Compañía puede requerir un examen por parte de un segundo proveedor de atención médica designado por nosotros. Si la opinión del segundo proveedor de atención médica entra en conflicto con la certificación médica original, nosotros, a nuestra costa, podemos solicitar que un tercer proveedor de atención médica, de mutuo acuerdo, realice un examen y brinde una opinión final y vinculante. También es posible que se requiera una recertificación médica posterior. No proporcionar la certificación solicitada dentro de los 15 días, cuando sea posible, puede resultar en un retraso en la licencia adicional hasta que se proporcione.

La Compañía también se reserva el derecho de exigir una certificación del proveedor de atención médica de un miembro militar cubierto si usted solicita una licencia de cuidador militar y una certificación en relación con una licencia por exigencia militar.

Procedimientos de llamada

En todos los casos de ausencia se deberán seguir los procedimientos de llamada y las normas establecidas para dar aviso de ausencia del trabajo.

Utilización de la licencia remunerada durante la licencia FMLA

La licencia FMLA no es remunerada; sin embargo, es posible que deba sustituir cualquier licencia remunerada acumulada y no utilizada (por ejemplo, vacaciones/tiempo libre remunerado/días de enfermedad/días personales) por licencia FMLA no remunerada según lo permita la ley.

Su licencia FMLA se ejecuta simultáneamente con otros tipos de licencia, como la licencia remunerada acumulada que se sustituye por la licencia FMLA no remunerada y cualquier ley estatal de licencia familiar, en la medida permitida por la ley estatal. La sustitución de una licencia FMLA no remunerada por una licencia remunerada no extiende las 12 o 26 semanas (lo que corresponda) de la licencia FMLA. Además, la sustitución de licencia retribuida por licencia no retribuida no podrá dar lugar a que usted reciba más del 100 por ciento de su salario.

Si recibe beneficios por discapacidad o compensación laboral a corto o largo plazo durante la licencia médica personal, no se le exigirá que utilice la licencia paga acumulada. Sin embargo, cuando la ley estatal lo permita, puede optar por utilizar la licencia paga acumulada para complementar estos beneficios.

Licencia intermitente

Si es médicamente necesario, la licencia FMLA por una condición de salud grave se puede tomar de manera intermitente (en bloques de tiempo separados debido a una condición de salud grave) o en un horario de licencia reducido (reduciendo la cantidad habitual de horas que trabaja por semana o día laboral). La licencia FMLA también se puede tomar de forma intermitente o en un horario de licencia reducido por una exigencia calificada relacionada con el servicio militar cubierto.

Como la licencia FMLA no es remunerada, la Compañía reducirá su salario en función de la cantidad de tiempo realmente trabajado. Además, mientras esté en una licencia intermitente o de horario reducido que sea previsible debido a tratamientos médicos planificados, la Compañía puede transferirlo temporalmente a un puesto alternativo disponible que se adapte mejor a su horario de licencia y tenga salario y beneficios equivalentes.

Licencia parental

La licencia por nacimiento o colocación de un niño puede tomarse en un bloque o bloques de tiempo. La licencia parental debe completarse dentro de los 12 meses siguientes al nacimiento o colocación del niño; sin embargo, puede utilizar la licencia parental antes de la colocación de un niño adoptado o de crianza para consultar con abogados, comparecer ante el tribunal, asistir a sesiones de asesoramiento, etc.

Licencia por atención familiar, atención médica personal, exigencia militar y atención militar

La licencia tomada por estos motivos puede tomarse en un bloque o bloques de tiempo. Además, si un proveedor de atención médica lo considera necesario o si la naturaleza de una exigencia calificada lo requiere, la licencia por estos motivos se puede tomar de forma intermitente o con horario reducido.

Requisitos de aptitud para el trabajo

Si toma una licencia debido a su propia condición de salud grave (excepto si está tomando una licencia intermitente), debe, al igual que todos los empleados que regresan de otros tipos de licencia médica, proporcionar un certificado médico del médico que trata el motivo de su licencia, que está en condiciones de reanudar su trabajo. No se le permitirá reanudar el trabajo hasta que se le proporcione.

WBE se reserva el derecho de solicitar a nuestros propios profesionales calificados que evalúen la aptitud para el servicio de acuerdo con el acuerdo sindical. Consulte su Acuerdo sindical y las cartas asociadas para obtener más información.

Si existe una sospecha razonable de un problema de idoneidad para el deber, la Compañía se reserva el derecho de exigirle que busque tratamiento de un médico calificado elegido por la Compañía.

Seguro de salud

La Compañía mantendrá su cobertura de seguro médico durante su licencia de la misma manera que si todavía estuviera trabajando. Debe continuar realizando pagos puntuales de su parte de las primas para dicha cobertura. La falta de pago de las primas dentro de los 30 días posteriores a su vencimiento puede resultar en una caducidad de la cobertura. Si esto ocurre, se le notificará 15 días antes de la fecha en que caduque la cobertura que la cobertura terminará a menos que los pagos se realicen de inmediato.

Alternativamente, a nuestra opción, la Compañía puede pagar su parte de las primas durante la licencia y recuperar los costos de este seguro cuando regrese al trabajo. Tiene la opción de utilizar vacaciones/tiempo de enfermedad para cubrir estos costos. La cobertura que caduca debido a la falta de pago de las primas se restablecerá inmediatamente al regresar al trabajo sin un período de espera. En la mayoría de las circunstancias, si no regresa a trabajar al final de la licencia, la Compañía puede exigir el reembolso de las primas del seguro médico pagadas durante la licencia.

Si necesita ayuda para pagar el seguro médico, comuníquese con Recursos Humanos. La ayuda se reembolsará cuando el empleado regrese al trabajo.

Reinstalación

Al regresar al trabajo al final de su licencia, generalmente se le colocará en su trabajo original o en un trabajo equivalente con salario y beneficios equivalentes. No perderá ningún beneficio acumulado antes de tomar la licencia.

Agregación de cónyuges

Si usted y su cónyuge son empleados de la Compañía, el número total de semanas a las que ambos tienen derecho en conjunto debido al nacimiento o colocación de un niño o para cuidar a un padre con una condición de salud grave se limitará a 12 semanas por año de licencia. De manera similar, los cónyuges empleados por la Compañía estarán limitados a un total combinado de 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio militar. Sin embargo, este período de licencia de 26 semanas se reducirá según la cantidad de licencia tomada para otros eventos calificados de la FMLA. Este tipo de acumulación de licencia no se aplica a la licencia necesaria por su propia condición de salud grave, para cuidar a un cónyuge o hijo con una condición de salud grave, o debido a una exigencia calificada.

No regresar

Si no regresa al trabajo o no solicita una extensión de la licencia antes de que expire la licencia, se considerará que ha terminado voluntariamente su empleo. La Compañía no está obligada a otorgar solicitudes de licencia indefinida sin una fecha de regreso razonable según estas políticas o como adaptaciones por discapacidad.

Empleo alternativo

Mientras esté en licencia, no podrá trabajar ni tener un empleo remunerado ni para usted ni para otros, a menos que la Compañía le haya otorgado un permiso expreso y por escrito para realizar dicho trabajo externo. Si está de licencia y se descubre que está trabajando en otro lugar sin permiso, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Interacción con las leyes estatales y locales

Cuando las leyes estatales o locales de licencia familiar y médica ofrezcan más protecciones o beneficios a los empleados, se aplicarán las protecciones o beneficios que sean más favorables para el empleado, según lo dispuesto por estas leyes.

Abuso de licencia

Si se descubre que proporcionó un motivo falso para su licencia, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Designación de licencia

Si la Compañía tiene conocimiento de algún motivo que califique para la licencia FMLA, la Compañía lo designará como tal. Un empleado no puede rechazar la designación FMLA según esta política.

Represalias

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

7.3 Plan 401(k)

Empleados no sindicalizados

Los empleados elegibles pueden participar en el plan 401(k) de WBE Traffic Control Inc. después de completar cualquier período de espera aplicable según se define en el plan.

Para obtener información adicional, consulte su Descripción resumida del plan (SPD) para obtener información específica.

La Compañía le notificará si es elegible para participar en el plan 401(k). Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos para comprender sus requisitos de elegibilidad. Este beneficio puede cancelarse o modificarse a discreción de la Compañía a menos que la ley exija lo contrario.

7.4 Licencia por duelo

WBE Traffic Control Inc. reconoce la importancia de tomar una licencia cuando hay una muerte en la familia.

Empleados sindicales

El acuerdo de la Unión no prevé licencia por duelo. Para obtener más información, comuníquese con su gerente o representante sindical.

WBE Traffic Control Inc. proporcionará a los empleados sindicales elegibles hasta cinco días de licencia no remunerada por duelo de acuerdo con la Ley de Derechos Familiares de California.

Empleados no sindicalizados

WBE Traffic Control Inc. proporcionará a los empleados elegibles no sindicalizados hasta cinco días de licencia no remunerada por duelo de acuerdo con la Ley de Derechos Familiares de California.

Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia por duelo, debe haber estado empleado por la Compañía durante al menos 30 días antes del inicio de la licencia.

Razones para irse

Los empleados elegibles pueden tomar una licencia por duelo por la muerte de un miembro de la familia.

Tal como se utiliza en esta política:

Miembro de la familia significa su hijo, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho.

Niño significa un niño biológico, adoptado o de crianza; un hijastro; una sala legal; **una pérdida reproductiva**; un hijo de una pareja de hecho; o una persona ante quien se encuentren in loco los padres.

Padre significa un padre biológico, de crianza o adoptivo; un suegro; un padrastro; un tutor legal; o cualquier persona que estuvo in loco parentis contigo cuando eras niño.

Hermano significa una persona relacionada con otra persona por sangre, adopción o afinidad a través de un padre legal o biológico común.

Uso de licencia

Los empleados elegibles recibirán hasta cinco días de licencia por duelo no remunerada en caso de muerte de un miembro de la familia.

Los cinco días de baja por duelo no deberán disfrutarse de forma consecutiva. La licencia por duelo deberá completarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha del fallecimiento del familiar.

Puede optar por utilizar cualquier tiempo de vacaciones acumulado u otro tiempo libre remunerado acumulado que sea elegible para tomar durante la licencia por duelo que de otro modo no sería remunerada.

La licencia por duelo se aplicará simultáneamente con otras leyes federales/estatales cuando la ley lo permita.

Aviso

Si su necesidad de permiso es previsible, avise con la mayor antelación posible. Si es imprevisible, avise tan pronto como sea práctico.

Es posible que se le solicite que proporcione documentación razonable de su necesidad de licencia. Esto puede incluir un certificado de defunción, un obituario publicado o una verificación escrita de la muerte, entierro o servicios conmemorativos de una morgue, funeraria, sociedad

funeraria, crematorio, institución religiosa o agencia gubernamental. Esta documentación debe proporcionarse dentro de los 30 días siguientes a su primer día de licencia.

Toda la información recibida por la Compañía con respecto a su solicitud de licencia por duelo se tratará como confidencial y no se divulgará excepto al personal interno o a los abogados, según sea necesario o según lo exija la ley.

Represalias

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

7.5 Asistencia para educación continua y matrícula

Creemos en la educación continua de nuestros empleados elegibles. Si WBE Traffic Control Inc. lo envía a una clase o programa de capacitación durante el horario laboral normal relacionado con su empleo y usted no está exento, se le pagará un pago de capacitación por ese tiempo. Si está interesado en asistir a una clase externa y que la Compañía pague por su asistencia, debe proporcionar un aviso por escrito con anticipación que describa la clase, incluido el tema, la duración y el costo y cómo la capacitación lo beneficiará a usted y a la Compañía. Dependiendo del tipo de capacitación, la Compañía podrá reembolsar parte o la totalidad de los honorarios, incluidos los gastos de materiales, comidas y transporte. Si su gerente y Recursos Humanos aprueban su asistencia a una clase que no está patrocinada por la Compañía, al asistir y completar exitosamente se le reembolsará la clase.

7.6 Seguro de atención dental y de la vista

Empleados no sindicalizados

Dental

Todos los empleados regulares elegibles de tiempo completo que hayan completado el período de espera definido del plan en WBE Traffic Control Inc. son elegibles para el plan dental de la Compañía. Los beneficios del plan dental se describen en detalle en la Descripción resumida del plan (SPD).

Visión

Todos los empleados elegibles que hayan completado el período de espera definido del plan en WBE Traffic Control Inc. son elegibles para el plan de atención de la vista de la Compañía. Los beneficios del plan de atención de la vista se describen en detalle en la Descripción resumida del plan (SPD).

7.7 Seguro médico

Empleados no sindicalizados

WBE Traffic Control Inc. ofrece beneficios de seguro médico grupal a todos los empleados elegibles y sus dependientes elegibles después **del primer día del mes siguiente al primer día de empleo (Ejemplo: si su fecha de inicio es el 15 de julio su primer día de seguro comenzará en agosto). 1º**. Los beneficios del seguro médico se describen en detalle en la Descripción resumida del plan (SPD), que se puede obtener en el Departamento de Recursos Humanos.

Los beneficios pueden cancelarse o modificarse a discreción de la Compañía, a menos que la ley lo prohíba.

Si usted o un dependiente dejan de ser elegibles para recibir beneficios debido a un cambio en el horario laboral o debido a un evento de vida, o si deja su empleo en la Compañía, es posible que tenga derecho a continuar con sus beneficios de salud según la ley federal o estatal. En tal caso, la Compañía le proporcionará información sobre sus derechos para continuar con su cobertura de beneficios.

7.8 Vacaciones

VACACIONES UNIÓN Y NO UNIÓN

Día de Año Nuevo, Día del Presidente, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias, Día después del Día de Acción de Gracias y Día de Navidad.

7.9 Licencia de Ausencia Personal

WBE Traffic Control Inc. reconoce que es posible que necesite tiempo libre en el trabajo en circunstancias especiales que otras políticas de licencia pueden no abordar. En tales casos, podrá solicitar una excedencia personal.

Elegibilidad

Todos los empleados no sindicalizados a tiempo completo y a tiempo parcial empleados durante al menos 12 meses son elegibles para solicitar una licencia personal no remunerada.

Solicitar permiso

Las solicitudes de licencia personal no remunerada deben presentarse a su gerencia por escrito con al menos 14 días de anticipación, cuando sea práctico. En situaciones de

emergencia, se debe proporcionar una notificación por escrito lo antes posible. La solicitud debe incluir el motivo de la licencia, así como las fechas en las que espera comenzar y finalizar la licencia.

El desempeño laboral, el ausentismo y los requisitos departamentales se tendrán en cuenta antes de aprobar una solicitud. Las solicitudes de licencia personal no remunerada pueden denegarse o concederse por cualquier motivo y quedan a exclusivo criterio de la Compañía.

Se le pedirá que utilice todos los saldos de licencia remunerada disponibles antes de tomar una licencia personal no remunerada.

La licencia por enfermedad, PTO, tiempo de vacaciones, antigüedad u otros beneficios no se acumularán durante una licencia personal no remunerada. No se pagarán los días festivos que se produzcan durante una licencia personal no remunerada.

Si se le concede una licencia personal, no se garantiza el reintegro a su puesto o a cualquier puesto.

Usted es responsable del pago de su parte de la prima del seguro mientras esté de licencia personal.

Ampliación de la licencia

Debe regresar de una licencia personal no remunerada en la fecha de regreso programada originalmente. Si no puede regresar, deberá solicitar una extensión de la licencia por escrito con al menos 14 días de anticipación a la fecha de regreso. Las extensiones de licencia se considerarán caso por caso. Si la Compañía niega la solicitud de extensión, usted deberá regresar a trabajar en la fecha de regreso originalmente programada o se considerará que ha renunciado voluntariamente a su empleo.

Volver al trabajo

Antes de la fecha de regreso programada, su gerencia se encargará de que usted reanude su puesto anterior, si está disponible. Sin embargo, la necesidad de la Compañía de cubrir un puesto puede anular la capacidad de mantener un puesto abierto hasta su regreso. Por lo tanto, no podemos garantizar nuestra capacidad para reintegrarlo a cualquier puesto después de su licencia. La Compañía se reserva la discreción de determinar la similitud de los puestos disponibles y sus calificaciones. Si no podemos reintegrarlo o si rechaza la oferta de reintegro a un puesto diferente, su estado de licencia se cambiará a una terminación voluntaria.

No regresar de la licencia

Si no regresa al trabajo después de una licencia sin goce de sueldo, se considerará que ha renunciado a su empleo.

Empleo alternativo

Mientras se encuentre en una licencia sin goce de sueldo, no podrá trabajar ni tener un empleo remunerado ni para usted ni para otros, a menos que la Compañía le haya otorgado un permiso expreso y por escrito para realizar dicho trabajo externo. Si está de licencia y se descubre que está trabajando en otro lugar sin permiso, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

7.10 Pago por enfermedad

Licencia por enfermedad remunerada para empleados

Los días de enfermedad no se aplican a los empleados sindicales. Para obtener más información, consulte a su representante sindical.

WBE requiere que los empleados sindicales se comuniquen mediante una llamada telefónica con el despacho o la gerencia si se declaran enfermos después de las 8:00 p. m. para el día siguiente. Los mensajes de texto no son un medio de comunicación aceptable después de las 8:00 p.m.

Los empleados no sindicalizados tienen derecho a 40 horas de pago por enfermedad según la ley del estado de California.

7.11 Seguro de Compensación por Desempleo

WBE Traffic Control Inc. paga el seguro de compensación por desempleo y proporciona ingresos temporales a los empleados que han perdido su trabajo en determinadas circunstancias. Su elegibilidad para recibir compensación por desempleo estará determinada, en parte, por los motivos de su separación de la Compañía y por las leyes estatales aplicables.

7.12 Vacaciones

WBE Traffic Control Inc. ofrece a los empleados vacaciones pagadas.

Elegibilidad

Todos los empleados regulares no sindicalizados de tiempo completo son elegibles para recibir vacaciones después de completar un período de prueba de 90 días. Para trabajadores sindicalizados, consulte su contrato sindical.

Depósitos en su cuenta de licencia

Las vacaciones se calculan según el año calendario.

La cantidad de vacaciones recibidas cada año se basa en su duración de servicio y se otorga en una suma global al comienzo de cada año.

Los empleados no sindicalizados recibirán dos semanas de vacaciones durante el primer año de empleo y tres semanas cada año a partir de entonces.

Los empleados regulares a tiempo parcial no reciben vacaciones.

Las vacaciones otorgadas durante su primer año de empleo se prorratearán según la fecha de contratación.

Uso de licencias y solicitudes de licencia

La Compañía le anima a utilizar su tiempo de vacaciones. Usted es elegible para comenzar a usar el tiempo de vacaciones después de 90 días de empleo.

Debe solicitar las vacaciones a su dirección con la mayor antelación posible, pero al menos con 2 semanas de antelación. La Compañía generalmente concederá solicitudes de vacaciones cuando sea posible, teniendo en cuenta las necesidades comerciales. Cuando varios empleados solicitan el mismo tiempo libre, su duración de empleo/antigüedad puede determinar la prioridad en la programación de los tiempos de vacaciones.

Debe tomar vacaciones en incrementos de al menos 4 horas.

Continuar

El tiempo de vacaciones se pagará en su totalidad al final del año calendario y no se transferirá al año siguiente.

Separación de empleo

Tras la separación del empleo por cualquier motivo, si ya pasó su período de prueba, su pago de vacaciones se prorrateará y se pagará de inmediato.

7.14 Seguro de Compensación para Trabajadores

La compensación laboral es un sistema sin culpa diseñado para brindar beneficios a todos los empleados por lesiones relacionadas con el trabajo. La cobertura del seguro de compensación para trabajadores la pagan los empleadores y se rige por la ley estatal. El sistema de compensación para trabajadores proporciona cobertura de tratamiento y gastos médicos, licencia por incapacidad ocupacional y servicios de rehabilitación, así como el pago de salarios perdidos debido a lesiones relacionadas con el trabajo. Si se lesiona en el trabajo mientras trabaja en WBE Traffic Control Inc., sin importar cuán leve sea, debe informar el incidente

inmediatamente a su gerencia. De conformidad con la ley estatal aplicable, no informar una lesión dentro de un período de tiempo razonable podría poner en peligro su reclamo de beneficios.

Para recibir beneficios de compensación para trabajadores, notifique a su gerencia inmediatamente sobre su reclamo. Si su lesión es el resultado de un accidente laboral, debe completar un informe de accidente. Se le pedirá que presente una autorización médica antes de poder regresar a trabajar.

7.15 COBRA

La Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA) brinda la oportunidad a los empleados elegibles de WBE Traffic Control Inc. y sus beneficiarios de continuar con la cobertura de seguro médico bajo su plan de salud Union Local cuando un "evento calificativo" podría resultar en la pérdida de elegibilidad. Los eventos calificados incluyen renuncia, terminación del empleo, muerte de un empleado, reducción de horas, licencia, divorcio o separación legal, derecho a Medicare o cuando un hijo dependiente ya no cumple con los requisitos de elegibilidad.

Comuníquese con su representante local de Union Local para obtener más información sobre sus derechos COBRA.

7.16 Licencia Militar (USERRA)

WBE Traffic Control Inc. cumple con las leyes federales y estatales aplicables en materia de licencia militar y derechos de reemplazo. Se otorgará una licencia militar a los miembros de los servicios uniformados de acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA, con enmiendas) y todas las leyes estatales aplicables. Deberá presentar documentación de la necesidad de la licencia a Recursos Humanos o gerencia. Al regresar del ejército licencia, será reintegrado a su puesto anterior o a un puesto similar, de conformidad con las leyes estatales y federales. Debe notificar a su gerencia sobre su intención de regresar al empleo según los requisitos de la ley. Para obtener más información sobre el estatus, la compensación, los beneficios y el reintegro al regresar de una licencia militar, comuníquese con Recursos Humanos.

