

Sudsies, Inc.
Manual del empleado



Last Revised 3/2022

¡Bienvenido a Sudsies, Inc!

¡Bienvenido!

Estimado empleado:

Tú y Sudsies, Inc. habéis tomado una decisión importante: La empresa ha decidido que puedes contribuir a nuestro éxito, y tú has decidido que Sudsies, Inc. es la organización en la que puedes desarrollar tu carrera de forma productiva y divertida.

Creemos que cada uno de nosotros ha tomado la decisión correcta, una que resultará en una relación mutuamente provechosa. Desde el momento en que empiezas a trabajar aquí, te conviertes en una parte integral de Sudsies, Inc. y de su futuro. Cada puesto de trabajo en nuestra empresa es importante, y usted desempeñará un papel clave en el crecimiento continuo de nuestra empresa.

Como descubrirás rápidamente, nuestro éxito se basa en la entrega de productos de alta calidad y en la prestación de un servicio al cliente insuperable. ¿Cómo lo hacemos? Trabajando muy duro, pensando en las necesidades de nuestros clientes y haciendo lo que sea necesario. Lo hacemos tratándonos entre nosotros y a los clientes con respeto. Lo hacemos actuando como un equipo.

Si tienes alguna pregunta sobre este manual, tu empleo o tus beneficios, no dudes en consultarlo con tu supervisor o gerente.

De nuevo, ¡bienvenido!
Jason Loeb

(Este manual sustituye a todos los manuales anteriores y reemplaza todos los materiales orales y escritos anteriores sobre las políticas y procedimientos de la empresa. Sudsies, Inc. se reserva el derecho de cambiar, añadir o eliminar beneficios y políticas según sea necesario. **Este manual no crea un contrato de trabajo por ningún período específico o de duración definida**).

Quiénes somos

En Tintorerías Sudsies nos esforzamos por vivir nuestros valores fundamentales y nuestra misión.

VALORES FUNDAMENTALES:

S - SONRISAS

U- USTED

D - ENTREGA

S - SERVICIO

I - INVERTIR

E - EXPERIENCIA

S - SONRISA

DECLARACIÓN DE MISIÓN:

EN SUDSIES, TODO LO QUE HACEMOS COMIENZA CON UNA SONRISA. DESDE NUESTROS SISTEMAS FÁCILES DE USAR HASTA NUESTRO TOQUE HUMANO EN LA PRESTACIÓN DE NUESTROS SERVICIOS, INVERTIMOS NUESTROS CORAZONES, MENTES Y HUMOR EN DESARROLLAR UN VÍNCULO CON LOS SERES HUMANOS QUE SON NUESTROS CLIENTES Y COMPAÑEROS DE TRABAJO.

DISFRUTAMOS CREANDO UNA EXPERIENCIA CÁLIDA, DIVERTIDA Y ÚNICA EXPERIENCIA QUE PERSONIFICA LA MARCA SUDSIES PARA NUESTROS CLIENTES. EN SUDSIES, TODO LO QUE HACEMOS TERMINA CON UNA SONRISA.

Y POR ESO NUESTROS CLIENTES NOS ADORAN.

Introducción a StaffLink

StaffLink Outsourcing, LLC es una Organización Profesional de Empleadores (PEO) con la que Sudsies, Inc. se ha asociado para ser el empleador administrativo o el "empleador de registro". StaffLink Outsourcing, LLC será el custodio de los registros y cumplirá con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables que rigen el acuerdo de co-empleo. StaffLink Outsourcing, LLC proporcionará servicios a Sudsies, Inc. incluyendo el procesamiento de la nómina, la emisión de cheques de pago, proporcionando W2 para el final del año, la gestión de los impuestos sobre el empleo, y la administración de los procesos de compensación de los trabajadores y las reclamaciones de desempleo. StaffLink también ayudará con la orientación de recursos humanos y la administración del seguro de salud y otros beneficios proporcionados por Sudsies, Inc.

Sudsies, Inc. fijará su salario, horario de trabajo, obligaciones laborales, expectativas de rendimiento, y determinará los términos y condiciones específicos de su empleo, incluyendo el tipo/nivel de beneficios ofrecidos y si recibe o no vacaciones, bajas por enfermedad u otros programas. Estos detalles serán determinados por Sudsies, Inc. y StaffLink administrará la compensación, los beneficios y otros programas que Sudsies, Inc. decida poner a disposición de los empleados.

El lugar donde usted trabaja es considerado como cliente de StaffLink y será referido como "empleador del lugar de trabajo" a lo largo de este manual.

Debido a que StaffLink es considerado su "empleador de registro", asegúrese de nombrar a StaffLink, no a Sudsies, Inc, para reportar lesiones relacionadas con el trabajo, verificaciones de empleo y todas las demás instancias que requieren la identificación de su empleador.

Sudsies, Inc. le proporcionará información sobre sus deberes y responsabilidades laborales y tomará todas las decisiones relacionadas con el empleo respecto a sus asignaciones de trabajo, beneficios y compensación. Como su empleador administrativo, StaffLink tiene una política de puertas abiertas, dando la bienvenida a sus opiniones y sugerencias sobre cualquier asunto relacionado con el cumplimiento y la relación laboral.