8.0 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS

8.1 Mascarillas faciales en el lugar de trabajo

WBE Traffic Control Inc. se compromete a mantener un lugar de trabajo seguro y saludable. Debido a los frecuentes cambios en los requisitos de enmascaramiento locales, estatales o federales, WBE Traffic Control Inc. ha establecido un código QR COVID-19 de la empresa al que los empleados pueden acceder para obtener información actualizada.

Fondo

Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) han descubierto que el uso de mascarillas puede ayudar a prevenir la propagación de COVID-19, especialmente en situaciones sociales o físicas. no se puede lograr el distanciamiento y en áreas de propagación comunitaria significativa.

Uso de mascarilla

- Debe usar una mascarilla cuando las situaciones estén cubiertas por órdenes locales, estatales o federales.
- Para las personas que eligen personalmente usar una mascarilla, consulte las pautas a continuación o solicite una mascarilla proporcionada por la empresa.

Mascarillas faciales aceptables

Puede usar su propia mascarilla de tela desechable o reutilizable si cumple con la recomendación de los CDC.

Según las directrices, cualquier mascarilla de tela debe:

- Cubrir completamente la nariz y la boca.
- Se ajusta perfectamente a los lados de la cara y no deja espacios.
- Estar asegurado con corbatas o presillas para las orejas.
- Estar hechos de tela de tejido apretado, como algodón o mezclas de algodón.
- Incluye varias capas de tela.
- Permitir la respiración sin restricciones, pero no contener válvulas o respiraderos de exhalación.
- Ser capaz de lavarse y secarse a máquina sin dañarlo ni cambiar su forma.

Las máscaras faciales no pueden contener palabras, términos, logotipos, fotografías, caricaturas, eslóganes, escritos o imágenes ofensivas, políticas, acosadoras o discriminatorias y deben cumplir con la Declaración EEO y la Política de no acoso de la Compañía.

Si su mascarilla no cumple con esta política y todas las demás políticas aplicables, la Compañía le proporcionará una mascarilla para su uso hasta que presente una mascarilla que cumpla con la política.

Descargo de responsabilidad sobre restricciones a los derechos de los empleados

Esta política no pretende restringir las comunicaciones o acciones protegidas o requeridas por la ley estatal o federal.

Modificación de Política

La Compañía se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento a su exclusivo criterio para adaptarla a circunstancias cambiantes y necesidades comerciales, de acuerdo con su compromiso de mantener un lugar de trabajo seguro y saludable.

8.2 Política sobre drogas y alcohol

WBE Traffic Control Inc. se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro, saludable y productivo. De acuerdo con este compromiso, la intención de la Compañía es mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Estar bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales (según las clasificadas según las leyes federales, estatales o locales), incluidos medicamentos recetados y sin receta, u otras sustancias perjudiciales mientras se está en el trabajo, puede representar un riesgo grave para la salud y la seguridad de los demás. y no será tolerado.

La Compañía requiere que sus empleados se presenten a trabajar y realicen sus funciones dentro de los estándares establecidos. La intención de esta política es evitar la contratación y/o la continuidad del empleo de personas que, debido al uso de alcohol o drogas ilegales, puedan dañarse a sí mismas o a otros, o causar daños a la propiedad.

Prueba previa al empleo

Todas las ofertas de empleo estarán supeditadas a los resultados satisfactorios de una prueba de drogas. Si una prueba de drogas previa al empleo indica uso de drogas ilegales, el solicitante no será elegible para trabajar en la Compañía.

Prueba aleatoria

- La Compañía requiere pruebas de drogas aleatorias según las regulaciones del Departamento de Transporte.
- Un empleado puede obtener un aplazamiento de las pruebas si el gerente del empleado y Recursos Humanos coinciden en que existe una necesidad empresarial imperiosa de aplazar las pruebas. Un empleado cuya prueba aleatoria se aplace estará sujeto a una prueba sin previo aviso en una fecha posterior.

Prueba por causa

La Compañía puede solicitar a un empleado, como condición de su empleo, que se someta a pruebas de drogas y/o alcohol si la Compañía tiene una creencia razonable basada en hechos específicos y articulables de que el empleado puede haber violado la *Política de Drogas y Alcohol*. Dicha creencia razonable puede basarse, entre otros, en los siguientes factores:

- El empleado muestra signos físicos de consumo de alcohol y/o drogas ilegales.

- El gerente u otro representante de la empresa cree razonablemente que un desempeño laboral insatisfactorio, una mala conducta o una asistencia deficiente pueden estar relacionados con el consumo de drogas o alcohol.
- El empleado tiene un accidente laboral.
- La empresa obtiene información confiable de que el empleado ha violado o puede haber violado la *Política de pruebas de drogas y alcohol de la empresa* .

Conducta prohibida

La Compañía prohíbe expresamente a los empleados participar en las siguientes actividades cuando estén de servicio o realizando negocios de la Compañía o en las instalaciones de la Compañía (estén trabajando o no):

- El uso, abuso o estar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales u otras sustancias perjudiciales, incluidas drogas recetadas y de venta libre, que afectan negativamente la capacidad de realizar tareas laborales de forma segura y eficaz.
- La posesión, venta, compra, transferencia o tránsito de cualquier droga ilegal o no autorizada, incluidos medicamentos recetados que no están recetados al individuo o parafernalia relacionada con las drogas, y el uso ilegal o abuso de medicamentos recetados.

Si bien el uso de marihuana ha sido legalizado según algunas leyes estatales para usos medicinales y/o recreativos, sigue siendo una droga ilegal según la ley federal. La Compañía no discrimina a los empleados únicamente por su uso legal de marihuana fuera de servicio. No podrá consumir ni estar bajo la influencia de marihuana mientras esté de servicio, en las instalaciones de la Compañía y en el trabajo.

WBE aún puede realizar pruebas de detección de drogas a los empleados si las pruebas no se basan en la presencia de "metabolitos de cannabis no psicoactivos" en el cuerpo. Además, la ley no afecta ninguna ley estatal o federal que requiera que ciertos empleados se sometan a pruebas de detección de sustancias controladas. Por ejemplo, si WBE tiene que cumplir con los requisitos federales del DOT en cuanto al uso y las pruebas de marihuana, entonces esos requisitos prevalecerán.

Además, si WBE recibe una subvención federal o celebra un contrato federal para propiedades o servicios por valor de \$100,000 o más, debe seguir las reglas establecidas en la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988. La marihuana está incluida en la ley porque sigue siendo ilegal. bajo la ley federal. Sin embargo, los empleadores pueden alinearse tanto con la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas como con las leyes estatales, ya que la primera no regula la conducta fuera de servicio.

Según el estatuto, los empleadores solo pueden actuar según los resultados de las pruebas que revelen el uso "activo" de marihuana por parte del empleado en el trabajo o en el lugar de trabajo. Los empleadores aún pueden mantener un lugar de trabajo "libre de drogas", pero no

pueden controlar la conducta fuera de servicio en lo que respecta al consumo de marihuana, a menos que cause un deterioro del trabajo.

Nada en esta política tiene como objetivo prohibirle el uso apropiado de medicamentos de venta libre u otros medicamentos que puedan recetarse legalmente según las leyes federales y estatales si no perjudican su desempeño laboral, su seguridad o la seguridad de los demás. Si toma medicamentos de venta libre u otros medicamentos recetados, informe a su gerente si usted o su médico creen que el medicamento puede afectar su juicio, desempeño laboral, seguridad o la seguridad de otros o si cree que necesita una adaptación razonable antes de presentarse a trabajar bajo la influencia de ese medicamento.

La Compañía apoya a los empleados que voluntariamente buscan ayuda para su adicción a las drogas y/o al alcohol antes de que esté sujeto a medidas disciplinarias o despido bajo esta u otras políticas de la Compañía.

Para obtener información adicional, consulte la sección *Adaptaciones para rehabilitación de drogas y alcohol* (página 36) de este manual.

Ley de lugar de trabajo libre de drogas

Como contratista federal, WBE Traffic Control Inc. debe cumplir con los requisitos de la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988, que forma parte de la Ley Pública 100-690, Ley contra el Abuso de Drogas de 1988. El Lugar de Trabajo Federal Libre de Drogas La Ley de 1988 (§ 5152) cubre subvenciones y contratos para la adquisición de cualquier servicio con un valor de \$25,000 o más.

Para cumplir con la ley, los contratistas de agencias federales y los beneficiarios de subvenciones federales deben proporcionar un lugar de trabajo libre de drogas. Estos contratistas federales y beneficiarios de subvenciones:

- Publicar una declaración que prohíba la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilegal de drogas ilegales en el lugar de trabajo y especificar las acciones que se tomarán contra los empleados por violaciones.
- Distribuir una copia de la declaración de política a los empleados que participan en la ejecución de una subvención o contrato federal.
- Notificar a los empleados que el cumplimiento de la política es una condición de empleo en dicha subvención o contrato y que los empleados deben cumplir con los términos de la declaración de la política. La declaración de política incluye el requisito de que los empleados notifiquen a la Compañía de cualquier condena penal por drogas por una violación que ocurra en el lugar de trabajo a más tardar cinco días después de dicha condena.
- Notificar a la agencia otorgante o contratante dentro de los 10 días posteriores a tener conocimiento de una condena penal por drogas.
- Imponer una sanción según lo requerido por esta ley a los empleados que sean condenados de esa manera.

- Establecer un programa de concientización libre de drogas, informando a los empleados sobre la política de la organización de mantener un lugar de trabajo libre de drogas, las sanciones que pueden imponerse a los empleados por infracciones relacionadas con el abuso de drogas, los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo y cualquier medicamento disponible. programas de asesoramiento, rehabilitación y asistencia.
- Haga un esfuerzo de buena fe para continuar manteniendo un lugar de trabajo libre de drogas mediante la implementación de estos requisitos.

Eventos patrocinados por el empleador

De vez en cuando, la Compañía puede patrocinar eventos sociales o relacionados con negocios donde se pueda servir alcohol. Esta política no prohíbe el uso o consumo de alcohol en estos eventos. Sin embargo, si decide consumir alcohol en dichos eventos, debe hacerlo de manera responsable y mantener su obligación de comportarse de manera adecuada y profesional en todo momento.

Violaciones

La violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

8.3 Seguridad general

El lema de la empresa, *Ver algo-Di algo*, cuenta con el pleno respaldo de su equipo directivo y depende de usted para *Ver algo-Di algo*. Esta no es sólo una política obligatoria de la empresa, sino también el estándar de seguridad más alto de la industria. Su equipo directivo respalda plenamente este principio y confía en que usted sea parte activa del mismo. No informar algo que hayas notado es un delito grave que podría dar lugar al despido.

Es responsabilidad de todos los empleados de WBE Traffic Control Inc. mantener un ambiente de trabajo saludable y seguro y seguir todas las reglas de salud y seguridad de la Compañía. La responsabilidad de cada empleado es informar a su oficial cualquier peligro para la salud o la seguridad o violación de OSHA. No hacerlo puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Todos los informes de salud, seguridad y OSHA de los oficiales o empleados a su gerente de área, superintendente y gerente de seguridad deben enviarse tan pronto como sea razonablemente seguro hacerlo por correo electrónico, mensaje de texto o notificación escrita a mano, a más tardar al final del turno.

La Compañía requiere que todas las enfermedades o lesiones ocupacionales se informen a su gerencia tan pronto como sea razonablemente posible y que se deben completar los formularios a continuación en cada incidente reportado. Esto debe anotarse tanto en el Informe de lesiones/enfermedades (que se encuentra en cada libro de camiones y en Connex) como en

la tarjeta de control de horas del empleado antes del final de cada turno y se debe notificar a su gerente de área.

No informar a las personas apropiadas sobre la enfermedad o lesión puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Gestión del riesgo de fatiga

Mientras trabaja, cada empleado tiene la obligación de notificar inmediatamente a su compañero de trabajo, al Gerente de Área y al Director de Seguridad si se siente tan fatigado que su capacidad de desempeño se ve comprometida o perjudicada.

Todos los alojamientos seguros estarán disponibles para nuestros empleados. Si está impedido, la Compañía reemplazará inmediatamente al empleado y le brindará todas las adaptaciones necesarias. En caso de que se presenten niveles de fatiga de alto riesgo, la Compañía relevará al empleado del trabajo y le proporcionará transporte y hotel lo antes posible.

Todos los empleados deben comunicarse con Dispatch si se les notifica que el trabajo se extenderá más allá de un turno de 16 horas. Dispatch hará todo lo posible para relevar a los empleados cuando lleguen las 16 horas.

No informar a Dispatch sobre una extensión de trabajo puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Para obtener información adicional, consulte las pautas de gestión de riesgos de fatiga y IIPP de la compañía.

8.4 Violencia en el lugar de trabajo

Dado que la seguridad de nuestros empleados, proveedores, contratistas y el público en general es lo mejor para WBE Traffic Control Inc., estamos comprometidos a trabajar con nuestros empleados para brindar un ambiente de trabajo libre de violencia, intimidación y otros comportamiento perturbador.

La Compañía tiene una política de tolerancia cero con respecto a la violencia en el lugar de trabajo y no tolerará actos o amenazas de violencia, acoso, intimidación y otros comportamientos disruptivos, ya sean físicos o verbales, que ocurran en el lugar de trabajo u otras áreas. Esto se aplica a la gerencia, compañeros de trabajo, empleados y no empleados, como contratistas, clientes y visitantes.

La violencia en el lugar de trabajo puede incluir declaraciones, gestos o expresiones orales o escritas que comuniquen una amenaza directa o indirecta de daño físico, daño a la propiedad o cualquier comportamiento intencional que pueda hacer que una persona se sienta amenazada.

Conducta prohibida

La conducta prohibida incluye, entre otras:

1. Dañar físicamente a otra persona.
2. Amenazar con herir a una persona o dañar la propiedad por cualquier medio, incluidos medios verbales, escritos, directos, indirectos o electrónicos.
3. Realizar cualquier acción de intimidación o poner a una persona en un temor razonable de daño inminente o contacto ofensivo.
4. Poseer, blandir o usar un arma de fuego en propiedad de la Compañía o mientras realiza negocios de la Compañía, excepto según lo permita la ley estatal.
5. Violar una orden de restricción, orden de protección, interdicto contra acoso u otra orden judicial.

Esta lista no es exhaustiva y está sujeta a cambios en cualquier momento.

Informar a su gerencia o Recursos Humanos, de acuerdo con esta política, cualquier comportamiento que comprometa nuestra capacidad de mantener un ambiente de trabajo seguro. Todos los informes serán investigados de inmediato y se mantendrán confidenciales, excepto cuando exista una necesidad legítima de saberlo. Se espera que usted coopere en cualquier investigación de violencia en el lugar de trabajo.

La violación de esta política puede exponerlo a un proceso penal, así como a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato del empleo.

Las víctimas y testigos de violencia en el lugar de trabajo no sufrirán represalias de ninguna manera. Además, no estará sujeto a medidas disciplinarias por, basándose en una creencia razonable, informar una amenaza o cooperar en una investigación.

Si inicia, participa, participa en represalias u obstruye una investigación sobre una conducta prohibida por esta política, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Si cree que ha sufrido represalias injustas, informe inmediatamente el asunto a Recursos Humanos. Consulte la *sección Violencia en el lugar de trabajo del IIPP* para obtener información adicional.

9.0 SECRETOS COMERCIALES E INVENCIONES

9.1 Confidencialidad y no divulgación de secretos comerciales

Como condición de empleo, los empleados de WBE Traffic Control Inc. deben proteger la confidencialidad de los secretos comerciales de la Compañía, la información patentada y la información confidencial comercialmente sensible (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes comerciales o de marketing, desarrollo de productos). , listados de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.) relacionados con la Compañía. El acceso a esta

información debe limitarse a la "necesidad de saber" y no debe utilizarse para beneficio personal, ni divulgarse ni divulgarse sin la autorización previa de la gerencia.

Si tiene información que le lleva a sospechar que los empleados están compartiendo dicha información en violación de esta política y/o los competidores están obteniendo dicha información, debe informar a su gerencia o a Recursos Humanos.

La violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y puede someter al infractor a responsabilidad civil.

9.2 Invenciones

Cualquier invención creada, total o parcialmente, durante sus horas de trabajo, o mediante el uso de equipos o instalaciones pertenecientes a WBE Traffic Control Inc., es un "trabajo por contrato" y es propiedad de la Compañía.

Si tiene la intención de desarrollar y mantener derechos de propiedad sobre cualquier invención que se relacione de alguna manera con productos o servicios de la Compañía, debe obtener una renuncia por escrito a esta política, firmada tanto por usted como por el propietario de la compañía.

10.0 RELACIONES CON EL CLIENTE

10.1 Relaciones con los clientes, clientes y visitantes

WBE Traffic Control Inc. se esfuerza por brindar los mejores productos y servicios posibles a nuestros clientes y clientes. Nuestros clientes y clientes apoyan este negocio y generan sus salarios. Se espera que usted trate a cada cliente, cliente o visitante con el máximo respeto y cortesía durante su tiempo de trabajo. Nunca debe discutir ni actuar de manera irrespetuosa hacia un visitante o cliente durante su tiempo de trabajo. Si tiene problemas con un cliente, cliente o visitante, notifique a su gerencia de inmediato. Si un cliente, cliente o visitante expresa una sugerencia, queja o inquietud con respecto a nuestros productos o servicios, informe a su gerencia o a un miembro de la gerencia. Por último, haga todo lo posible para ser puntual en el seguimiento de los pedidos o preguntas de los clientes, clientes o visitantes. Las relaciones positivas con los clientes y visitantes contribuirán en gran medida a establecer a nuestra empresa como líder en su campo.

POLÍTICAS DE CALIFORNIA

POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN

Adaptaciones para víctimas de delitos o abusos

WBE Traffic Control Inc. proporcionará adaptaciones razonables a los empleados que sean víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acecho que soliciten una adaptación para su seguridad en el trabajo, siempre que la adaptación no cree una dificultad indebida para la Compañía.

Las adaptaciones razonables pueden incluir la implementación de medidas de seguridad tales como:

- Una transferencia, reasignación o horario modificado.
- Un cambio de número de teléfono o estación de trabajo o cerradura instalada.
- Asistencia para documentar violencia doméstica, agresión sexual, acecho u otro delito que ocurra en el lugar de trabajo.
- Un procedimiento de seguridad implementado u otro ajuste a una estructura laboral, instalación laboral o requisito laboral en respuesta a violencia doméstica, agresión sexual, acecho u otro delito.
- Remisión a una organización de asistencia a víctimas.

Al recibir una solicitud, la Compañía participará en un proceso interactivo, oportuno y de buena fe con usted para determinar adaptaciones razonables efectivas.

Si ya no necesita una adaptación, debe notificar a la Compañía que la adaptación ya no es necesaria. Si las circunstancias cambian y necesitas un nuevo alojamiento, debes solicitarlo.

Certificación

Al solicitar una adaptación razonable, se le pedirá que presente una declaración escrita y firmada que certifique que la adaptación es para un propósito autorizado. También se le puede pedir que proporcione documentación que demuestre su condición de víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho o circunstancias continuas relacionadas con el delito o abuso, tales como:

- Un informe policial que demuestre que usted fue una víctima.
- Una orden judicial que lo proteja del perpetrador u otra evidencia del tribunal o del fiscal de que usted compareció ante el tribunal.
- Documentación de un profesional médico, consejero de violencia doméstica, consejero de agresión sexual, defensor de víctimas, proveedor de atención médica o consejero que demuestre que su ausencia se debió al tratamiento por lesiones causadas por el delito o abuso.

- Cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que ocurrió el delito o abuso.

Licencia no remunerada

Si usted es una víctima, la Compañía también le brindará una licencia sin goce de sueldo para obtener o intentar obtener cualquier reparación, que incluye, entre otras, una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar, para ayudar a garantizar la salud, la seguridad y la salud. o bienestar suyo o de su hijo.

Para efectos de licencia sin goce de sueldo, **la víctima** incluye:

- Una víctima de acoso, violencia doméstica o agresión sexual.
- Una víctima de un delito que ha causado daño físico o daño mental y una amenaza de daño físico.
- Una persona cuyo familiar directo ha fallecido como resultado directo de un delito.

Delito significa un delito o delito público en cualquier lugar que constituiría un delito menor o un delito grave si el delito hubiera sido cometido en California por un adulto competente, independientemente de si alguna persona es arrestada, procesada o condenada por cometer el delito.

Miembro de familia inmediata significa:

- Su cónyuge o pareja de hecho.
- Su hijo, que incluye, independientemente de su edad, un hijo biológico, adoptado o de crianza; hijastro o tutelado legal; el hijo de su pareja de hecho; un niño ante el cual usted está in loco parentis; o una persona ante quien usted estuvo in loco parentis cuando la persona era menor de edad.
- Su padre biológico, adoptivo o de crianza, padrastro o tutor legal (o el de su cónyuge o pareja de hecho), o una persona que estuvo in loco parentis con usted o su cónyuge o pareja de hecho cuando usted o ellos eran menores de edad.
- Su hermano, hermanastro o medio hermano biológico, adoptivo o adoptivo.
- Cualquier otra persona cuya estrecha relación con usted sea equivalente a una relación familiar descrita anteriormente.

Puede utilizar las vacaciones disponibles, la licencia personal, la licencia por enfermedad remunerada acumulada o el tiempo libre compensatorio para su licencia, a menos que esté cubierto por un acuerdo de negociación colectiva que establezca lo contrario.

Aviso

Debe notificar con antelación razonable su intención de tomar licencia por los motivos anteriores, a menos que no sea factible notificar con antelación. Si ocurre una ausencia no programada, deberá proporcionar la siguiente documentación dentro de un período de tiempo razonable después de su ausencia:

- Un informe policial que indique que usted fue una víctima.
- Una orden judicial que lo proteja o separe del autor del delito o abuso, u otra evidencia del tribunal o del fiscal que indique que usted ha comparecido ante el tribunal.
- Documentación de un profesional médico autorizado, un consejero sobre violencia doméstica, un consejero sobre agresión sexual, un defensor de víctimas, un proveedor de atención médica autorizado o un consejero que indique que estaba recibiendo tratamiento o recibiendo servicios por lesiones o abuso físico o mental resultantes del delito o abuso.

Confidencialidad

La Compañía mantendrá la confidencialidad de cualquier persona que solicite tiempo libre o adaptaciones según esta política, excepto según lo exija la ley federal o estatal o según sea necesario para proteger su seguridad en el lugar de trabajo.

Represalias

La Compañía no tomará represalias contra los empleados por su condición de víctima de un delito o abuso o por solicitar o tomar una licencia o una adaptación razonable de acuerdo con esta política.

Alojamiento para discapacitados

WBE Traffic Control Inc. cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Discriminación por Embarazo y todas las leyes estatales y locales aplicables sobre prácticas laborales justas y se compromete a brindar igualdad de oportunidades laborales a personas calificadas con discapacidades, incluidas las discapacidades relacionadas con el embarazo, parto y condiciones relacionadas. De conformidad con este compromiso, la Compañía proporcionará adaptaciones razonables a personas que de otro modo estarían calificadas, cuando corresponda, para permitir que la persona realice las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo creara una dificultad indebida para el negocio.

Si necesita adaptaciones debido a su discapacidad, es su responsabilidad notificar a su gerencia. Es posible que se le solicite que incluya información relevante como:

- Una descripción del alojamiento propuesto.
- La razón por la que necesitas alojamiento.
- Cómo la adaptación le ayudará a realizar las funciones esenciales de su trabajo.

Después de recibir su solicitud, la Compañía entablará un diálogo interactivo con usted para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar posibles adaptaciones razonables que podrían superar esas limitaciones. Dónde Si corresponde, es posible que necesitemos su permiso para obtener información adicional de su proveedor médico. Toda la información médica recibida por la Compañía en relación con una solicitud de adaptación será tratada como confidencial.

La Compañía lo alienta a sugerir adaptaciones razonables específicas que crea que le permitirían realizar su trabajo. Sin embargo, la Compañía no está obligada a proporcionar la adaptación específica solicitada por usted y puede proporcionar una adaptación alternativa, en la medida en que se pueda realizar cualquier adaptación razonable sin imponer una carga excesiva a la Compañía.

Si la licencia se proporciona como una adaptación razonable, dicha licencia puede transcurrir simultáneamente con la licencia conforme a la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar y/o cualquier otra licencia cuando lo permitan las leyes estatales y federales.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados por solicitar adaptaciones.

Declaración de EEO y política de no acoso

Declaración de igualdad de oportunidades

WBE Traffic Control Inc. está comprometido con los principios de igualdad en el empleo. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que brindan igualdad de oportunidades laborales, y todas las demás leyes y regulaciones laborales. Nuestra intención es mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación o represalias basadas en la raza de un individuo (incluidos, entre otros, la textura del cabello y peinados protectores como trenzas, mechones y giros), color, religión, credo religioso (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de arreglo personal), origen nacional, ascendencia, ciudadanía, discapacidad física o mental, condición médica (incluido cáncer y características genéticas), información genética, estado civil, toma de decisiones sobre salud reproductiva (una decisión sobre salud reproductiva incluye, entre otros, la decisión de usar o acceder a un medicamento, dispositivo, producto o servicio médico en particular para la salud reproductiva), sexo (incluido el embarazo, parto, lactancia o afecciones médicas relacionadas), género (incluido el género identidad y expresión de género), edad (40 años y más), orientación sexual, condición de veterano y/o militar, licencias médicas protegidas (solicitud o aprobación de licencia según la Ley de Licencia Familiar y Médica o la Ley de Derechos Familiares de California), violencia doméstica condición de víctima, afiliación política, uso de cannabis fuera de servicio y fuera de las instalaciones, o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales. La Compañía se dedica al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, reclutamiento, contratación, colocación, transferencia, capacitación, promoción, tarifas salariales y otras compensaciones, despido y todos los demás. términos, condiciones y privilegios de empleo.

La Compañía llevará a cabo una investigación confidencial, rápida y exhaustiva de todas las acusaciones de discriminación, acoso, represalias o cualquier violación de la Política de igualdad de oportunidades en el empleo. La Compañía tomará las medidas correctivas y correctivas apropiadas, cuando sea necesario. La Compañía prohíbe las represalias contra

cualquier empleado que proporcione información, se queje o ayude en la investigación de cualquier queja de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Todos somos responsables de mantener esta política. Puede discutir cuestiones relacionadas con la igualdad de oportunidades laborales con su gerencia o cualquier otro miembro designado de la gerencia.

Política Contra el Acoso Laboral

WBE Traffic Control Inc. tiene una política estricta contra todo tipo de acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso en el lugar de trabajo basadas en la raza de un individuo (incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores como trenzas, mechones y giros), color, religión, credo religioso (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de arreglo personal), origen nacional, ascendencia, ciudadanía, discapacidad física o mental, condición médica (incluido cáncer y características genéticas), información genética, estado civil, decisión de salud reproductiva. sexo (incluyendo embarazo, parto, lactancia o condiciones médicas relacionadas), género (incluyendo identidad y expresión de género), edad (40 años y más), orientación sexual, condición de veterano y/o militar, licencias médicas protegidas (solicitar o aprobación para licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica o la Ley de Derechos Familiares de California), condición de víctima de violencia doméstica, afiliación política o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales.

Esta política protege a todos los solicitantes y empleados (incluidos gerentes y supervisores) del acoso ilegal y discriminación. Esto incluye acoso por parte de empleados, gerentes, supervisores, contratistas, pasantes, voluntarios, vendedores, proveedores y clientes. Además, esta política se extiende a la conducta relacionada con el trabajo de un individuo, incluso cuando la conducta tiene lugar fuera del lugar de trabajo, como un viaje de negocios o una función social relacionada con el negocio.

Acoso

Acoso significa conducta irrespetuosa o poco profesional, incluida la conducta irrespetuosa o poco profesional basada en la raza de un individuo (incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores como trenzas, mechones y giros), el color, la religión, el credo religioso (incluida la vestimenta religiosa). y prácticas de aseo personal), origen nacional, ascendencia, ciudadanía, discapacidad física o mental, condición médica (incluido el cáncer y características genéticas), información genética, estado civil, toma de decisiones en materia de salud reproductiva, sexo (incluido el embarazo, el parto, la lactancia materna o actividades relacionadas). condiciones médicas), género (incluyendo identidad de género y expresión de género), edad (40 años y más), orientación sexual, condición de veterano y/o militar, licencias médicas protegidas (solicitud o aprobación de licencia según la Ley de Licencia Médica y Familiar o la Ley de Derechos Familiares de California), condición de víctima de violencia

doméstica, afiliación política o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales.

Si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir otras formas de acoso laboral, algunos ejemplos de conducta que pueden constituir acoso laboral incluyen:

- El uso de palabras o frases despectivas o abusivas, difamaciones, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidantes u hostiles que se relacionen con las categorías protegidas anteriormente.
- Material escrito o gráfico que insulte, estereotipe o muestre aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo debido a una de las categorías protegidas anteriormente y que se coloque en paredes, tableros de anuncios o en cualquier otro lugar de nuestras instalaciones, en correos electrónicos o mensajes de voz, o circulado de otra manera en el lugar de trabajo.
- Una exhibición de símbolos, lemas o elementos asociados con el odio o la intolerancia hacia cualquier grupo selecto.

Acoso sexual

Acoso sexual significa acoso basado en el sexo o conducta de naturaleza sexual e incluye acoso basado en el sexo (incluido el embarazo, el parto, la lactancia o afecciones médicas relacionadas), el género, la identidad de género o la expresión de género. Puede incluir todas las acciones descritas anteriormente como acoso, así como otras conductas sexuales no deseadas, como insinuaciones sexuales no deseadas o no solicitadas, solicitudes de favores sexuales, conversaciones sobre actividades sexuales u otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual. . La conducta de acoso sexual no tiene por qué estar motivada por el deseo sexual y puede incluir situaciones que comenzaron como relaciones recíprocas, pero que luego dejan de serlo.

El acoso sexual generalmente se clasifica en los dos tipos siguientes:

- Acoso sexual quid pro quo ("esto por aquello"), que incluye:
 - La sumisión a una conducta sexual cuando se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo de un individuo.
 - Sumisión o rechazo de la conducta de un empleado cuando se utiliza como base para decisiones laborales que afectan al empleado.
- Ambiente de trabajo hostil El acoso sexual es una conducta de naturaleza sexual o basada en el sexo por parte de cualquier persona en el lugar de trabajo que interfiere irrazonablemente con el desempeño laboral de un empleado y/o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo de otro modo. Ejemplos incluyen:
 - Insinuaciones sexuales no deseadas, coqueteo, burlas, cartas, invitaciones, notas, correos electrónicos, mensajes de voz o regalos sexualmente sugerentes u obscenos.
 - Comentarios, calumnias, chistes, comentarios o epítetos relacionados con el sexo, el género o la orientación sexual.
 - Gestos lascivos, obscenos o vulgares, o gestos sexuales.

- Mostrar o distribuir objetos, fotografías, dibujos animados, carteles o cualquier artículo sexualmente sugerente o despectivo.
- Bloquear o impedir el movimiento, tocar no deseados o agredir a otros.
- Cualquier insinuación sexual que no sea bienvenida, así como represalias o amenazas después de una respuesta negativa a las insinuaciones sexuales.
- Conductas o comentarios dirigidos constantemente a un género, incluso si el contenido no es sexual.

Represalias

Represalias significa cualquier acción laboral adversa tomada contra un empleado porque el empleado participó en una actividad protegida bajo esta política. Las actividades protegidas pueden incluir, entre otras, informar o ayudar a informar sospechas de violaciones de esta política y/o cooperar en investigaciones o procedimientos que surjan de una violación de esta política.

Una acción laboral adversa es una conducta o una acción que afecta materialmente los términos y condiciones del estatus laboral del empleado o que es razonablemente probable que disuada al empleado de participar en una actividad protegida. Incluso las acciones que no resultan en una pérdida directa de compensación pueden considerarse una acción laboral adversa cuando se consideran en la totalidad de las circunstancias.

Ejemplos de represalias según esta política incluyen, entre otros:

- Degradación.
- Suspensión.
- Reducción de salario.
- Denegación de aumento salarial por mérito.
- No contratar o considerar la contratación.
- Negarse a promocionar o considerar una promoción debido a informar una violación de esta política.
- Acosar a otro empleado por presentar una denuncia.
- Negar oportunidades de empleo por presentar una queja o cooperar en una investigación.
- Cambiar las asignaciones de trabajo de alguien para identificar acoso u otras formas de discriminación en el lugar de trabajo.
- Tratar a las personas de manera diferente, como negarles alojamiento.
- No hablar con un empleado cuando las obligaciones laborales lo requieran.
- De lo contrario, excluir al empleado de actividades relacionadas con el trabajo debido a su participación en actividades protegidas por esta política.

Denunciar discriminación, acoso y/o represalias

Si cree que ha sido testigo o ha sido sujeto a cualquier forma de discriminación, acoso o represalia, notifique inmediatamente a Recursos Humanos o a cualquier miembro de la gerencia.

La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que, basándose en una creencia razonable, proporcionen información, se quejen o ayuden en la investigación de cualquier denuncia de acoso o discriminación.

Investigaremos rápida y exhaustivamente cualquier reclamo y tomaremos las medidas correctivas y/o correctivas apropiadas cuando consideremos que un reclamo tiene mérito. Si la Compañía comienza una investigación, nos esforzaremos por llevarla a cabo de manera oportuna y la mantendremos confidencial en la medida de lo posible. De la misma manera, cualquier persona involucrada en una investigación de acoso tiene la obligación de mantener confidencial toda la información sobre la investigación. La Compañía solo compartirá información sobre una denuncia de acoso con quienes necesiten conocerla. No mantener la confidencialidad de la información sobre una investigación puede dar lugar a medidas disciplinarias. Las investigaciones serán documentadas y rastreadas para su resolución oportuna.

Cuando se haya completado la investigación, la Compañía normalmente comunicará los resultados de la investigación al individuo que presenta la queja, al presunto acosador y, si corresponde, a otras personas directamente involucradas. Si se determina que se ha violado nuestra política contra el acoso, se tomarán las medidas correctivas apropiadas, que pueden incluir el despido, contra el acosador para evitar más acoso. Tanto los derechos del presunto acosador como los del denunciante serán considerados en cualquier investigación y acción posterior.

La disciplina por violación de esta política puede incluir, entre otras, amonestación, suspensión, degradación, transferencia y despido. Si la Compañía determina que ocurrió acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para poner fin efectivamente al acoso. Según sea necesario, la Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para garantizar que el comportamiento inapropiado haya terminado. En todos los casos, la Compañía hará el seguimiento necesario para garantizar que ninguna persona sufra represalias por presentar una queja o cooperar con una investigación.

Además de nuestro procedimiento interno de quejas, los empleados también pueden comunicarse con la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) o el Departamento de Derechos Civiles de California (CRD) para denunciar acoso ilegal. Debe presentar una denuncia ante la CRD dentro de los tres años siguientes a la supuesta acción ilegal. La EEOC y la CRD actúan como investigadores neutrales e intentarán ayudar a las partes a resolver voluntariamente sus disputas. Para obtener más información, comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos o la oficina de EEOC o CRD más cercana.

Presentación de quejas fuera de la empresa

Puede presentar quejas formales de discriminación, acoso o represalias ante las agencias que se enumeran a continuación. Contacta con estas agencias directamente para obtener más información sobre los procesos de presentación.

Departamento de Derechos Civiles de California

2218 Kausen Drive, Suite 100

Elk Grove, CA 95758

Voz: 800-884-1684

Teléfono de texto: 800-700-2320

Servicio de retransmisión de California: 711

Correo electrónico: contact.center@dfeh.ca.gov

Sitio web principal: <https://www.calcivilrights.ca.gov>

Cursos de capacitación en línea sobre acoso sexual: <https://www.calcivilrights.ca.gov/shpt/>

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de EE. UU.

450 Avenida Golden Gate 5 Oeste

Apartado postal 36025

San Francisco, CA 94102-3661

Teléfono: 800-669-4000

Fax: 415-522-3415

Teléfono de texto: 800-669-6820

Videoteléfono ASL: 844-234-5122

<https://www.eeoc.gov/field-office/sanfrancisco/location>

Alojamiento religioso

WBE Traffic Control Inc. se dedica a tratar a sus empleados con igualdad y respeto y reconoce la diversidad de sus creencias religiosas. Todos los empleados, pasantes no remunerados y voluntarios pueden solicitar adaptaciones cuando sus creencias religiosas causen una desviación del código de vestimenta o arreglo personal de la Compañía, o del horario del individuo, deberes laborales básicos u otros aspectos del empleo. La Compañía considerará la solicitud pero se reserva el derecho de ofrecer su propio alojamiento en la medida permitida por la ley. Algunos, pero no todos, los factores que la Compañía considerará son el costo, el efecto que tendrá la adaptación en las políticas establecidas actualmente y la carga sobre las operaciones (incluidos otros empleados) al determinar la adaptación razonable. En ningún momento la Compañía cuestionará la validez de las creencias de una persona.

Si necesita adaptaciones religiosas, hable con su gerencia o con Recursos Humanos.

POLÍTICAS DE SALARIOS Y HORARIOS

Adaptaciones para madres lactantes

WBE Traffic Control Inc. está obligado por ley a proporcionar a los empleados que lo soliciten y que sean madres lactantes ciertas adaptaciones para extraerse la leche. En consecuencia, la Compañía proporcionará a las madres lactantes:

- Tiempo de descanso razonable para extraer leche del lactante cada vez que la madre tenga la necesidad de extraerse leche.
- Una habitación privada u otro lugar, que no sea un baño, muy cerca de su área de trabajo, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones para extraerse la leche materna.

Solicitar alojamiento

Si tienes la necesidad de alojamiento, contacta con Recursos Humanos. Los empleados de campo deben comunicarse con Recursos Humanos para conocer las mejores opciones posibles para un área de expresión limpia y privada.

Si la Compañía no puede proporcionar un horario de descanso o una ubicación que cumpla con lo anterior, la Compañía le proporcionará una respuesta por escrito.

Descansos

Con respecto a los tiempos de descanso, los empleados pueden utilizar descansos regulares pagados o pueden tomar otros tiempos de descanso razonables cuando sea necesario. Si es posible, el tiempo de descanso debe transcurrir al mismo tiempo que los descansos y comidas programados que ya se le han proporcionado. Si el tiempo de descanso no puede transcurrir al mismo tiempo que los descansos para comer y descansar ya proporcionados o si se necesita tiempo adicional, los tiempos de descanso no se pagarán, excepto cuando la ley federal o estatal dicte lo contrario.

Sala o ubicación de lactancia

La sala o ubicación de lactancia proporcionada:

- Estar seguro, limpio y libre de materiales peligrosos.
- Contener una superficie para colocar un extractor de leche y artículos personales.
- Contener un lugar para sentarse.
- Tener acceso a electricidad o dispositivos alternativos, incluidos, entre otros, cables de extensión o estaciones de carga, necesarios para operar un extractor de leche eléctrico o de batería.
- Los empleados de campo deben comunicarse con Recursos Humanos para conocer las mejores opciones posibles para un área de expresión limpia y privada.

Los salones de usos múltiples podrán utilizarse como espacio de lactancia si cumplen con los requisitos anteriores; sin embargo, el uso de la sala con fines de lactancia deberá tener prioridad sobre otros usos.

Almacenamiento de leche

La leche extraída se puede almacenar en los refrigeradores de la empresa. Marca o etiqueta suficientemente tu leche para evitar confusión con otros empleados que puedan compartir el frigorífico. Si no se puede proporcionar un refrigerador, la Compañía proporcionará otro dispositivo de enfriamiento adecuado para almacenar leche. También puede optar por traer una hielera personal para guardarla.

Represalias

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten u obtengan adaptaciones de acuerdo con esta política.

Derecho a presentar una queja

Si cree que la Compañía no le brinda el tiempo de descanso adecuado y/o un lugar para extraerse la leche según lo dispuesto en el Código Laboral § 1030, puede presentar un informe/reclamo ante la Oficina de Cumplimiento de Campo del Comisionado Laboral (BOFE) en la Oficina BOFE más cercana a su lugar de trabajo. La denuncia debe presentarse dentro de los tres años siguientes a la supuesta acción ilícita.

Además, si cree que ha sido víctima de represalias por hacer valer su derecho a adaptaciones para la lactancia o por quejarse ante el Comisionado Laboral por el hecho de que la Compañía no le proporcionó estas adaptaciones, puede presentar un reclamo de represalias ante la Oficina del Comisionado Laboral. de conformidad con el Código Laboral § 98.7. Este reclamo debe presentarse dentro de los seis meses posteriores a la supuesta represalia.

Períodos de comida y descanso

Todos los empleados

WBE Traffic Control Inc. se esfuerza por brindar un ambiente de trabajo seguro y saludable y cumplir con todas las regulaciones federales, estatales y sindicales con respecto a los períodos de comida y descanso. Consulte con su gerencia o representante sindical si tiene alguna pregunta sobre las comidas y los períodos de descanso.

La Compañía solicita que los empleados observen y registren con precisión los períodos de comida en los registros de tiempo y asistencia. Notifique a su gerencia lo antes posible si no pudo o se le prohibió tomar una comida o un período de descanso programado ininterrumpido.

Períodos de comida para empleados sindicales

La Compañía requiere que los empleados del Sindicato observen y registren con precisión los períodos de comida en sus tarjetas de control de tiempo.

Cada vez que un empleado sabe que se perderá una comida por motivos estándar de la industria, debe comunicarse con su Gerente de Área o con el Director de Operaciones para que puedan intentar organizar un alivio. Si no es posible obtener ayuda, las comidas omitidas se pagarán de acuerdo con la política de la Unión. Todas las comidas perdidas deben marcarse en las tarjetas de control con una firma y una fecha.

Con el tiempo

Si no está exento, puede calificar para recibir pago de horas extras. Todas las horas extras deben ser aprobadas previamente por su gerencia.

En determinados momentos, WBE Traffic Control Inc. puede exigirle que trabaje horas extras. Intentaremos avisar con la mayor antelación posible en este caso. Es posible que no siempre sea posible avisar con antelación. No trabajar horas extras cuando se solicitan o trabajar horas extras no autorizadas puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Si no está exento y trabaja más de ocho horas en cualquier día laboral o más de seis días en cualquier semana laboral, se le pagarán horas extras a razón de:

- Una vez y media su salario regular por todas las horas trabajadas que excedan las ocho horas hasta 12 horas inclusive en cualquier día laboral, y por las primeras ocho horas trabajadas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral.
- Dos veces su tarifa regular por todas las horas trabajadas que excedan las 12 horas en un día laboral o que excedan las ocho horas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral.

Si no está exento y trabaja más de 40 horas en una semana laboral, puede tener derecho a recibir horas extra después de restarle las horas extra diarias. Las mismas horas nunca se computan contra diferentes límites de horas extras.

Los días festivos, días de vacaciones y días de licencia por enfermedad no cuentan como tiempo trabajado para computar las horas extras.

Período de pago

WBE Traffic Control Inc. paga a todos los empleados semanalmente el viernes por el período de pago que finaliza el domingo anterior. Si un día de pago cae en fin de semana o feriado, normalmente se le pagará el último día hábil antes del fin de semana o feriado.

Revise la exactitud de su cheque de pago e informe cualquier inquietud a su gerencia de inmediato. Si le han pagado de más o de menos, el error se corregirá lo antes posible.

BENEFICIOS

Licencia de patrulla aérea civil

WBE Traffic Control Inc. proporcionará a los empleados elegibles al menos 10 días de licencia no remunerada de la Patrulla Aérea Civil por año calendario para responder a una misión operativa de emergencia del Ala de California de la Patrulla Aérea Civil.

Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia de Patrulla Aérea Civil, debe:

- Estar empleado por la Compañía durante al menos 90 días antes de comenzar la licencia.
- Sea miembro voluntario del Ala de California de la Patrulla Aérea Civil.

Uso de licencia

La licencia de la Patrulla Aérea Civil para una sola operación de emergencia no puede exceder los tres días, a menos que la entidad gubernamental que autorizó la misión operativa de emergencia otorgue una extensión de tiempo y la extensión de la licencia sea aprobada por la Compañía.

No será necesario que agote ninguna licencia remunerada para poder tomar la Licencia de Patrulla Aérea Civil.

Aviso

Si es elegible, debe avisar con la mayor antelación posible las fechas previstas de inicio y finalización de la licencia.

La Compañía no está obligada a otorgarle permiso de Patrulla Aérea Civil si debe responder a la misma misión u otras misiones de operación de emergencia simultáneas como socorrista o trabajador del servicio de desastres de una agencia local, estatal o federal.

Certificación

La Compañía puede requerir una certificación de la autoridad de Patrulla Aérea Civil correspondiente que verifique su elegibilidad para la licencia solicitada o tomada. La Compañía podrá negarle la licencia si no presenta la certificación requerida.

Restauración

Al regresar de la licencia, se le restituirá a su puesto anterior o a un puesto con antigüedad equivalente, beneficios para empleados, salario y otros términos y condiciones de empleo.

Represalias

La Compañía no tomará represalias ni discriminará a los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia por duelo

WBE Traffic Control Inc. proporcionará a los empleados elegibles hasta cinco días de licencia no remunerada por duelo de acuerdo con la Ley de Vivienda y Empleo Justo de California.

Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia por duelo, debe haber estado empleado por la Compañía durante al menos 30 días antes del inicio de la licencia.

Razones para irse

Los empleados elegibles pueden tomar una licencia por duelo por la muerte de un miembro de la familia.

Tal como se utiliza en esta política:

- **Miembro de la familia** significa su hijo, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho.
- **Niño** significa un niño biológico, adoptado o de crianza; un hijastro; una sala legal; un hijo de una pareja de hecho; o una persona ante la cual usted se encuentra in loco parentis.
- **Padre** significa un padre biológico, de crianza o adoptivo; un suegro; un padrastro; un tutor legal; u otra persona que estuvo in loco parentis ante usted cuando era niño.
- **Hermano** significa una persona relacionada con otra persona por sangre, adopción o afinidad a través de un padre legal o biológico común.

Uso de licencia

Los empleados elegibles recibirán hasta cinco días de licencia por duelo no remunerada en caso de muerte de un miembro de la familia.

Los cinco días de baja por duelo no deberán disfrutarse de forma consecutiva. La licencia por duelo deberá completarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha del fallecimiento del familiar.

Puede optar por utilizar cualquier tiempo de vacaciones acumulado u otro tiempo libre remunerado acumulado que sea elegible para tomar durante la licencia por duelo que de otro modo no sería remunerada.

La licencia por duelo se aplicará simultáneamente con otras leyes federales/estatales cuando la ley lo permita.

Aviso

Si su necesidad de permiso es previsible, avise con la mayor antelación posible. Si es imprevisible, avise tan pronto como sea práctico.

Es posible que se le solicite que proporcione documentación razonable de su necesidad de licencia. Esto puede incluir un certificado de defunción, un obituario publicado o una verificación escrita de la muerte, entierro o servicios conmemorativos de una morgue, funeraria, sociedad funeraria, crematorio, institución religiosa o agencia gubernamental. Esta documentación debe proporcionarse dentro de los 30 días siguientes a su primer día de licencia.

Toda la información recibida por la Compañía con respecto a su solicitud de licencia por duelo se tratará como confidencial y no se divulgará excepto al personal interno o a los abogados, según sea necesario o según lo exija la ley.

Represalias

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia según la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA)

WBE Traffic Control Inc. proporciona licencia familiar y médica no remunerada a empleados elegibles de acuerdo con la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA).

Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia CFRA:

- Debe haber estado empleado durante al menos 12 meses (52 semanas) con la Compañía antes de comenzar la licencia CFRA.
- Debe haber trabajado para la Compañía al menos 1250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior al inicio de la licencia (con excepción).

Razón para irse

Puede tomar la licencia CFRA por los siguientes motivos:

- El nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza de un niño.
- Para cuidar su propia condición de salud grave o la de un miembro de su familia (sin incluir la discapacidad debido al embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas).
- Una exigencia calificada relacionada con su cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre que es miembro militar en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo

cubierto (o ha sido notificado de una llamada u orden inminente al servicio activo cubierto).

Tal como se utiliza en esta política:

- Puede identificar a su persona designada en el momento de solicitar la licencia CFRA.
- **Miembro de la familia** significa su hijo, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge, pareja de hecho o persona designada.
- **Niño** significa un niño biológico, adoptado o de crianza; un hijastro; una sala legal; un hijo de una pareja de hecho; o una persona ante la cual usted se encuentra in loco parentis.
- **Persona designada** significa cualquier persona relacionada con usted por sangre o cuya asociación con usted sea equivalente a una relación familiar.
- **Padre** significa un padre biológico, de crianza o adoptivo; un suegro; un padrastro; un tutor legal; u otra persona que estuvo in loco parentis ante usted cuando era niño.
- **Hermano** significa una persona relacionada con otra persona por sangre, adopción o afinidad a través de un padre legal o biológico común.

Puede identificar a su persona designada en el momento de solicitar la licencia CFRA. Estará limitado a realizar esta designación una vez por período de 12 meses a los efectos de la licencia CFRA.

Dejar uso

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas laborales de licencia por año de licencia. Para efectos de esta política, el año de licencia es el año calendario.

Puede optar por utilizar cualquier tiempo de vacaciones acumulado u otro tiempo libre remunerado acumulado que sea elegible para tomar durante la parte no remunerada de la licencia CFRA; sin embargo, la Compañía también tiene el derecho de exigir el uso de cualquier tiempo de vacaciones acumulado u otro tiempo libre remunerado. También puede optar por utilizar cualquier licencia por enfermedad acumulada que sea elegible para tomar durante la parte no remunerada de la licencia CFRA si la licencia CFRA es por su propia condición de salud grave, una exigencia calificada o cualquier otra razón acordada mutuamente entre usted y la Compañía, sin embargo, la Compañía también tiene el derecho de exigirle que use ese tiempo .

La licencia CFRA se aplicará simultáneamente con otras leyes federales/estatales cuando la ley lo permita.

Licencia intermitente

Cuando sea médicamente necesario, la licencia se podrá tomar en un horario de trabajo intermitente o reducido.

Aviso

Si la necesidad de la licencia es previsible (como el nacimiento de un hijo o un tratamiento médico planificado), debe avisar con antelación razonable y hacer un esfuerzo razonable para programar la licencia de manera que no interrumpa indebidamente las operaciones de la Compañía. Si es imprevisible, avise tan pronto como sea práctico. El aviso debe incluir el momento previsto y la duración de la licencia.

El incumplimiento de estas reglas de notificación es motivo y puede resultar en el aplazamiento de la solicitud de licencia hasta que cumpla con el requisito de notificación.

Certificación

Cuando se solicita una licencia por su propia condición de salud grave o la de un miembro de su familia cubierto, la Compañía puede exigirle que proporcione una certificación de su propio proveedor de atención médica o del de la Compañía.

Si la licencia es por su propia condición de salud grave, la certificación debe incluir:

- La fecha en que comenzó el cuadro de salud grave.
- La duración probable de la condición.
- Una declaración de que, debido a su grave estado de salud, se encuentra imposibilitado para desempeñar la función propia de su cargo.

Si la licencia es por una condición de salud grave de un miembro de la familia cubierto, la certificación debe incluir:

- La fecha en que comenzó el cuadro de salud grave.
- La duración probable de la condición.
- Una estimación de la cantidad de tiempo que el proveedor de atención médica cree que usted es necesario para cuidar al miembro de la familia.
- Una declaración de que la condición de salud grave del familiar requiere que usted le brinde atención durante el período de tratamiento o supervisión.

La Compañía puede requerir una recertificación posterior de su propia condición de salud grave si se requiere una licencia adicional.

Si la Compañía tiene motivos para dudar de la validez de la certificación proporcionada, la Compañía puede exigir, a su cargo, que usted obtenga una segunda opinión de un proveedor de atención médica designado o aprobado por la Compañía. Si la segunda opinión difiere de la certificación original, la Compañía puede exigir nuevamente, a su cargo, que usted obtenga una tercera opinión de un proveedor de atención médica diferente designado o aprobado conjuntamente por usted y la Compañía. La tercera opinión se considerará definitiva y vinculante.

Volver al trabajo

Si toma una licencia por su propia condición de salud grave, debe obtener una certificación de su proveedor de atención médica de que puede reanudar el trabajo.

Reinstalación

Al regresar al trabajo al final de la licencia, se le colocará en su trabajo original o en un trabajo equivalente con salario y beneficios equivalentes. No perderá ningún beneficio acumulado antes de tomar la licencia. Sin embargo, es posible que no tenga derecho a aumentos discrecionales, promociones, pagos de bonificaciones u otros beneficios que estén disponibles durante el período de licencia.

Beneficios

Si la Compañía le brinda beneficios de salud bajo un plan de salud grupal, la Compañía mantendrá y pagará su cobertura de salud **por hasta 12 semanas** al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que la cobertura se habría brindado si no hubiera tomado CFRA. dejar.

No regresar al trabajo

Si no regresa a trabajar o no solicita una extensión de la licencia antes de que expire la licencia, se considerará que ha terminado voluntariamente su empleo. Si no regresa de su licencia, la Compañía puede exigirle el reembolso de las primas del seguro médico pagadas durante la licencia en determinadas circunstancias.

Represalias

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia por donación de médula ósea y órganos

Empleados sindicales

WBE Traffic Control Inc. cumplirá con las políticas de los sindicatos locales. Dichos empleados pueden o no ser elegibles para las disposiciones a continuación y deben comunicarse con su representante sindical.

Empleados no sindicalizados

WBE Traffic Control Inc. proporcionará a los empleados que hayan trabajado en la Compañía durante al menos 90 días una licencia remunerada con el fin de donar órganos o médula ósea.

Al donar médula ósea, puede tomar hasta cinco días hábiles pagados en cualquier período de un año. El período de un año de licencia se computa a partir de la fecha de inicio de la licencia.

La Compañía otorgará a los empleados una licencia de hasta 60 días hábiles en un período de un año cuando donen un órgano. Se pagan los primeros 30 días hábiles; el resto de la licencia podrá ser no remunerada. El período de un año se computa a partir de la fecha de inicio de la licencia.

Debe avisar con la mayor antelación posible si desea solicitar permiso para donar un órgano o médula ósea. Proporcionar a Recursos Humanos una verificación de un médico de que la donación se llevará a cabo y de que existe una necesidad médica para la donación.

Antes de tomar licencia remunerada según esta política, primero debe utilizar dos semanas de tiempo de enfermedad o vacaciones acumulado al donar un órgano, o cinco días de tiempo de enfermedad o vacaciones acumulado al donar médula ósea.

La licencia tomada bajo esta política no constituye una interrupción en el servicio por cobertura de seguro médico, acumulación de vacaciones o pago por enfermedad, o antigüedad; sin embargo, la licencia no puede ser simultánea con la Ley federal de Licencia Médica y Familiar o la Ley de Derechos Familiares de California.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia para víctimas de delitos

WBE Traffic Control Inc. proporciona a los empleados que son víctimas de un delito grave violento o un delito grave (o al familiar de una víctima de un delito grave o violento) una licencia sin goce de sueldo para poder asistir a procedimientos judiciales relacionados con el delito. Un miembro de la familia bajo esta política incluye un cónyuge, pareja de hecho, hijo, hijastro, hermano, hermanastro, hermana, hermanastra, madre, madrastra, padre o padrastro.

Cuando sea previsible la necesidad de la licencia, deberá aportar documentación del procedimiento previsto. Por lo general, dicha notificación la entrega a la víctima del delito un tribunal o una agencia gubernamental que organiza la audiencia, un fiscal de distrito o la oficina del fiscal, o una oficina de víctimas/testigos. Si no es posible avisar con antelación, deberá proporcionar la documentación adecuada dentro de un tiempo razonable después de su ausencia.

Cualquier ausencia del trabajo para asistir a procedimientos judiciales será no remunerada, a menos que opte por tomar tiempo libre remunerado, como vacaciones acumuladas o feriados personales.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Los seguros de invalidez

Si no puede trabajar durante al menos ocho días debido a una enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo, o una discapacidad relacionada con el embarazo, puede ser elegible para recibir beneficios del seguro por discapacidad. El seguro por discapacidad es un componente del programa de Seguro Estatal por Discapacidad (SDI) de California, administrado por el Departamento de Desarrollo del Empleo de California (EDD) y financiado por los trabajadores a través de deducciones de nómina del SDI. El seguro por discapacidad proporciona a los empleados elegibles hasta 52 semanas de beneficios de reemplazo parcial del salario. Los montos de los beneficios se basan en un porcentaje de sus salarios pagados durante un período base específico de 12 meses, determinado por la fecha de inicio de su reclamo.

Para solicitar este beneficio, debe proporcionar un aviso por escrito de la discapacidad, incluido un certificado médico que indique la naturaleza de la discapacidad y la fecha prevista de regreso al trabajo.

El programa SDI no crea el derecho a una licencia, protección laboral o reintegro laboral.

Usted es responsable de presentar su reclamo y otros formularios de manera oportuna y precisa ante el EDD. Para obtener más información sobre el programa SDI, incluidos los requisitos de elegibilidad y los beneficios, o para presentar un reclamo de beneficios DI, comuníquese con el EDD (www.edd.ca.gov).

Se notificará a WBE Traffic Control Inc. que usted ha presentado un reclamo de seguro por discapacidad.

Licencia para servir como jurado

WBE Traffic Control Inc. alienta a los empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el servicio de jurado. Si lo citan para servir como jurado, notifique a su gerencia lo antes posible para hacer los arreglos necesarios.

La Compañía se reserva el derecho de exigir a los empleados que presenten pruebas de su servicio como jurado en la medida autorizada por la ley.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia para víctimas de delitos o abusos

WBE Traffic Control Inc. proporciona a los empleados que son víctimas de delitos o abusos licencia sin goce de sueldo para:

- Busque atención médica por las lesiones causadas por el delito o abuso.
- Obtener servicios de un refugio o programa de violencia doméstica, un centro de crisis por violación o una organización de servicios para víctimas o agencia como resultado del delito o abuso.
- Obtener asesoramiento psicológico o servicios de salud mental relacionados con la experiencia de delito o abuso.
- Participar en la planificación de seguridad y tomar otras acciones para aumentar la seguridad contra futuros delitos o abusos, incluida la reubicación temporal o permanente.

La víctima incluye:

- Una víctima de acoso, violencia doméstica o agresión sexual.
- Una víctima de un delito que causó daño físico o que causó daño mental y una amenaza de daño físico.
- Una persona cuyo familiar directo ha fallecido como resultado directo de un delito.

Delito significa un delito o delito público que constituiría un delito menor o un delito grave si el delito hubiera sido cometido en California por un adulto competente, independientemente de si alguna persona es arrestada, procesada o condenada por cometer el delito.

Miembro de familia inmediata significa:

- Su cónyuge o pareja de hecho.
- Su hijo, que incluye, independientemente de su edad, un hijo biológico, adoptado o de crianza; hijastro o tutelado legal; el hijo de su pareja de hecho; un niño ante el cual usted está in loco parentis; o una persona ante quien usted estuvo in loco parentis cuando la persona era menor de edad.
- Usted, o el padre biológico, adoptivo o de crianza, padrastro o tutor legal de su cónyuge o pareja de hecho, o una persona que fue padre in situ de usted o de su cónyuge o pareja de hecho cuando usted era menor de edad. Su hermano, hermanastro o medio hermano biológico, adoptivo o adoptivo.
- Cualquier otra persona cuya estrecha relación con usted sea equivalente a una relación familiar descrita anteriormente.

Debe notificar con antelación razonable su intención de tomar licencia por los motivos anteriores, a menos que no sea posible notificar con antelación. Si ocurre una ausencia no programada, deberá proporcionar la siguiente documentación dentro de un período de tiempo razonable después de su ausencia:

- Un informe policial que indique que usted fue víctima; o
- Una orden judicial que lo proteja o separe del autor del delito o abuso, u otra evidencia del tribunal o del fiscal que indique que usted ha comparecido ante el tribunal; o
- Documentación de un profesional médico autorizado, un consejero sobre violencia doméstica, un consejero sobre agresión sexual, un proveedor de atención médica autorizado o un consejero que indique que estaba recibiendo tratamiento por lesiones físicas o mentales o abuso como resultado del delito o abuso; o
- Cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que ocurrió el delito o abuso, incluida, entre otras, una declaración escrita firmada por usted o una persona que actúe en su nombre, que certifique que la ausencia es para un propósito autorizado.

Puede utilizar las vacaciones disponibles, la licencia personal, la licencia por enfermedad remunerada acumulada o el tiempo libre compensatorio para su licencia, a menos que esté cubierto por un acuerdo de negociación colectiva que establezca lo contrario.

La licencia bajo esta política se ejecutará simultáneamente con otros tipos de licencia cuando lo permita la ley aplicable.

La Compañía mantendrá la confidencialidad de cualquier persona que solicite tiempo libre según esta política, excepto según lo exija la ley federal o estatal o según sea necesario para proteger su seguridad en el lugar de trabajo.

La Compañía no tomará represalias contra una víctima de un delito o abuso por solicitar o tomar una licencia de acuerdo con esta política.

Licencia para cónyuge militar

WBE Traffic Control Inc. proporciona hasta 10 días de licencia no remunerada y con protección laboral a los empleados elegibles que sean cónyuges o parejas de hecho registradas de un miembro militar que se encuentre en casa de licencia durante un período de despliegue militar.

Para ser elegible para la licencia de cónyuge militar, debe:

- Trabajar un promedio de 20 o más horas por semana.
- Ser cónyuge o pareja de hecho registrada de un miembro de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o la Reserva que se encuentre de licencia del despliegue durante un período de conflicto militar.

Notifique a su gerencia sobre su necesidad de licencia dentro de los dos días hábiles a partir del día en que reciba la notificación oficial de que su cónyuge o pareja de hecho registrada estará de licencia del despliegue. También debe proporcionar documentación escrita que certifique que su cónyuge o pareja de hecho registrada estará de licencia del despliegue durante el tiempo que solicite la licencia.

Puede optar por utilizar cualquier tiempo libre remunerado disponible para el cual sea elegible según la política de la Compañía con el fin de tomar una licencia de cónyuge militar, y dicho tiempo libre remunerado se ejecutará al mismo tiempo que la licencia otorgada según esta política.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados elegibles que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Seguro de licencia familiar remunerada

WBE Traffic Control Inc. cumplirá con las políticas de la Unión Local. Dichos empleados pueden o no ser elegibles para las disposiciones a continuación y deben comunicarse con su representante sindical para obtener más información.

Empleados no sindicalizados

El programa de seguro de Licencia Familiar Pagada (PFL, por sus siglas en inglés) de California brinda a los empleados elegibles hasta ocho semanas de reemplazo parcial de salario en cualquier período de 12 meses para tomar tiempo libre del trabajo para:

- Vínculo con un nuevo hijo (ya sea por nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza).
- Cuidar a un familiar gravemente enfermo (hijo, padre, suegro, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho registrada).
- Participar en una exigencia calificada relacionada con el servicio activo cubierto, o llamado al servicio activo cubierto, de su cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre en las Fuerzas Armadas de EE. UU.

El período de 12 meses comienza el día en que se presenta el reclamo.

El seguro PFL está financiado en su totalidad por los trabajadores a través de deducciones de nómina del Seguro Estatal de Incapacidad (SDI). Si actualmente recibe beneficios del SDI o del seguro de compensación laboral, es posible que no sea elegible para recibir los beneficios del PFL. El programa de seguro PFL de California no crea el derecho a una licencia, protección laboral o reintegro laboral.

El programa de seguro PFL pone beneficios a disposición de los empleados elegibles a través del Departamento de Desarrollo del Empleo de California (EDD). Solicite el seguro PFL directamente con el EDD. Comuníquese con el EDD para obtener información sobre elegibilidad o para obtener un formulario de reclamo. Es posible que se requiera documentación médica y de otro tipo.

Licencia por enfermedad remunerada (método de entrega anticipada)

WBE Traffic Control proporciona licencia por enfermedad remunerada a los empleados elegibles de acuerdo con la Ley de Familias Saludables y Lugares de Trabajo Saludables de California.

Empleados sindicales

WBE Traffic Control Inc. cumplirá con las políticas de los sindicatos locales. Si tiene preguntas, comuníquese con su gerente o su representante sindical.

Elegibilidad

- Todos los empleados no sindicalizados a tiempo completo y a tiempo parcial que hayan trabajado en California durante al menos 30 días dentro de un año después de comenzar a trabajar tienen derecho a recibir licencia por enfermedad remunerada.
- Los empleados deben completar un período de empleo de 90 días antes de tomar cualquier licencia por enfermedad remunerada.

Razones para irse

La baja por enfermedad podrá disfrutarse por los siguientes motivos:

- El diagnóstico, atención o tratamiento de una condición de salud existente, o atención preventiva para usted o su familiar.
- Para buscar atención, asesoramiento psicológico, refugio o servicios de apoyo, medidas relacionadas con la seguridad o cualquier alivio, incluidas órdenes de restricción, para ayudar a garantizar su propia salud, seguridad o bienestar o el de su hijo si usted o su hijo son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Miembro de la familia significa:

- Sus hijos (incluidos hijos biológicos, adoptados o de crianza, tutelados legales, hijos de una pareja de hecho o hijos por quienes usted representa in loco parentis).
- Su cónyuge o pareja de hecho registrada.
- Sus padres o los padres de su cónyuge o pareja de hecho registrada (incluidos los padres biológicos, adoptivos y padrastros; padres adoptivos; tutores legales; o personas que estuvieron in loco parentis cuando usted, o su cónyuge o pareja de hecho, era menor de edad).
- Tus abuelos.
- Tus nietos.
- Tus hermanos.

Cantidad de licencia y uso

Los empleados elegibles reciben 24 horas de licencia por enfermedad remunerada al comienzo de cada año de licencia. Para efectos de esta política, el año de licencia es un año calendario. No se le permitirá transferir ninguna licencia por enfermedad no utilizada al siguiente año de licencia.

Debe trabajar 90 días antes de poder utilizar la licencia por enfermedad remunerada. Cualquier licencia por enfermedad no utilizada vence al final del año de licencia y no se transfiere al siguiente año de licencia.

Sólo puede utilizar 24 horas (tres días) de licencia por enfermedad remunerada por año de licencia.

Si su necesidad de permiso es previsible, debe avisar con la mayor antelación posible. Si es imprevisible, avise tan pronto como sea práctico. Si se conoce, el aviso debe incluir la duración prevista de la ausencia y la fecha de regreso.

Documentación

La Compañía podrá solicitar documentación que verifique el uso adecuado de la licencia.

Pago al momento de la terminación

No se le pagará ninguna licencia por enfermedad no utilizada cuando finalice su empleo.

Interacción con otras licencias

La licencia por enfermedad se ejecutará simultáneamente con otros tipos de licencia cuando lo permita la ley aplicable.

Represalias

La Compañía no tomará represalias contra los empleados elegibles que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia por incapacidad por embarazo

Si está incapacitada por embarazo, parto o una condición médica relacionada, WBE Traffic Control Inc. le proporcionará hasta cuatro meses de licencia por incapacidad por embarazo (PDL) no remunerada.

Elegibilidad

Para ser elegible para PDL, debe sufrir una discapacidad relacionada con el embarazo. Una **discapacidad relacionada con el embarazo** es una condición física o mental relacionada con el embarazo o el parto que le impide realizar las tareas esenciales de su trabajo o causaría un riesgo indebido para usted o la finalización exitosa de su embarazo.

Las condiciones para las cuales PDL está disponible incluyen, entre otras:

- Náuseas matutinas intensas.
- Atención prenatal o posnatal.
- Reposo en cama ordenado por el médico.
- Diabetes gestacional.
- Hipertensión inducida por el embarazo.
- Preeclampsia.
- Depresión post-parto.
- Condiciones de lactancia como mastitis.
- Pérdida o fin del embarazo.
- Recuperación de la pérdida o fin del embarazo.

Uso de licencia

La PDL se puede tomar antes o después del nacimiento durante cualquier período de tiempo (que no exceda los cuatro meses) en el que no pueda trabajar físicamente debido a su discapacidad relacionada con el embarazo. Puede tomar PDL de una sola vez o de forma intermitente.

Cuando corresponda según las leyes estatales y federales, los empleados que califican y tienen derecho a tomar PDL también pueden ser elegibles para una licencia según la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA) y la Ley federal de Licencia Médica y Familiar (FMLA). PDL y FMLA se ejecutan simultáneamente. La licencia CFRA se contará por separado de la PDL. La licencia CFRA también se contará por separado de la licencia FMLA tomada por discapacidad por embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas. También pueden estar disponibles 12 semanas adicionales de licencia de vinculación para personas calificadas. Hable con su gerencia sobre su elegibilidad para estas licencias.

Proceso de notificación y solicitud de licencia

Necesidad previsible de licencia

Si la necesidad de la baja es previsible debido a un parto/adopción previsto o a un tratamiento médico previsto, deberá avisar con al menos 30 días de antelación. Si no es posible avisar con 30 días de antelación, avise lo antes posible. Se espera que usted complete y devuelva un formulario de solicitud de licencia antes del comienzo de la licencia. No proporcionar la notificación adecuada y/o completar y devolver la documentación necesaria resultará en el retraso o la denegación de la licencia.

Necesidad imprevisible de licencia

Si la necesidad de la licencia es imprevisible, notifíquelo tan pronto como sea posible según los hechos del caso particular. Los procedimientos normales de llamada se aplican a todas las ausencias del trabajo, incluidas aquellas para las cuales se puede solicitar una licencia según esta política. Complete y devuelva el formulario de solicitud de licencia necesario lo antes

posible para obtener la licencia. No proporcionar la notificación adecuada y/o completar y devolver la documentación necesaria a tiempo resultará en el retraso o la denegación de la licencia.

Proceso de solicitud de licencia

Para solicitar una licencia según esta política, obtenga un formulario de solicitud de licencia de su gerencia y devuelva el formulario completo a Recursos Humanos. Si la necesidad de licencia es imprevisible y va a estar ausente más de tres días, comuníquese por teléfono con su gerencia y solicite que le envíen por correo un formulario de licencia a su domicilio. Si la licencia será inferior a tres días, complete y devuelva el formulario de solicitud de licencia al regresar al trabajo.

Procedimientos de llamada

En todos los casos de ausencia, siga los procedimientos de llamada y las normas establecidas para notificar una ausencia del trabajo.

Requisitos de certificación y aptitud para el servicio

Al solicitar PDL, debe proporcionar una certificación de un proveedor de atención médica para calificar para la licencia. Dicha certificación debe proporcionarse dentro de los 15 días posteriores a la solicitud de licencia, a menos que no sea factible dadas las circunstancias a pesar de sus esfuerzos diligentes. No proporcionar la certificación puede resultar en el retraso, la denegación o la revocación de la licencia. A discreción de la Compañía, es posible que también deba obtener una segunda y una tercera certificación de otro proveedor de atención médica a expensas de la Compañía (excepto en caso de licencia por atención militar). También se requerirá la recertificación de la continuación de una condición de salud grave o una lesión/enfermedad de un miembro del servicio militar a intervalos apropiados.

Traslado Temporal y Otros Alojamientos

Si sufre una discapacidad relacionada con el embarazo, tiene derecho a una transferencia temporal a otro puesto u otra adaptación razonable basada en la discapacidad relacionada con el embarazo si solicita la transferencia o la adaptación razonable y la solicitud se basa en la certificación médica de un proveedor de atención médica que un traslado o adaptación razonable es médicamente aconsejable y que la solicitud puede ser adaptada razonablemente por la Compañía. Todos los empleados que son transferidos para adaptarse a una discapacidad relacionada con el embarazo tienen los mismos derechos de reincorporación y otros derechos que se describen a continuación con respecto a las licencias por discapacidad relacionadas con el embarazo.

La Compañía también puede exigirle que se transfiera temporalmente a un puesto alternativo disponible con el mismo salario y beneficios para satisfacer su necesidad de licencia intermitente o un horario de trabajo reducido.

Empleados no sindicalizados

Utilización de la licencia remunerada durante la licencia por embarazo

Se le pedirá que utilice cualquier licencia por enfermedad disponible durante la PDL; sin embargo, puede optar por utilizar cualquier PTO/vacaciones disponibles durante su PDL para recibir una compensación.

Si está en PDL durante ocho o más días calendario consecutivos, puede ser elegible para recibir beneficios de reemplazo de salario parcial bajo el programa del Seguro de Incapacidad del Estado de California (SDI). Usted es responsable de solicitar estos beneficios y puede obtener formularios de su proveedor de atención médica.

Beneficios para empleados no sindicalizados

Si la Compañía le brinda beneficios de salud bajo un plan de salud grupal, la Compañía mantendrá y pagará su cobertura de salud al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que la cobertura que se le habría brindado si no hubiera tomado la licencia por incapacidad por embarazo. Si no regresa a trabajar al final de su licencia por incapacidad por embarazo, la Compañía puede recuperar el pago de sus primas bajo ciertas circunstancias.

Volver al trabajo

Al regresar al trabajo al final de la licencia, se le colocará en su trabajo original o en un trabajo equivalente con salario y beneficios equivalentes. No perderá ningún beneficio acumulado antes de tomar la licencia. Sin embargo, es posible que no tenga derecho a aumentos discretivos, promociones, pagos de bonificaciones u otros beneficios que estén disponibles durante la licencia.

Al finalizar la PDL, se le pedirá que obtenga una autorización para regresar al trabajo de su proveedor de atención médica que indique que puede reanudar su trabajo o deberes originales.

No regresar

Si no regresa al trabajo o no solicita una extensión de la licencia antes de que expire la licencia, se considerará que ha terminado voluntariamente su empleo.

Empleo alternativo

Mientras esté en licencia, no podrá trabajar ni tener un empleo remunerado ni para usted ni para otros, a menos que la Compañía le haya otorgado un permiso expreso y por escrito para realizar dicho trabajo externo. Si está de permiso y se descubre que está trabajando en otro lugar sin permiso, será despedido automáticamente.

Falsa razón para la licencia

Será despedido si proporciona un motivo falso para su licencia.

Represalias

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia por actividades escolares y de guardería

Empleados sindicales

WBE Traffic Control Inc. cumplirá con las políticas de los sindicatos locales. Dichos empleados pueden o no ser elegibles para las disposiciones a continuación y deben comunicarse con su representante sindical.

WBE Traffic Control Inc. proporcionará a los empleados elegibles, que tengan uno o más hijos que tengan la edad para asistir a un proveedor de cuidado infantil autorizado, jardín de infantes o grados 1 a 12, con hasta 40 horas de licencia por año para participar en lo siguiente :

- Encontrar, inscribir o reinscribir al niño en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil autorizado; o
- Participar en actividades escolares o relacionadas con el cuidado infantil; o
- Abordar una emergencia de un proveedor de cuidado infantil o de la escuela.

La licencia se limita a ocho horas en cualquier mes calendario.

Para ser elegible para la licencia, debe ser padre, tutor, padrastro, padre adoptivo, abuelo o una persona que ocupa el lugar de un padre (in loco parentis) de un niño.

Si desea tomar una licencia para inscribir a un niño en la escuela o con un proveedor de cuidado infantil o para participar en una escuela o actividad relacionada con el cuidado infantil, debe notificar con antelación razonable a su gerencia. Si necesita tomar una licencia para atender una emergencia del proveedor de cuidado infantil o de la escuela, debe notificar a su gerencia lo antes posible. Es posible que se le solicite que proporcione documentación de la escuela o del proveedor de cuidado infantil que verifique que participó en la actividad escolar o de cuidado infantil.

Si ambos padres de un niño trabajan para la Compañía, solo uno de los padres (el primero en avisar) puede tomar el tiempo libre, a menos que la Compañía apruebe que ambos padres tomen tiempo libre simultáneamente.

Los empleados no sindicalizados deben utilizar el tiempo de vacaciones acumulado para esta licencia.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados elegibles que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Política de votación

Si su horario de trabajo le impide votar el día de las elecciones, WBE Traffic Control Inc. le permitirá un tiempo libre razonable para votar. El momento en que podrá acudir a votar quedará a criterio de su dirección, de conformidad con los requisitos legales aplicables.

Licencia de testigo

Si la ley le exige comparecer ante el tribunal como testigo, puede tomarse un tiempo libre no remunerado para hacerlo, siempre que proporcione a WBE Traffic Control In. aviso con antelación razonable.

SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS

Prevención de enfermedades por calor

WBE Traffic Control Inc. se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables y garantizar que los empleados eviten enfermedades por calor mientras trabajan al aire libre. Las enfermedades causadas por el calor pueden comenzar con síntomas leves y progresar rápidamente hasta convertirse en signos de enfermedades graves y potencialmente mortales. Todos los empleados que trabajan al aire libre y que se prevé razonablemente que estarán expuestos al riesgo de enfermedades por calor recibirán capacitación detallada antes de comenzar a trabajar que impliquen un riesgo de enfermedades por calor.

Esta política garantiza que los empleados que trabajan al aire libre comprendan que se les permite y se les anima a tomar períodos de descanso preventivo para refrescarse en áreas con sombra siempre que sientan la necesidad de protegerse del sobrecalentamiento.

También se le puede pedir que tome un período de descanso para volver a la calma si se observa que tiene algún signo de enfermedad por calor. Se permite el acceso a la sombra en todo momento. Los períodos de recuperación no están limitados en frecuencia y se consideran tiempo trabajado.

Al tomar un período de descanso preventivo para volver a la calma:

- Lo monitorearán y le preguntarán si tiene algún síntoma de enfermedad por calor.
- Se le animará a permanecer en la sombra.
- No se le ordenará que regrese al trabajo hasta que cualquier signo o síntoma de enfermedad por calor haya desaparecido, pero en ningún caso antes de cinco minutos después de acceder a la sombra, excluyendo el tiempo necesario para acceder a la sombra.

La Compañía proporciona agua potable fresca, pura y adecuadamente fría sin costo alguno. Cuando el ambiente de trabajo es caluroso, se recomienda beber pequeños vasos de agua con frecuencia, recomendándose hasta cuatro tazas (un cuarto de galón o más) por hora, para mantenerse hidratado.

La Compañía cuenta con procedimientos efectivos de respuesta a emergencias si muestra signos o informa síntomas de enfermedad por calor mientras toma un período de descanso preventivo para enfriarse.

Debe informar inmediatamente a su gerencia si experimenta algún síntoma o signo de enfermedad por calor o ve signos de enfermedad por calor en sus compañeros de trabajo para que la Compañía pueda responder con atención médica, según corresponda.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados que tomen períodos de descanso preventivo de acuerdo con esta política.

POLÍTICAS DE FLORIDA

POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN

Declaración de EEO y política de no acoso

Declaración de igualdad de oportunidades

WBE Traffic Control Inc. está comprometido con los principios de igualdad en el empleo. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que brindan igualdad de oportunidades laborales, y todas las demás leyes y regulaciones laborales. Nuestra intención es mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación o represalias basadas en las siguientes clases protegidas: edad (40 años o más), sexo, orientación sexual (incluyendo condición de transgénero, identidad o expresión de género), embarazo (incluyendo parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), estado civil, raza, origen nacional (incluyendo ascendencia), discapacidad, credo, religión, información genética, estado de SIDA/VIH, rasgo de células falciformes, estado de COVID-19 (conocimiento o creencia de la vacunación de una persona o del estado de recuperación posterior a la infección por COVID-19 o de no haberse realizado una prueba de COVID-19), estado militar o de veterano, o cualquier otro estado protegido por las leyes federales, estatales o locales. La Compañía se dedica al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del

empleo, incluidos, entre otros, reclutamiento, contratación, colocación, transferencia, capacitación, promoción, tarifas salariales y otras compensaciones, despido y todos los demás. términos, condiciones y privilegios de empleo.

La Compañía llevará a cabo una investigación rápida y exhaustiva de todas las acusaciones de discriminación, acoso o represalias, o cualquier violación de la Política de igualdad de oportunidades en el empleo de manera confidencial. La Compañía tomará las medidas correctivas apropiadas, cuando sea necesario. La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que brindan información, se quejan o ayudan en la investigación de cualquier queja de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Todos somos responsables de mantener esta política. Puede discutir cuestiones relacionadas con la igualdad de oportunidades laborales con su gerencia o cualquier otro miembro designado de la gerencia.

Política Contra el Acoso Laboral

WBE Traffic Control Inc. tiene una política estricta contra todo tipo de acoso laboral, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso laboral, basada en la membresía de un individuo en una clase protegida. Todas las formas de acoso hacia o por parte de empleados, proveedores, visitantes, clientes y clientes están estrictamente prohibidas y no serán toleradas.

Acoso sexual

El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando: (1) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo de un individuo; (2) la sumisión o rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para decisiones laborales que afectan a dicho individuo; o (3) dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Si bien no es posible identificar todos los actos que constituyen o pueden constituir acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos de acoso sexual:

- Solicitudes no deseadas de favores sexuales;
- Comentarios o bromas lascivas o despectivas;
- Comentarios sobre el comportamiento sexual o el cuerpo de otra persona;
- Insinuaciones sexuales y otras actividades vocales como abucheos o silbidos;
- Cartas, notas, correos electrónicos, invitaciones, fotografías, caricaturas, artículos u otros materiales escritos o pictóricos de naturaleza sexual obscenos;
- Solicitudes repetidas de fechas después de haber sido informado de que el interés no es bienvenido;
- Tomar represalias contra otra persona por rechazar una insinuación sexual o informar un incidente de posible acoso sexual a la Compañía o cualquier agencia gubernamental;
- Ofrecer o proporcionar favores o beneficios laborales tales como ascensos, evaluaciones favorables, tareas o turnos asignados favorables, etc., a cambio de favores sexuales; y
- Cualquier contacto físico o agresión no deseado, o bloqueo o impedimento de movimientos.

Otro acoso

Otro acoso laboral es una conducta verbal o física que insulta o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a su pertenencia a una clase protegida.

Nuevamente, si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir otras formas de acoso laboral, los siguientes son algunos ejemplos de conductas que pueden constituir acoso laboral:

- El uso de palabras o frases despectivas o abusivas, difamaciones, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidantes u hostiles que se relacionen con las categorías protegidas anteriormente;
- Material escrito o gráfico que insulte, estereotipe o muestre aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo debido a una de las categorías protegidas anteriormente y que se coloque en paredes, tableros de anuncios o en cualquier otro lugar de nuestras instalaciones, en correos electrónicos o mensajes de voz, o circulado de otra manera en el lugar de trabajo; y
- Una exhibición de símbolos, lemas o elementos asociados con el odio o la intolerancia hacia cualquier grupo selecto.

Denunciar discriminación y acoso

Si cree que ha sido testigo o ha sido sometido a cualquier forma de discriminación o acoso, notifique inmediatamente a Celeste Cary, Recursos Humanos, 925-822-6778 celeste@wbetc.com o a cualquier miembro de la gerencia.

La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que, basándose en una creencia razonable, proporcionen información, se quejen o ayuden en la investigación de cualquier denuncia de acoso o discriminación.

Investigaremos rápida y exhaustivamente cualquier reclamo y tomaremos las medidas apropiadas cuando consideremos que un reclamo tiene mérito. En la medida de lo posible, mantendremos la confidencialidad de quienes denuncien presuntas o sospechas de violaciones de la política de acoso.

La disciplina por violación de esta política puede incluir, entre otras, amonestación, suspensión, degradación, transferencia y despido. Si la Compañía determina que ocurrió acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para poner fin efectivamente al acoso. Según sea necesario, la Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para garantizar que el comportamiento inapropiado haya terminado. En todos los casos, la Compañía hará el seguimiento necesario para garantizar que ninguna persona sufra represalias por presentar una queja o cooperar con una investigación.

POLÍTICAS DE SALARIOS Y HORARIOS

Adaptaciones para madres lactantes

WBE Traffic Control Inc. brindará a las madres lactantes un tiempo de descanso razonable para extraerse la leche de sus bebés hasta un año después del nacimiento del niño.

Si está amamantando, se le proporcionará un espacio, además del baño, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y del público.

La leche extraída se puede almacenar en los refrigeradores de la empresa. Marca o etiqueta suficientemente tu leche para evitar confusión con otros empleados que puedan compartir el frigorífico. También puede traer una hielera personal para guardarla.

Si es posible, el tiempo de descanso debe tomarse al mismo tiempo que cualquier otro tiempo de descanso ya previsto. El tiempo de descanso puede no ser remunerado cuando lo permita la ley aplicable.

Debe hacer esfuerzos razonables para no interrumpir las operaciones de la Compañía.

Se le recomienda discutir la duración y frecuencia de estos descansos con su gerencia.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra las empleadas que se extraigan leche materna en el lugar de trabajo de acuerdo con esta política.

Períodos de comida y descanso

WBE Traffic Control Inc. se esfuerza por brindar un ambiente de trabajo seguro y saludable y cumple con todas las regulaciones federales y estatales con respecto a los períodos de comida y descanso. Consulte con su dirección los procedimientos y horarios de descanso y pausas para comer. La Compañía solicita que los empleados observen y registren con precisión los períodos de comida y descanso. Si sabe de antemano que es posible que no pueda tomar su descanso o período de comida programado, infórmele a su gerencia; además, notifique a su gerencia lo antes posible si no pudo o se le prohibió tomar una comida o un período de descanso.

Con el tiempo

Si no está exento, puede calificar para recibir pago de horas extras. Todas las horas extras deben ser aprobadas previamente, por escrito, por su dirección.

En determinados momentos, WBE Traffic Control Inc. puede exigirle que trabaje horas extras. Intentaremos avisar con la mayor antelación posible en este caso. Sin embargo, es posible que no siempre sea posible avisar con antelación. No trabajar horas extra cuando se solicita o trabajar horas extra no autorizadas puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

A menos que la ley exija o exima lo contrario, el pago de horas extras de una vez y media su tarifa de pago regular se paga por cualquier hora trabajada que exceda las 40 horas en una semana laboral. Los días festivos, días de vacaciones y días de licencia por enfermedad no cuentan como tiempo trabajado para computar las horas extras.

Período de pago

En WBE Traffic Control Inc., el período de pago estándar es semanal para todos los empleados. Las fechas de pago son los jueves. Si una fecha de pago cae en día festivo, se le pagará el día laborable anterior. Es posible que se requieran disposiciones especiales de vez

en cuando si los días festivos caen en fechas de pago. Consulte con su dirección si surge este tipo de fecha.

Revise su cheque de pago para verificar la exactitud. Si encuentra un problema, infórmelo a su gerencia de inmediato.

Pago por tiempo de viaje

Algunos puestos no exentos dentro de WBE Traffic Control Inc. requieren viajes. La Compañía paga a los empleados no exentos por el tiempo de viaje de acuerdo con las leyes federales y estatales. Para efectos de esta política, el día laboral regular es de 8:30 a 5:30 (lunes a viernes), etc.

Viajes de casa al trabajo

Si viaja desde su casa antes de la jornada laboral habitual y regresa a su casa al final de la jornada laboral, estará realizando un viaje normal de casa al trabajo, que no es tiempo de trabajo.

De casa a trabajar en una tarea especial de un día en otra ciudad

Si usted trabaja regularmente en un lugar fijo en una ciudad y se le asigna una tarea especial de un día en otra ciudad, pero regresa a casa el mismo día, el tiempo empleado en viajar hacia y regresar de la otra ciudad es tiempo de trabajo, excepto que el La empresa puede deducir/no contar el tiempo que normalmente dedicaría a desplazarse al lugar de trabajo habitual.

Viajes que forman parte del trabajo de un día

El tiempo que dedica a viajar como parte de su actividad principal, como viajar de un lugar de trabajo a otro durante la jornada laboral, es tiempo de trabajo y debe contarse como horas trabajadas.

Comunidad para viajes fuera de casa

Un viaje que le mantiene fuera de casa durante la noche es un viaje fuera de casa. Viajar fuera de casa es claramente un tiempo de trabajo cuando atraviesa su jornada laboral. El tiempo no se refiere únicamente a las horas trabajadas en días laborables habituales durante el horario laboral normal, sino también durante las horas correspondientes en días no laborables. La Compañía no considerará como tiempo de trabajo el tiempo dedicado a viajar fuera de su domicilio fuera de su horario laboral habitual como pasajero de un avión, tren, barco, autobús o automóvil.

Trabajo realizado mientras viaja

Cualquier trabajo que realice mientras viaja debe contarse como horas trabajadas.

Calcular e informar el tiempo de viaje

Usted es responsable de realizar un seguimiento, calcular e informar con precisión su tiempo de viaje. El tiempo de viaje debe calcularse redondeando al cuarto de hora más cercano.

POLÍTICAS GENERALES

Acceso a archivos de registros médicos y de personal

WBE Traffic Control Inc. mantiene archivos de registros médicos y archivos de personal separados para todos los empleados. Los archivos que contienen registros médicos se almacenan separados de cualquier registro relacionado con el negocio en un lugar seguro, cerrado e inaccesible. El expediente médico es el depósito de información sensible y confidencial relacionada con la salud de un individuo, los beneficios de salud, las licencias y/o adaptaciones relacionadas con la salud, y la selección y cobertura de beneficios. Los registros médicos se mantienen confidenciales de conformidad con las leyes aplicables y el acceso se realiza únicamente cuando es "necesario saberlo".

Los supervisores y otras personas en la gerencia pueden tener acceso a su expediente personal para posibles decisiones relacionadas con el empleo. Si desea revisar y/o copiar su expediente personal o de registros médicos, debe avisar a la Compañía con antelación razonable. La inspección debe realizarse en presencia de un representante de la Compañía.

Todas las solicitudes de un tercero sobre la información contenida en su expediente personal se dirigirán al departamento correspondiente, que es el único departamento autorizado para proporcionar dicha información.

BENEFICIOS

Licencia de patrulla aérea civil

WBE Traffic Control Inc. proporcionará a los empleados elegibles al menos 15 días de licencia no remunerada de Civil Air Patrol por año para participar en una misión o capacitación de Civil Air Patrol.

Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia de Patrulla Aérea Civil, debe:

- Estar empleado por la Compañía durante al menos 90 días antes de comenzar la licencia; y
- Ser un miembro senior del Ala de Florida de la Patrulla Aérea Civil con al menos una calificación de servicios de emergencia.

Uso de licencia

No se le exigirá que utilice la licencia pagada mientras esté de licencia por la Patrulla Aérea Civil. Sin embargo, puede optar por sustituir cualquier licencia remunerada por el tiempo de trabajo perdido durante la licencia de la Patrulla Aérea Civil.

Aviso

Notifique con la mayor antelación posible su intención de tomar la licencia de la Patrulla Aérea Civil.

Certificación

La Compañía puede pedirle que proporcione documentación que respalde su necesidad de licencia.

Restauración

Al finalizar la licencia, debe notificar de inmediato a la Compañía su intención de regresar al trabajo. La Compañía no está obligada a permitirle regresar a trabajar si:

- Las circunstancias de la Compañía han cambiado tanto que hacen que el empleo sea imposible o irrazonable;
- Impondría una dificultad indebida a la Compañía;
- Su empleo antes de tomar la licencia fue por un período breve y no recurrente, y no había ninguna expectativa razonable de que su empleo continuaría indefinidamente o por un período significativo; o
- La Compañía tenía causa legal suficiente para despedirlo en el momento en que comenzó su licencia.

Si se le permite regresar al trabajo, tiene derecho a:

- La antigüedad que tenía en la fecha en que comenzó la licencia y cualesquiera otros derechos y beneficios que le sean otorgados como resultado de dicha antigüedad; y
- Cualquier antigüedad adicional que habría alcanzado si hubiera permanecido empleado continuamente y cualquier otro derecho y beneficio que se le hubiera otorgado como resultado de dicha antigüedad.

Después de haber regresado a trabajar, no podrá ser despedido por un período de un año después de la fecha de su regreso, excepto por causa justificada.

Represalias

La Compañía no tomará represalias ni discriminará a los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia por violencia doméstica/sexual

WBE Traffic Control Inc. proporcionará a los empleados que sean víctimas de violencia doméstica o sexual, o cuya familia o miembro del hogar sea víctima de violencia doméstica, hasta tres días de licencia no remunerada en cualquier período de 12 meses por ciertas razones que califican.

Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia por violencia doméstica/sexual debe haber trabajado para la Compañía durante al menos tres meses.

Dejar uso

Puede tomar una licencia por violencia doméstica/sexual para:

- Solicite una orden judicial de protección contra la violencia doméstica o una orden judicial de protección en casos de violencia repetida, citas o violencia sexual.
- Obtenga atención médica o asesoramiento sobre salud mental para usted o su familia o miembro de su hogar para abordar las lesiones físicas o psicológicas resultantes de la violencia doméstica.
- Obtenga servicios de una organización de servicios a víctimas para usted o su familia o miembro de su hogar.
- Haga que su hogar esté a salvo del perpetrador de violencia doméstica o busque una nueva vivienda para escapar del perpetrador.
- Buscar asistencia jurídica para abordar cuestiones que surjan de la violencia doméstica o prepararse y asistir a procedimientos judiciales derivados de la violencia doméstica.

Miembro de la familia o del hogar significa su cónyuge, ex cónyuge, personas relacionadas con usted por sangre o matrimonio, personas que actualmente residen con usted como si fueran familiares o que han residido con usted en el pasado como si fueran familiares, y personas que tener un hijo en común con usted independientemente de si ha estado casado con ellos. Con la excepción de las personas que tienen un hijo en común con usted, la familia o los miembros del hogar deben residir actualmente con usted o haber residido con usted en el pasado en la misma unidad de vivienda única.

Aviso

Excepto en el caso de un peligro inminente para su salud y seguridad o la de su familia o miembro de su hogar, debe notificar con antelación razonable su necesidad de licencia. Es posible que se le solicite que proporcione documentación que demuestre que necesita una licencia.

Debe agotar todo el PTO/vacaciones antes de solicitar la licencia según esta política.

Compensación

La licencia bajo esta política no es remunerada; sin embargo, puede sustituir cualquier licencia remunerada aplicable por la totalidad o una parte de su licencia no remunerada.

Confidencialidad

La información sobre su solicitud de licencia se mantendrá confidencial, excepto según lo exija la ley federal o estatal o según sea necesario para proteger su seguridad en el lugar de trabajo.

Represalias

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia para servir como jurado

WBE Traffic Control Inc. alienta a los empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el servicio de jurado. Si lo citan para servir como jurado, notifique a su

gerencia lo antes posible para hacer los arreglos necesarios.

Si está clasificado como exento, no incurrirá en ninguna deducción de su salario por una ausencia parcial de una semana debido a su servicio como jurado. Si está clasificado como no exento, no se le compensará por el tiempo que pase como jurado. Puede optar por utilizar PTO/vacaciones en lugar de licencia sin goce de sueldo.

La Compañía se reserva el derecho de exigir a los empleados que presenten pruebas de su servicio como jurado en la medida autorizada por la ley.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

POLÍTICAS DE ILLINOIS

POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN

Alojamiento para discapacitados

WBE Traffic Control Inc. cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Discriminación por Embarazo y todas las leyes estatales y locales aplicables sobre prácticas laborales justas y se compromete a brindar igualdad de oportunidades laborales a personas calificadas con discapacidades, incluidas las discapacidades relacionadas con el embarazo, parto y condiciones relacionadas. De conformidad con este compromiso, la Compañía proporcionará adaptaciones razonables a personas que de otro modo estarían calificadas, cuando corresponda, para permitir que la persona realice las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo creara una dificultad indebida para el negocio.

Si necesita adaptaciones debido a su discapacidad, es su responsabilidad notificar a su gerencia. Es posible que se le solicite que incluya información relevante como:

- Una descripción del alojamiento propuesto.
- La razón por la que necesitas alojamiento.
- Cómo la adaptación le ayudará a realizar las funciones esenciales de su trabajo.

Después de recibir su solicitud, la Compañía entablará un diálogo interactivo con usted para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar posibles adaptaciones razonables que podrían superar esas limitaciones. Cuando corresponda, es posible que necesitemos su permiso para obtener información adicional de su proveedor médico. Toda la información médica recibida por la Compañía en relación con una solicitud de adaptación será tratada como confidencial.

La Compañía lo alienta a sugerir adaptaciones razonables específicas que crea que le permitirían realizar su trabajo. Sin embargo, la Compañía no está obligada a proporcionar la adaptación específica solicitada por usted y puede proporcionar una adaptación alternativa, en la medida en que se pueda realizar cualquier adaptación razonable sin imponer una carga excesiva a la Compañía.

Si la licencia se proporciona como una adaptación razonable, dicha licencia puede transcurrir simultáneamente con la licencia conforme a la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar y/o cualquier otra licencia cuando lo permitan las leyes estatales y federales.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados por solicitar adaptaciones.

Declaración de EEO y política de no acoso

Declaración de igualdad de oportunidades

WBE Traffic Control Inc. está comprometido con los principios de igualdad en el empleo. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que brindan igualdad de oportunidades laborales, y todas las demás leyes y regulaciones laborales. La Ley de Derechos Humanos de Illinois establece que los empleados tienen derecho a no sufrir discriminación ilegal ni acoso sexual. Nuestra intención es mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación o represalias debido a la edad real o percibida de un individuo (40 años o más), raza (incluidos los rasgos asociados con la raza, que incluyen, entre otros, textura del cabello y peinados protectores como trenzas, mechones y giros), color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual (incluido el estado transgénero, identidad o expresión de género), embarazo (incluido el parto, la lactancia y afecciones médicas relacionadas), estado civil, estado de orden de protección, estado de ciudadanía, estado de empleo, antecedentes de arresto o condena (a menos que la ley autorice lo contrario), historial crediticio, estado de víctima de un delito, discapacidad física o mental, información genética (incluidas pruebas y características), veterano estatus, estatus de miembro del servicio uniformado, baja desfavorable del servicio militar, estatus de autorización de trabajo o cualquier otro estatus protegido por las leyes federales, estatales o locales.

Además, si tiene una discapacidad o está embarazada, recuperándose del parto o tiene una condición médica o común relacionada con el embarazo que afecta su capacidad para realizar su trabajo, tiene derecho a solicitar una o más adaptaciones razonables. Una **adaptación razonable** significa una modificación del acceso al lugar de trabajo o un ajuste del proceso de trabajo o del horario de trabajo que le permitiría realizar su trabajo a pesar de su discapacidad o condición.

La Compañía se dedica al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, el reclutamiento, la contratación, la colocación, la transferencia,

la capacitación, la promoción, las tarifas salariales y otras compensaciones, el despido y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

La Compañía llevará a cabo una investigación rápida y exhaustiva de todas las acusaciones de discriminación, acoso, represalias o cualquier violación de la Política de igualdad de oportunidades en el empleo de manera confidencial. La Compañía tomará las medidas correctivas apropiadas, cuando sea necesario. La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que brindan información, se quejan o ayudan en la investigación de cualquier queja de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Todos somos responsables de mantener esta política. Puede discutir cuestiones relacionadas con la igualdad de oportunidades laborales con su gerencia o cualquier otro miembro designado de la gerencia.

Política Contra el Acoso Laboral

WBE Traffic Control Inc. tiene una política estricta contra todo tipo de acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso en el lugar de trabajo basadas en la edad real o percibida de un individuo (40 años o más), la raza (incluidos los rasgos asociados con la raza, que incluyen, pero no se limitan a, textura del cabello y peinados protectores como trenzas, mechones y giros), color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual (incluido el estado transgénero, identidad o expresión de género), embarazo (incluido el parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), estado civil, estado de orden de protección, estado de ciudadanía, estado de empleo, antecedentes de arresto o condena (a menos que la ley autorice lo contrario), historial de crédito, estado de víctima de un delito, discapacidad física o mental, información genética (incluyendo pruebas y características), condición de veterano, condición de miembro del servicio uniformado, baja desfavorable del servicio militar, condición de autorización de trabajo o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales. Todas las formas de acoso hacia o por parte de empleados, no empleados, incluidos contratistas y consultores, proveedores, visitantes, clientes y clientes, están estrictamente prohibidas y no serán toleradas.

Acoso sexual

El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando (1) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo de un individuo; (2) la sumisión o rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para decisiones laborales que afectan a dicho individuo; o (3) dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. El entorno laboral de un individuo no se limita a la ubicación física donde se le asigna el desempeño de sus tareas laborales.

Si bien no es posible identificar todos los actos que constituyen o pueden constituir acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos de acoso sexual:

- Solicitudes no deseadas de favores sexuales.
- Comentarios o chistes lascivos o despectivos.
- Comentarios sobre la conducta sexual o el cuerpo de otro.
- Insinuaciones sexuales y otras actividades vocales como abucheos o silbidos.
- Cartas, notas, correos electrónicos, invitaciones, fotografías, caricaturas, artículos u otros materiales escritos o pictóricos de naturaleza sexual obscenos.
- Solicitudes repetidas de fechas después de haber sido informado de que el interés no es bienvenido.
- Tomar represalias contra otra persona por rechazar una insinuación sexual o informar un incidente de posible acoso sexual a la Compañía o cualquier agencia gubernamental.
- Ofrecer o proporcionar favores o beneficios laborales tales como ascensos, evaluaciones favorables, asignaciones o turnos favorables, etc., a cambio de favores sexuales.
- Cualquier contacto físico no deseado o agresión o bloqueo o impedimento de movimientos.

Otro acoso

El acoso es cualquier conducta no deseada basada en la edad real o percibida de un individuo (40 años o más), su raza (incluidos los rasgos asociados con la raza, que incluyen, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores como trenzas, mechones y giros), color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual (incluido el estado transgénero, identidad o expresión de género), embarazo (incluido el parto, la lactancia y afecciones médicas relacionadas), estado civil, estado de orden de protección, estado de ciudadanía, situación laboral, antecedentes de arresto o condena (a menos que la ley autorice lo contrario), historial crediticio, condición de víctima de un delito, discapacidad física o mental, información genética (incluidas pruebas y características), condición de veterano, condición de miembro del servicio uniformado, baja desfavorable del servicio militar, estado de autorización de trabajo, o cualquier otro estado protegido por leyes federales, estatales o locales que tenga el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. El entorno laboral de un individuo no se limita a la ubicación física donde se le asigna el desempeño de sus tareas laborales.

Nuevamente, si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir otras formas de acoso laboral, los siguientes son algunos ejemplos de conductas que pueden constituir acoso laboral:

- El uso de palabras o frases despectivas o abusivas, difamaciones, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidantes u hostiles que se relacionen con las categorías protegidas anteriormente.

- Material escrito o gráfico que insulte, estereotipe o muestre aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo debido a una de las categorías protegidas anteriormente y que se coloque en paredes, tableros de anuncios o en cualquier otro lugar de nuestras instalaciones, en correos electrónicos o mensajes de voz, o de otro modo circulan en el lugar de trabajo.
- Una exhibición de símbolos, lemas o elementos asociados con el odio o la intolerancia hacia cualquier grupo selecto.

Denunciar discriminación y acoso

Si cree que ha sido testigo o ha sido sometido a cualquier forma de discriminación o acoso, notifique inmediatamente a Celeste Cary, Recursos Humanos, 925-822-6778 celeste@wbetc.com o a cualquier miembro de la gerencia.

La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que, basándose en una creencia razonable, proporcionen información, se quejen o ayuden en la investigación de cualquier denuncia de acoso o discriminación.

Investigaremos rápida y exhaustivamente cualquier reclamo y tomaremos las medidas apropiadas cuando consideremos que un reclamo tiene mérito. En la medida de lo posible, mantendremos la confidencialidad de quienes denuncien presuntas o sospechas de violaciones de la política de acoso.

La disciplina por violación de esta política puede incluir, entre otras, amonestación, suspensión, degradación, transferencia y despido. Si la Compañía determina que ocurrió acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para poner fin efectivamente al acoso. Según sea necesario, la Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para garantizar que el comportamiento inapropiado haya terminado. En todos los casos, la Compañía hará el seguimiento necesario para garantizar que ninguna persona sufra represalias por presentar una queja o cooperar con una investigación.

Resolución fuera de la empresa

El propósito de esta política es establecer procedimientos rápidos, exhaustivos y efectivos para responder a cada queja e incidente de modo que los problemas puedan identificarse y remediarse internamente. Sin embargo, tiene derecho a presentar una queja ante el Departamento de Derechos Humanos de Illinois (IDHR) o la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC). Si elige presentar una queja ante una de estas agencias, deberá presentarla dentro de los 300 días calendario posteriores al presunto acto discriminatorio.

Contactos administrativos para quejas

Departamento de Derechos Humanos de Illinois (IDHR)

Oficina de Chicago:

555 West Monroe Street, Suite 700
Chicago, IL 60661
312-814-6200
Teléfono: 866-740-3953
Fax (Administración): 312-814-1436
Fax (procesamiento de cargos): 312-814-6251

Oficina de Springfield:

524 Calle 2 Sur, Suite 300
Springfield, IL 62702 62701
217-785-5100
Teléfono: 866-740-3953
Fax: 217-785-5106

Comisión de Derechos Humanos de Illinois (IHRC)

Oficina de Chicago:

Edificio Michael A. Bilandic
160 Norte de la calle LaSalle, Suite N-1000
Chicago, IL 60601
312-814-6269
TDD: 866-832-2298
Fax: 312-814-6517

Oficina de Springfield:

1000 East Converse, Suite 1232N
Springfield, IL 62702
217-785-4350
TDD: 866-832-2298
Fax: 217-524-4877

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) de los Estados Unidos

Oficina del Distrito de Chicago:

Edificio federal John C. Kluczynski
230 sur de la calle Dearborn, suite 1866
Chicago, IL 60604
Presentación de cargos del sector privado: Suite 1866
312-872-9744
Teléfono: 866-740-3953

Videoteléfono ASL: 844-234-5122
Fax: 312-588-1260

Alojamiento religioso

WBE Traffic Control Inc. se dedica a tratar a sus empleados con igualdad y respeto y reconoce la diversidad de sus creencias religiosas. Todos los empleados pueden solicitar adaptaciones cuando sus creencias religiosas causen una desviación del código de vestimenta de la Compañía o del horario del individuo, deberes laborales básicos u otros aspectos del empleo. La Compañía considerará la solicitud pero se reserva el derecho de ofrecer su propio alojamiento en la medida permitida por la ley. Algunos de los factores que se considerarán, pero no todos, son el costo, el efecto que tendrá la adaptación en las políticas establecidas actualmente y la carga sobre las operaciones (incluidos otros empleados) al determinar la adaptación razonable. En ningún momento la Compañía cuestionará la validez de las creencias de una persona.

Si necesita alojamiento religioso, hable con su gerencia o el departamento correspondiente.

POLÍTICAS DE SALARIOS Y HORARIOS

Un día de descanso en siete

De acuerdo con la ley de Illinois, los empleados no exentos tienen derecho a 24 horas consecutivas de descanso en cada período consecutivo de siete días, además del período regular de descanso permitido al final de cada día laboral. Esto no se aplica a los empleados a tiempo parcial cuyas horas laborales totales no excedan las 20 horas durante una semana calendario.

Adaptaciones para madres lactantes

Adaptaciones para madres lactantes

WBE Traffic Control Inc. está obligado por ley a proporcionar a los empleados que lo soliciten y que sean madres lactantes ciertas adaptaciones para extraerse la leche. En consecuencia, la Compañía proporcionará a las madres lactantes:

- Tiempo de descanso razonable para extraer leche del lactante cada vez que la madre tenga la necesidad de extraerse leche.
- Una habitación privada u otro lugar, que no sea un baño, muy cerca de su área de trabajo, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones para extraerse la leche materna.

Solicitar alojamiento

- Si tienes la necesidad de alojamiento, contacta con Recursos Humanos. Los empleados de campo deben comunicarse con Recursos Humanos para conocer las mejores opciones posibles para un área de expresión limpia y privada.
- Si la Compañía no puede proporcionar un horario de descanso o una ubicación que cumpla con lo anterior, la Compañía le proporcionará una respuesta por escrito.

Descansos

Con respecto a los tiempos de descanso, los empleados pueden utilizar descansos regulares pagados o pueden tomar otros tiempos de descanso razonables cuando sea necesario. Si es posible, el tiempo de descanso debe transcurrir al mismo tiempo que los descansos y comidas programados que ya se le han proporcionado. Si el tiempo de descanso no puede transcurrir al mismo tiempo que los descansos para comer y descansar ya proporcionados o si se necesita tiempo adicional, los tiempos de descanso no se pagarán, excepto cuando la ley federal o estatal dicte lo contrario.

Sala o ubicación de lactancia

La sala o ubicación de lactancia proporcionada:

- Estar seguro, limpio y libre de materiales peligrosos.
- Contener una superficie para colocar un extractor de leche y artículos personales.
- Contener un lugar para sentarse.
- Tener acceso a electricidad o dispositivos alternativos, incluidos, entre otros, cables de extensión o estaciones de carga, necesarios para operar un extractor de leche eléctrico o de batería.

Los salones de usos múltiples podrán utilizarse como espacio de lactancia si cumplen con los requisitos anteriores; sin embargo, el uso de la sala con fines de lactancia deberá tener prioridad sobre otros usos.

Almacenamiento de leche

La leche extraída se puede almacenar en los refrigeradores de la empresa. Marca o etiqueta suficientemente tu leche para evitar confusión con otros empleados que puedan compartir el frigorífico. Si no se puede proporcionar un refrigerador, la Compañía proporcionará otro dispositivo de enfriamiento adecuado para almacenar leche. También puede optar por traer una hielera personal para guardarla.

Represalias

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten u obtengan adaptaciones de acuerdo con esta política.

Períodos de comida y descanso

WBE Traffic Control Inc. se esfuerza por brindar un ambiente de trabajo seguro y saludable y cumple con todas las regulaciones federales y estatales con respecto a los períodos de comida y descanso. Consulte con su dirección los procedimientos y horarios de descanso y pausas para comer. La Compañía solicita que los empleados observen y registren con precisión las comidas y los períodos de descanso.

Los descansos para comer de al menos 20 minutos son obligatorios para todos los empleados que tienen programado o deben trabajar un turno de al menos 7,5 horas. Por lo general, se programará que su descanso comience después de haber completado cuatro horas de trabajo, pero en ningún caso se programará más de cinco horas después de que comience su turno. Si tiene previsto trabajar o prevé trabajar al menos 7,5 horas seguidas, debe asegurarse de tomar un descanso. Si trabaja más de 7,5 horas, también tiene derecho a un período adicional de comida de 20 minutos por cada 4,5 horas adicionales trabajadas. Para los fines de esta política, un período de comida no incluye el tiempo razonable dedicado a ir al baño.

Con el tiempo

Si no está exento, puede calificar para recibir pago de horas extras. Todas las horas extras deben ser aprobadas previamente, por escrito, por su dirección.

En determinados momentos, WBE Traffic Control Inc. puede exigirle que trabaje horas extras. Intentaremos avisar con la mayor antelación posible en este caso. Sin embargo, es posible que no siempre sea posible avisar con antelación. No trabajar horas extra cuando se solicita o trabajar horas extra no autorizadas puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

A menos que la ley exija o exima lo contrario, el pago de horas extras de una vez y media su tarifa de pago regular se paga por cualquier hora trabajada que exceda las 40 horas en una semana laboral. Los días festivos, días de vacaciones y días de licencia por enfermedad no cuentan como tiempo trabajado para computar las horas extras.

Período de pago

En WBE Traffic Control Inc., el período de pago estándar es **semanal** para todos los empleados. Las fechas de pago son **el jueves**. Si una fecha de pago cae en día festivo, se le pagará el **día laborable anterior**. Es posible que se requieran disposiciones especiales de vez

en cuando si los días festivos caen en fechas de pago. Consulte con su dirección si surge este tipo de fecha.

Revise su cheque de pago para verificar la exactitud. Si encuentra un problema, infórmelo a su gerencia de inmediato.

DESEMPEÑO, DISCIPLINA, DESPIDO Y TERMINACIÓN

Proceso Disciplinario

La violación de las políticas o procedimientos de WBE Traffic Control Inc. puede resultar en medidas disciplinarias que incluyen degradación, transferencia, licencia sin goce de sueldo o terminación del empleo. La Compañía fomenta un sistema de disciplina progresiva dependiendo del tipo de conducta prohibida. Sin embargo, la Compañía no está obligada a aplicar una disciplina progresiva y puede disciplinar o despedir a los empleados que violen las reglas de conducta o cuando la calidad o el valor de su trabajo no cumpla con las expectativas en cualquier momento. Una vez más, cualquier intento de disciplina progresiva no implica que su empleo no sea "a voluntad".

En circunstancias apropiadas, la gerencia le proporcionará primero una advertencia verbal, luego una o más advertencias por escrito y, si la conducta no se modifica lo suficiente, una posible degradación, traslado, licencia forzada o terminación del empleo. Su gerencia hará todos los esfuerzos posibles para permitirle responder a cualquier medida disciplinaria tomada. Comprenda que, si bien a la Compañía le preocupa la aplicación constante de nuestras políticas, no estamos obligados a seguir ningún procedimiento disciplinario o de quejas y que, según las circunstancias, usted puede ser disciplinado o despedido sin ninguna advertencia o procedimiento previo.

BENEFICIOS

Licencia del juez electoral

WBE Traffic Control Inc. proporcionará a los empleados elegibles licencia no remunerada para desempeñarse como juez electoral.

Para tener derecho a la licencia, debe:

- Ser designado como juez electoral.
- Proporcione un aviso por escrito con al menos 20 días de antelación de su intención de tomar la licencia.

No se le exigirá que utilice ninguna licencia remunerada para desempeñarse como juez electoral.

La Compañía no tomará represalias ni discriminará a los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia de patrulla aérea civil

WBE Traffic Control Inc. proporcionará a los empleados elegibles al menos 30 días de licencia no remunerada de Civil Air Patrol por año para realizar una misión de Civil Air Patrol.

Elegibilidad

Para ser elegible para la Licencia de Patrulla Aérea Civil, debe:

- Haber estado empleado durante al menos 12 meses y haber trabajado al menos 1.250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior al inicio de la licencia.
- Sea miembro voluntario del ala de Illinois de la Patrulla Aérea Civil.

Aviso

Si la licencia será por cinco o más días consecutivos, debe notificar a la Compañía con al menos 14 días de anticipación su intención de tomar la licencia. Cuando sea posible, debe consultar con la Compañía para programar la licencia de modo que no interrumpa indebidamente las operaciones de la Compañía.

Si la licencia es de menos de cinco días consecutivos, debe notificar a la Compañía tan pronto como sea posible.

No será necesario que agote ninguna licencia remunerada para tomar la licencia de la Patrulla Aérea Civil.

Certificación

La Compañía puede requerir una certificación de la autoridad de Patrulla Aérea Civil correspondiente para verificar su elegibilidad para la licencia solicitada.

Restauracion

Al regresar de la licencia de la Patrulla Aérea Civil, se le restituirá al puesto que ocupaba cuando comenzó la licencia o a un puesto con antigüedad, beneficios, salario y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

Beneficios

Tomar una licencia de la Patrulla Aérea Civil según esta política no resultará en la pérdida de ningún beneficio acumulado antes de la fecha en que comenzó la licencia.

Represalias

La Compañía no tomará represalias ni discriminará a los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia por duelo

WBE Traffic Control Inc. proporcionará a los empleados elegibles una licencia por duelo no remunerada de acuerdo con la Ley de Licencia por Duelo Familiar de Illinois.

Elegibilidad

Para tener derecho a la licencia por duelo, debe:

- Haber trabajado en la Empresa durante al menos 12 meses.
- Haber trabajado para la Compañía al menos 1.250 horas (incluido el tiempo libre remunerado) durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la licencia.
- Estar empleado en un lugar de trabajo que tenga al menos 50 empleados dentro de un radio de 75 millas.

Razones para irse

Puede utilizar la licencia por duelo por los siguientes motivos:

- Para asistir al funeral (o servicio alternativo) de un familiar.
- Para realizar gestiones por fallecimiento de un familiar.
- Lamentar la muerte de un familiar.
- Por ausencias del trabajo debido a un aborto espontáneo, una ronda fallida de inseminación intrauterina o de un procedimiento de tecnología de reproducción asistida, una adopción fallida o una adopción que no se finaliza porque es impugnada por otra parte, un acuerdo fallido de subrogación, un diagnóstico que impacta negativamente el embarazo o la fertilidad, o la muerte fetal.

Para los efectos de esta política:

- **Miembro de la familia** significa su hijo, hijastro, cónyuge, pareja de hecho, hermano, padre, suegra, suegro, nieto, abuelo o padrastro.
- **Niño** significa su hijo o hija que es un niño biológico, adoptado o de crianza; un hijastro; una sala legal; o un niño ante el cual usted está in loco parentis.
- **Pareja de hecho** significa: (1) una persona reconocida como su pareja de hecho en virtud de cualquier ley de pareja de hecho o unión civil de un estado o subdivisión política de un estado; o (2) una persona adulta soltera con quien tiene una relación personal comprometida, que no es una pareja de hecho como se describe en la oración

(1) o que tiene dicha relación con cualquier otra persona, y a quien usted ha designado como su pareja de hecho socio de la Compañía.

Cantidad y uso de la licencia

Los empleados elegibles recibirán hasta dos semanas (10 días hábiles) de licencia por duelo no remunerada en un período de 12 meses por la muerte de un miembro de la familia. En caso de fallecimiento de más de un miembro de la familia, esto se incrementará a un total de seis semanas de licencia no remunerada durante el período de 12 meses.

La licencia por duelo debe completarse dentro de los 60 días posteriores a la fecha en que reciba la notificación del fallecimiento de su familiar.

Cuando corresponda, puede sustituir cualquier licencia remunerada disponible por la licencia tomada conforme a esta política. Esta política no crea ningún derecho a tomar más licencia no remunerada de la permitida según, o además de, la licencia no remunerada permitida por la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar.

Esta licencia puede ser simultánea con la licencia conforme a la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica y/o cualquier otra licencia, incluida la licencia remunerada, según lo permitan las leyes estatales y federales.

Aviso

Debe notificar a la Compañía con al menos 48 horas de anticipación su intención de tomar una licencia por duelo, a menos que dicha notificación no sea razonable o práctica.

Es posible que se le solicite que proporcione documentación razonable que respalde su necesidad de licencia. La documentación razonable puede incluir:

- Un certificado de defunción, un obituario publicado o una verificación escrita de la muerte, entierro o servicios conmemorativos de una morgue, funeraria, sociedad funeraria, crematorio, institución religiosa o agencia gubernamental.
- Un formulario completado por el profesional de la salud que lo trató a usted, su familiar o su sustituto.
- Documentación de la agencia de adopción que demuestre una coincidencia fallida o una adopción impugnada.
- Documentación de la agencia de gestación subrogada que demuestre un acuerdo de subrogación fallido.

No se le pedirá que identifique a qué categoría de evento pertenece la licencia como condición para tomar la licencia por duelo.

Represalias

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia por donación de sangre

A petición, WBE Traffic Control Inc. proporcionará a los empleados elegibles hasta una hora de licencia remunerada para donar o intentar donar sangre cada 56 días de acuerdo con los estándares médicos apropiados establecidos por la Cruz Roja Americana, los Centros de Sangre de Estados Unidos, el Asociación Estadounidense de Bancos de Sangre u otros estándares reconocidos a nivel nacional.

Los empleados de tiempo completo que hayan sido empleados de la Compañía durante seis meses o más y hayan obtenido la aprobación de la Compañía para el tiempo libre son elegibles para la licencia por donación de sangre.

No se le exigirá que utilice vacaciones o licencia por enfermedad acumuladas o futuras mientras se toma un tiempo libre para donar sangre.

Al solicitar tiempo libre para este fin, presente la documentación médica de la cita para donar sangre a su gerencia antes de la cita. Esta documentación puede consistir en una declaración escrita del banco de sangre indicando que tiene cita. La Compañía puede solicitarle que proporcione una declaración escrita del banco de sangre confirmando que acudió a la cita.

Conservarás la hora de permiso retribuido si el intento de donación de sangre fracasa.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia por violencia doméstica/sexual

De acuerdo con la Ley de Seguridad Económica para las Víctimas de Illinois (VESSA), WBE Traffic Control Inc. ofrece a los empleados elegibles una licencia no remunerada por violencia doméstica o sexual (licencia por violencia doméstica) por un motivo que califique, con una garantía de restauración de la misma o una puesto equivalente al regresar del permiso.

Elegibilidad

Usted es elegible para la licencia si es víctima de violencia doméstica o sexual o si tiene un familiar o miembro del hogar que es víctima de violencia doméstica o sexual.

Razones calificadas para la licencia

La licencia por violencia doméstica está disponible para:

- Buscar atención médica o recuperarse de lesiones físicas o psicológicas causadas por violencia doméstica o sexual contra usted o su familia o miembro de su hogar.
- Obtenga servicios para víctimas para usted o su familia o miembro de su hogar.
- Obtener asesoramiento psicológico o de otro tipo para usted o su familia o miembro de su hogar.
- Participar en la planificación de seguridad, incluida la reubicación temporal o permanente u otras acciones para aumentar su seguridad o la de su hogar o miembro de su familia contra futura violencia doméstica o sexual.
- Busque asistencia legal para garantizar la salud y seguridad de usted o de su hogar o miembro de su familia, incluida la participación en procedimientos judiciales relacionados con la violencia.

Duración de la licencia

Si es elegible, puede tomar hasta 12 semanas de licencia no remunerada por violencia doméstica dentro de cualquier período de 12 meses. La licencia se basa en un período consecutivo de 12 meses, desde la fecha en que comenzaría la licencia. La licencia bajo esta política se puede tomar de forma intermitente o en un horario reducido.

Aviso y Certificación

Para obtener licencia bajo esta política, debe notificar a la Compañía con al menos 48 horas de anticipación, excepto en situaciones de emergencia o cuando dicho aviso no sea práctico. En todos los casos, ya sea antes o después de tomar licencia según esta política, la Compañía le exigirá que presente una certificación jurada de que su ausencia se debe a una de las razones calificadas enumeradas anteriormente y que usted o un miembro de su familia o hogar es víctima de violencia doméstica o sexual. La Compañía también puede solicitarle que envíe la siguiente información complementaria:

- Documentos de una organización de servicios para víctimas, miembro del clero o profesional médico de quien usted o su familia o miembro de su hogar buscaron ayuda.
- Un informe policial o un expediente judicial.
- Otras pruebas que lo corroboren.

Toda la información y documentación que proporcione en relación con su solicitud de licencia según esta política, incluido el hecho de que solicitó y/u obtuvo la licencia, se mantendrá en la más estricta confidencialidad, excepto en la medida en que solicite o dé su consentimiento a cualquier divulgación por escrito, o según lo exija la ley. Además, la Compañía prohíbe específicamente cualquier discriminación, acoso o represalia contra los empleados que solicitan o toman licencia bajo esta política de buena fe.

Condiciones de licencia

La licencia por violencia doméstica es una licencia no remunerada. Sin embargo, puede sustituir el tiempo de vacaciones/PTO acumulado y no utilizado por la licencia no remunerada.

La sustitución de vacaciones retribuidas no prolonga el período de licencia sino que corre simultáneamente con él. Asimismo, la licencia por violencia doméstica se ejecuta simultáneamente con cualquier licencia disponible según la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (FMLA).

Durante la licencia, deberás proporcionar informes periódicos (al menos cada 30 días) sobre tu estado y cualquier cambio en tus planes para regresar al trabajo.

Mantenimiento de Beneficios

Durante una licencia aprobada por violencia doméstica, la Compañía mantendrá sus beneficios de salud como si continuara trabajando activamente. Si decide no regresar a trabajar al final del período de licencia, debe reembolsar a la Compañía el costo de las primas de beneficios de salud pagadas para mantener su cobertura durante la licencia, a menos que no pueda regresar a trabajar debido a la continuación, ocurrencia o inicio de violencia doméstica o sexual u otras circunstancias fuera de su control.

Licencia militar familiar

WBE Traffic Control Inc. proporcionará a los empleados elegibles que sean cónyuge, padre, hijo o abuelo de una persona llamada al servicio militar hasta 30 días de licencia familiar militar no remunerada durante el tiempo que las órdenes de despliegue federales o estatales estén vigentes.

Elegibilidad

Para tener derecho a la licencia, debe:

- Haber trabajado en la Empresa durante al menos 12 meses.
- Haber trabajado para la Empresa al menos 1250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la licencia.
- Ser cónyuge, padre, hijo o abuelo de una persona llamada al servicio militar que dure más de 30 días en el estado o los Estados Unidos de conformidad con las órdenes del Gobernador o el Presidente.

Aviso y Certificación

Si está tomando una licencia militar familiar durante cinco o más días laborales consecutivos, debe avisar con al menos 14 días de anticipación la fecha prevista para tomar la licencia. Si es posible, consulte con su gerencia para programar las licencias de modo que no interrumpan indebidamente las operaciones de la Compañía.

Cuando tome una licencia militar familiar por menos de cinco días consecutivos, notifíquelo con la mayor antelación posible.

La Compañía puede exigir una verificación de su elegibilidad para la licencia por parte de la autoridad militar correspondiente.

Continuación de beneficios

Durante la licencia militar familiar, puede continuar con cualquier beneficio, si corresponde, por su cuenta. No se producirá ninguna pérdida de antigüedad como resultado de la licencia tomada conforme a esta política, ni la licencia resultará en la pérdida de ningún beneficio acumulado antes de la licencia.

Condiciones de licencia

No podrá tomar la licencia militar familiar hasta que haya agotado todas las vacaciones acumuladas, licencia personal, compensatoria o cualquier otra licencia que se le haya otorgado, con excepción de la licencia por enfermedad y discapacidad. Cuando corresponda, el tiempo libre conforme a esta política correrá simultáneamente con el tiempo libre bajo la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar.

Reinstalación

Al regresar de su licencia, se le restituirá a su puesto anterior o a un puesto con antigüedad, beneficios, salario y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

Represalias

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia para servir como jurado

WBE Traffic Control Inc. alienta a los empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el servicio de jurado. Si lo citan para servir como jurado, debe notificarlo a la Compañía proporcionando una copia de la citación a su gerencia dentro de los 10 días posteriores a la emisión de la citación.

Se le concederá una licencia sin goce de sueldo para asistir a sus funciones como jurado. Haga arreglos de programación con su gerencia. Si está clasificado como exento, no incurrirá en ninguna deducción de su salario por una ausencia parcial de una semana debido a su servicio como jurado. Si está clasificado como no exento, no se le compensará por el tiempo que pase como jurado. Puede optar por utilizar PTO/vacaciones en lugar de licencia sin goce de sueldo.

La Compañía se reserva el derecho de exigir a los empleados que presenten pruebas de su servicio como jurado en la medida autorizada por la ley.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia para votar

Si solicita licencia antes del día de cualquier elección y su horario de trabajo comienza menos de dos horas después de la apertura de las urnas y termina menos de dos horas antes del cierre de las urnas, puede tomar dos horas de licencia durante el período de votación para el propósito de votar. El momento en que podrá acudir a votar quedará a criterio de su dirección, de conformidad con los requisitos legales aplicables.

Licencia de testigo

WBE Traffic Control Inc. es consciente de que, en ocasiones, los empleados pueden ser citados a comparecer como testigos en un proceso penal. En tales casos, se le concederá una licencia sin goce de sueldo para asistir.

Al recibir una citación, notifique a su gerencia lo antes posible para hacer arreglos de programación. Puede optar por utilizar PTO/vacaciones en lugar de licencia sin goce de sueldo.

La Compañía se reserva el derecho de exigir a los empleados que presenten pruebas de la necesidad de licencia en la medida autorizada por la ley.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

POLÍTICAS DE NEVADA

POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN

Alojamiento para discapacitados

WBE Traffic Control Inc. cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Discriminación por Embarazo y todas las leyes estatales y locales aplicables sobre prácticas laborales justas y se compromete a brindar igualdad de oportunidades laborales a personas calificadas con discapacidades, incluidas las discapacidades relacionadas con el embarazo, parto y condiciones relacionadas. De conformidad con este compromiso, la

Compañía proporcionará adaptaciones razonables a personas que de otro modo estarían calificadas, cuando corresponda, para permitir que la persona realice las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo creara una dificultad indebida para el negocio.

Si necesita una adaptación debido a su discapacidad, es su responsabilidad notificar a su gerencia. Es posible que se le solicite que incluya información relevante como:

- Una descripción del alojamiento propuesto.
- La razón por la que necesita alojamiento.
- Cómo la adaptación le ayudará a realizar las funciones esenciales de su trabajo.

Después de recibir su solicitud, la Compañía entablará un diálogo interactivo con usted para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar posibles adaptaciones razonables que podrían superar esas limitaciones. Cuando corresponda, es posible que necesitemos su permiso para obtener información adicional de su proveedor médico. Toda la información médica recibida por la Compañía en relación con una solicitud de adaptación será tratada como confidencial.

La Compañía lo alienta a sugerir adaptaciones razonables específicas que crea que le permitirían realizar su trabajo. Sin embargo, la Compañía no está obligada a realizar las adaptaciones específicas solicitadas por usted y puede proporcionar una adaptación alternativa, en la medida en que se pueda realizar cualquier adaptación razonable sin imponer una carga excesiva a la Compañía.

Si la licencia se proporciona como una adaptación razonable, dicha licencia puede transcurrir simultáneamente con la licencia conforme a la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar y/o cualquier otra licencia donde lo permitan las leyes estatales y federales.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados por solicitar una adaptación.

Declaración de EEO y política de no acoso

Declaración de igualdad de oportunidades

WBE Traffic Control Inc. está comprometido con los principios de igualdad en el empleo. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que brindan igualdad de oportunidades laborales, y todas las demás leyes y regulaciones laborales. Nuestra intención es mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación o represalias debido a la edad (40 años o más), la raza (incluidos los rasgos asociados con la raza, que incluyen, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores). como peinados naturales, afros, nudos bantúes, rizos, trenzas, mechones y giros), color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual (incluido el estatus de transgénero,

identidad o expresión de género), embarazo (incluido el parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), discapacidad física o mental, información genética (incluidas pruebas y características), condición de veterano, condición de miembro del servicio uniformado o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales. La Compañía se dedica al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, el reclutamiento, la contratación, la colocación, la transferencia, la capacitación, la promoción, las tarifas salariales y otras compensaciones, el despido y todos los demás términos, condiciones, y privilegios de empleo.

La Compañía llevará a cabo una investigación rápida y exhaustiva de todas las acusaciones de discriminación, acoso o represalias o cualquier violación de la Política de igualdad de oportunidades en el empleo de manera confidencial. La Compañía tomará las medidas correctivas apropiadas, cuando sea necesario. La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que brindan información, se quejan o ayudan en la investigación de cualquier queja de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Todos somos responsables de mantener esta política. Puede discutir cuestiones relacionadas con la igualdad de oportunidades laborales con su gerencia o cualquier otro miembro designado de la gerencia.

Política Contra el Acoso Laboral

WBE Traffic Control Inc. tiene una política estricta contra todo tipo de acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso en el lugar de trabajo basadas en la edad de una persona (40 años o más), la raza (incluidos los rasgos asociados con la raza, que incluyen, pero no son limitado a, textura del cabello y peinados protectores como peinados naturales, afros, nudos bantúes, rizos, trenzas, mechones y giros), color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual (incluyendo condición de transgénero, identidad o expresión de género).), embarazo (incluido el parto, la lactancia y afecciones médicas relacionadas), discapacidad física o mental, información genética (incluidas pruebas y características), condición de veterano, condición de miembro del servicio uniformado o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales. Todas las formas de acoso hacia o por parte de empleados, proveedores, visitantes, clientes y clientes están estrictamente prohibidas y no serán toleradas.

Acoso sexual

El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando (1) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo de un individuo; (2) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para decisiones laborales que afectan a dicho individuo; o (3) dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Si bien no es posible identificar todos los actos que constituyen o pueden constituir acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos de acoso sexual:

- Solicitudes no deseadas de favores sexuales.
- Comentarios o chistes lascivos o despectivos.
- Comentarios sobre la conducta sexual o el cuerpo de otro.
- Insinuaciones sexuales y otras actividades vocales como abucheos o silbidos.
- Cartas, notas, correos electrónicos, invitaciones, fotografías, caricaturas, artículos u otros materiales escritos o pictóricos de naturaleza sexual obscenos.
- Solicitudes repetidas de fechas después de haber sido informado de que el interés no es bienvenido.
- Tomar represalias contra otra persona por rechazar una insinuación sexual o informar un incidente de posible acoso sexual a la Compañía o cualquier agencia gubernamental.
- Ofrecer o proporcionar favores o beneficios laborales tales como ascensos, evaluaciones favorables, tareas o turnos asignados favorablemente, etc., a cambio de favores sexuales.
- Cualquier contacto físico no deseado o agresión o bloqueo o impedimento de movimientos.

Otro acoso

Otro acoso en el lugar de trabajo es una conducta verbal o física que insulta o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a su edad (40 años o más), raza (incluidos los rasgos asociados con la raza, que incluyen, entre otros, la textura del cabello y las medidas protectoras). peinados como peinados naturales, afros, nudos bantúes, rizos, trenzas, mechones y giros), color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual (incluida la condición de transgénero, identidad o expresión de género), embarazo (incluido el parto, lactancia y afecciones médicas relacionadas), discapacidad física o mental, información genética (incluidas pruebas y características), condición de veterano, condición de miembro del servicio uniformado o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales.

Nuevamente, si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir otras formas de acoso laboral, los siguientes son algunos ejemplos de conductas que pueden constituir acoso laboral:

- El uso de palabras o frases despectivas o abusivas, difamaciones, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidantes u hostiles que se relacionen con las categorías protegidas anteriores.
- Material escrito o gráfico que insulte, estereotipe o muestre aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo debido a una de las categorías protegidas anteriores y que se coloque en paredes, tableros de anuncios, correos electrónicos, mensajes de voz o en otros lugares de nuestras instalaciones, o que circule en el lugar de trabajo.

- Una exhibición de símbolos, lemas o elementos asociados con el odio o la intolerancia hacia cualquier grupo selecto.

Denunciar discriminación y acoso

Si cree que ha sido testigo o ha sido sometido a cualquier forma de discriminación o acoso, notifique inmediatamente a **Celeste Cary, Recursos Humanos, 925-822-6778, celeste@wbetc.com** o cualquier miembro de la gerencia.

La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que, basándose en una creencia razonable, proporcionen información, se quejen o ayuden en la investigación de cualquier denuncia de acoso o discriminación.

Investigaremos rápida y exhaustivamente cualquier reclamo y tomaremos las medidas apropiadas cuando consideremos que un reclamo tiene mérito. En la medida de lo posible, mantendremos la confidencialidad de quienes denuncien presuntas o sospechas de violaciones de la política de acoso.

La disciplina por violación de esta política puede incluir, entre otras, amonestación, suspensión, degradación, transferencia y despido. Si la Compañía determina que ocurrió acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para poner fin efectivamente al acoso. Según sea necesario, la Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para garantizar que el comportamiento inapropiado haya terminado. En todos los casos, la Compañía hará el seguimiento necesario para garantizar que ninguna persona sufra represalias por presentar una queja o cooperar con una investigación.

Alojamiento religioso

WBE Traffic Control Inc. se dedica a tratar a sus empleados con igualdad y respeto y reconoce la diversidad de sus creencias religiosas. Todos los empleados pueden solicitar adaptaciones cuando sus creencias religiosas causen una desviación del código de vestimenta de la Compañía o del horario del individuo, deberes laborales básicos u otros aspectos del empleo. La Compañía considerará la solicitud pero se reserva el derecho de ofrecer su propio alojamiento en la medida permitida por la ley. Algunos de los factores que se considerarán, pero no todos, son el costo, el efecto que tendrá una adaptación en las políticas establecidas actualmente y la carga sobre las operaciones (incluidos otros empleados) al determinar una adaptación razonable. En ningún momento la Compañía cuestionará la validez de las creencias de una persona.

Si necesita una adaptación religiosa, hable con su gerencia.

POLÍTICAS DE SALARIOS Y HORARIOS

Adaptaciones para madres lactantes

WBE Traffic Control Inc. brindará a las madres lactantes un tiempo de descanso razonable para extraerse la leche de sus bebés hasta un año después del nacimiento del niño.

Si está amamantando, se le proporcionará un espacio, además del baño, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y del público.

La leche extraída se puede almacenar en los refrigeradores de la empresa. Marca o etiqueta suficientemente tu leche para evitar confusión con otros empleados que puedan compartir el frigorífico. También puede traer una hielera personal para guardarla.

Si es posible, el tiempo de descanso debe tomarse al mismo tiempo que cualquier otro tiempo de descanso ya previsto. Si no está exento, fichar la entrada y la salida/ registrar la hora de inicio y finalización de cualquier tiempo tomado que no transcurra simultáneamente con los períodos de descanso normalmente programados. El tiempo de descanso puede no ser remunerado cuando lo permita la ley aplicable.

Debe hacer esfuerzos razonables para no interrumpir las operaciones de la Compañía.

Se le recomienda discutir la duración y frecuencia de estos descansos con su gerencia.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra las empleadas que se extraigan leche materna en el lugar de trabajo de acuerdo con esta política.

Períodos de comida y descanso

WBE Traffic Control Inc. se esfuerza por brindar un ambiente de trabajo seguro y saludable y cumple con todas las regulaciones federales y estatales con respecto a los períodos de comida y descanso. Consulte con su dirección los procedimientos y horarios de descanso y pausas para comer. La Compañía solicita que los empleados observen y registren con precisión los períodos de comida y descanso. Si sabe de antemano que es posible que no pueda tomar su descanso o período de comida programado, infórmeselo a su gerencia; además, notifique a su gerencia lo antes posible si no pudo o se le prohibió tomar una comida o un período de descanso.

Con el tiempo

Si no está exento, puede calificar para recibir pago de horas extras. Todas las horas extras deben ser aprobadas previamente, por escrito, por su dirección.

En determinados momentos, WBE Traffic Control Inc. puede exigirle que trabaje horas extras. Intentaremos avisar con la mayor antelación posible en este caso. Sin embargo, es posible que no siempre sea posible avisar con antelación. No trabajar horas extra cuando se solicita o

trabajar horas extra no autorizadas puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

WBE Traffic Control Inc. cumplirá con las políticas de los sindicatos locales. Dichos empleados pueden o no ser elegibles para las disposiciones anteriores y deben comunicarse con su representante sindical.

Período de pago

En WBE Traffic Control Inc., el período de pago estándar es el viernes semanal para todos los empleados. Si una fecha de pago cae en día festivo, se le pagará el día laborable anterior. Es posible que se requieran disposiciones especiales de vez en cuando si los días festivos caen en fechas de pago. Consulte con su dirección si surge este tipo de fecha.

Revise su cheque de pago para verificar la exactitud. Si encuentra un problema, infórmelo a su gerencia de inmediato.

Beneficios

Licencia para asistir al tribunal de menores

WBE Traffic Control Inc. proporcionará licencia sin goce de sueldo a los empleados que necesiten asistir al tribunal con o en nombre de un niño. Para tener derecho a esta licencia, debe ser el padre o tutor del niño.

Debe proporcionar un aviso verbal previo de su necesidad de licencia tan pronto como sea posible. En el caso de una audiencia de detención, deberá proporcionar a la Compañía un certificado de asistencia inmediatamente después de su regreso al trabajo. Para cualquier audiencia posterior a la audiencia de detención inicial, debe proporcionar una copia del aviso de audiencia por escrito antes de asistir a la audiencia.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia para servicios de emergencia

WBE Traffic Control Inc. proporcionará a los empleados que desempeñan funciones como trabajadores voluntarios de servicios de emergencia tiempo libre no remunerado para realizar estos servicios. Los trabajadores de servicios de emergencia cubiertos incluyen:

- Conductores voluntarios de ambulancia y asistencia.
- Bomberos voluntarios.
- Miembros de una unidad voluntaria de búsqueda y rescate o de reserva del departamento del sheriff.

- Miembros de la Patrulla Aérea Civil.

Si es un trabajador voluntario de servicios de emergencia, debe revelar sus obligaciones potenciales a su gerencia.

Debe notificar su necesidad de licencia lo antes posible.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados que se desempeñan como trabajadores voluntarios de servicios de emergencia o que toman licencia de acuerdo con esta política.

Conferencia escolar y licencia de emergencia

WBE Traffic Control Inc. proporcionará licencia no remunerada a los empleados que sean padres, tutores o custodios de un niño matriculado en una escuela pública o privada para:

- Asistir a una conferencia solicitada por un administrador en la escuela del niño.
- Responder a una emergencia relacionada con su hijo que ocurra durante la jornada laboral.

Debe notificar su necesidad de licencia tan pronto como sea posible.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Asistencia al tribunal y permiso para testificar

WBE Traffic Control Inc. es consciente de que, en ocasiones, los empleados pueden ser citados para comparecer como testigos en un procedimiento judicial o administrativo. En tales casos, se le concederá una licencia sin goce de sueldo para asistir. Notifique a su gerencia lo antes posible para hacer arreglos de programación.

La Compañía se reserva el derecho de exigir a los empleados que presenten pruebas de la necesidad de licencia en la medida autorizada por la ley.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia por violencia doméstica

Si ha trabajado para WBE Traffic Control Inc. durante 90 días o más, puede ser elegible para hasta 160 horas de licencia no remunerada en un período de 12 meses según la ley de licencia por violencia doméstica de Nevada. La licencia podrá tomarse por uno o más de los siguientes motivos o actividades:

- El diagnóstico, atención o tratamiento de una condición de salud relacionada con la violencia doméstica cometida contra usted o un miembro de su familia u hogar.
- Para obtener asesoramiento o asistencia relacionada con la violencia doméstica cometida contra usted o un miembro de su familia u hogar.
- Participar en cualquier procedimiento judicial relacionado con un acto de violencia doméstica cometido contra usted o un miembro de su familia u hogar.
- Establecer un plan de seguridad, incluida cualquier acción para aumentar su seguridad o la seguridad de un miembro de su familia u hogar frente a un futuro acto de violencia doméstica.

Debe notificar con antelación adecuada la necesidad de una licencia, a menos que se le impida hacerlo debido a un peligro inminente para su salud o seguridad o un peligro para la salud o seguridad de un miembro de su familia o de su hogar. Después de tomar una licencia debido a violencia doméstica, notifique a Recursos Humanos con al menos 48 horas de anticipación la necesidad de utilizar horas adicionales de licencia. La licencia por violencia doméstica no es remunerada; sin embargo, puede optar por utilizar cualquier tiempo de licencia remunerada disponible.

Es posible que se le solicite que proporcione documentación que confirme o respalde el motivo proporcionado para solicitar la licencia. La Compañía tomará todas las medidas razonables para mantener confidencial toda la información relacionada con las licencias por violencia doméstica. No será penalizado, discriminado ni represaliado por solicitar o tomar una licencia de acuerdo con esta política.

Licencia para servir como jurado

WBE Traffic Control Inc. alienta a los empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el servicio de jurado. Si lo citan para servir como jurado, notifique a su gerencia lo antes posible para hacer los arreglos necesarios.

Si está clasificado como exento, no incurrirá en ninguna deducción de su salario por una ausencia parcial de una semana debido a su servicio como jurado. Si está clasificado como no exento, no se le compensará por el tiempo que pase como jurado. Puede optar por utilizar PTO/vacaciones en lugar de licencia sin goce de sueldo.

La Compañía se reserva el derecho de exigir a los empleados que presenten pruebas de su servicio como jurado en la medida autorizada por la ley.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia para visitas escolares

WBE Traffic Control Inc. proporcionará hasta cuatro horas de licencia durante cualquier año escolar a los empleados que sean padres, tutores o custodios de un niño matriculado en una escuela pública o privada para:

- Asista a conferencias de padres y maestros.
- Asistir a actividades relacionadas con la escuela durante el horario escolar regular.
- Ser voluntario o participar de otra manera en la escuela en la que está matriculado su hijo durante el horario escolar regular.
- Asista a eventos patrocinados por la escuela.

Se concederá licencia por cada niño que esté matriculado en un colegio público o privado. El incremento más pequeño de licencia que puede tomar es de una hora.

Debe proporcionar una solicitud de permiso por escrito al menos cinco días escolares antes de que se tome el permiso.

Es posible que se le solicite que proporcione documentación que verifique que durante el tiempo de licencia, asistió o estuvo involucrado de otra manera en una actividad relacionada con la escuela elegible.

El tiempo libre bajo esta política será sin goce de sueldo; sin embargo, los empleados exentos pueden recibir pago por ausencias de días parciales, según lo exige la ley aplicable.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia para votar

WBE Traffic Control Inc. anima a todos los empleados a ejercer su derecho al voto. Si su horario de trabajo le impide votar el día de las elecciones, la Compañía le permitirá tiempo libre suficiente para votar de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Una hora si su lugar de votación está a dos millas o menos del lugar de trabajo.
- Dos horas si su lugar de votación está a más de dos, pero no más de 10 millas del lugar de trabajo.
- Tres horas si su lugar de votación está a más de 10 millas del lugar de trabajo.

Debe notificar la necesidad de tiempo libre para votar antes del día de las elecciones. El momento en que podrá acudir a votar quedará a criterio de su dirección, de conformidad con los requisitos legales aplicables. No se realizará ninguna deducción de su sueldo o salario habitual a causa de la baja.

FRASE DE CIERRE

Esperamos que la información le haya proporcionado una comprensión de nuestra misión, historia y estructura, así como de nuestras políticas y directrices actuales. Esperamos trabajar con usted para crear una empresa exitosa y un lugar de trabajo seguro, productivo y agradable.

Charity Cornet-Barnhart, propietaria

WBE Control de tráfico Inc.

ACUSE DE RECIBO Y REVISIÓN

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia del Manual del empleado de WBE Traffic Control Inc. (manual) y que lo he leído, lo entiendo y acepto cumplirlo. Entiendo que la Compañía tiene la máxima discreción permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar o eliminar las reglas, regulaciones, procedimientos y beneficios contenidos en el manual en cualquier momento con o sin previo aviso. Ninguna declaración o representación de un supervisor, gerente o cualquier otro empleado, ya sea oral o escrita, puede complementar o modificar este manual. Los cambios sólo se pueden realizar si son aprobados por escrito por el director ejecutivo de la Compañía. También entiendo que cualquier retraso o falla por parte de la Compañía en hacer cumplir cualquier regla, regulación o procedimiento contenido en el manual no constituye una renuncia en nombre de la Compañía ni afecta el derecho de la Compañía de hacer cumplir dicha regla, regulación o procedimiento en el futuro.

Entiendo que ni este manual ni ninguna otra comunicación realizada por un representante de la gerencia u otra persona, ya sea oral o escrita, tiene como objetivo crear un contrato de trabajo. Además, entiendo que, a menos que tenga un acuerdo de empleo escrito firmado por un representante autorizado de la Compañía, estoy empleado "a voluntad" (en la medida permitida por la ley) y este manual no modifica mi estado de empleo "a voluntad".

Si estoy cubierto por un acuerdo de trabajo escrito (firmado por un representante autorizado de la Compañía) o un acuerdo de negociación colectiva que entre en conflicto con los términos de este manual, entiendo que prevalecerán los términos del acuerdo de trabajo o del acuerdo de negociación colectiva.

Este manual no pretende impedir ni disuadir a los empleados de participar en actividades legalmente protegidas según la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA). Este manual no pretende violar ninguna ley local, estatal o federal. Ninguna disposición o política se aplica ni se aplicará si entra en conflicto o es reemplazada por cualquier requisito o prohibición contenida en una ley o reglamento federal, estatal o local. Además, nada en este manual prohíbe a un

empleado informar inquietudes, presentar un cargo o queja, hacer divulgaciones legales, proporcionar documentos u otra información, o participar en una investigación o audiencia realizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC). , la Junta Nacional de Relaciones Laborales (NLRB), la Comisión de Bolsa y Valores (SEC) o cualquier otra agencia federal, estatal o local encargada de hacer cumplir las leyes.

Este manual reemplaza cualquier manual o declaración de política anterior, ya sea escrita u oral, emitida por WBE Traffic Control Inc.

Si tengo alguna pregunta sobre el contenido o la interpretación de este manual, me comunicaré con Recursos Humanos.

Fecha de firma

Imprimir nombre