La asociación de Sudsies, Inc. con StaffLink Outsourcing, LLC permite a nuestra empresa centrarse en su negocio principal al tiempo que proporciona a los empleados una gama más amplia de servicios de recursos humanos, incluidos los programas de beneficios; mientras tanto, Sudsies, Inc. sigue manteniendo la supervisión diaria y la gestión de los empleados.

Creemos que los empleados son más felices y valiosos si saben lo que pueden esperar de la empresa y lo que la empresa espera de ellos. En las secciones anteriores, te hemos presentado los valores, la cultura y los objetivos de Sudsies, Inc. Esperamos que incorpores esa información en tu desempeño laboral diario, esforzándote por cumplir los valores fundamentales de Sudsies, Inc en todo lo que hagas.

El resto de este Manual te familiarizará con los privilegios, beneficios y responsabilidades de ser un empleado de Sudsies, Inc y StaffLink. Por favor, comprenda que este Manual sólo puede destacar y resumir las políticas y prácticas de Sudsies, Inc. y StaffLink. Para obtener información detallada, usted puede hablar con su supervisor inmediato o un representante de recursos humanos de StaffLink.

El equipo de servicio de recursos humanos de StaffLink Outsourcing, LLC se encuentra en 1371 Sawgrass Corporate Pkwy, Sunrise, FL 33323. Su número de teléfono es (954) 423-8262 o el número gratuito (877) 899-LINK (5465) www.stafflink.net.

Contents

¡Bienvenido!	1
Quiénes somos	2
VALORES FUNDAMENTALES:	2
DECLARACIÓN DE MISIÓN:.....	2
Introducción a StaffLink	3
Antidiscriminación y Acoso	6
Ley de Estadounidenses con Discapacidades.....	6
Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo	6
Lenguas Que se Hablan en el Trabajo	6
Política de Prohibición del Acoso y la Discriminación	6
Enfermedades contagiosas	8
Empleo a voluntad	8
Remuneración y Horario de Trabajo	9
Asistencia y Puntualidad	9
Descansos	9
Requisitos de Información Sobre la Manutención de los Hijos.....	9
Horario de Trabajo Flexible.....	9
Información General Sobre la Paga.....	10
Empleo Externo.....	10
Horas Extras	10
Calendario de Pago	10
Evaluación del Rendimiento.....	11
Revisiones del Rendimiento y Aumentos Salariales.....	11
Política de Deducción Salarial Para Empleados Exentos	11
Reglas de control de tiempo para los empleados no exentos	11
Horario de Trabajo.....	12
Normas de conducta	13
Normas de Conducta y Disciplina.....	13
Equipo y Vehículos de la Empresa.....	13
Bienes de la Empresa	14
Aparcamiento	14
Producto del Trabajo de los Empleados.....	14
Eventos Sociales Patrocinados Por la Empresa	15
Citas en el Lugar de Trabajo	15
Fragancias en el Lugar de Trabajo.....	15
Microhondas	15
Alimentos en Los Puestos de Trabajo	16
Política de Vestimenta	16
Política Sobre Drogas y Alcohol.....	17
Suspensión No Pagada Como Medida Disciplinaria	17
Prácticas Comerciales Éticas y Legales.....	18
Actividades Políticas/de Campaña	19
Visitas No Comerciales o Sociales al Lugar de Trabajo.....	20
Juegos de Azar en el Lugar de Trabajo	20
Acoso laboral	20
Puerta Abierta.....	21
Disciplina Progresiva	21
Política de Conducción.....	21
Uso de Teléfonos Móviles Mientras Se Conduce	22
Dispositivos de Grabación/Teléfonos Con Cámara	22
Uso Prohibido de Dispositivos Personales de Comunicación.....	23
Uso Personal Prohibido del Teléfono Móvil de la Empresa	23
Política de Fumar/Vaporizar Electrónicamente	23
Solicitudes en el Lugar de Trabajo	24
Tolerancia Cero con la Violencia en el Lugar de Trabajo.....	24
No Captación de Clientes	25
Devolución de los Bienes de la Empresa Tras la Separación	25

Licencias	25
Licencia por duelo	25
Derechos Federales de Permiso Familiar y Médico	26
Servicio de Jurado	28
Tiempo Libre del Trabajo en Relación Con Los Casos Judiciales	28
Permiso Militar	28
Tiempo Libre Para Votar	30
Empleo General	30
Clasificación de los Empleados.....	30
Expedientes de los Empleados.....	31
Empleo de Familiares	31
Remisiones de Empleados	31
Período Introdutorio	31
Anuncios de Empleo y Promociones	31
Protección Contra el Robo de Identidad	32
Pruebas Previas al Empleo	32
Comprobación de Referencias y Antecedentes	32
Cese, Dimisión y Despido	33
Traslados y Reubicación	33
Información Confidencial y Conflicto De Intereses	33
Obligaciones Generales de Confidencialidad	33
Conflicto de Intereses	34
Seguridad y Emergencia	34
Medidas de Emergencia	34
Normas de Transporte Para Empleados Lesionados/Enfermos	34
Seguridad Contra Incendios	35
Seguridad/Accidentes en el Trabajo	35
Seguridad	35
Procedimientos Generales de Bloqueo/Etiquetado.....	36
Comunicaciones Corporativas y Tecnología	37
Tablones de Anuncios	37
Sugerencias de los Empleados	37
Investigaciones.....	37
Política de Software	37
Uso de los Sistemas de Comunicación de la Empresa.....	38
Beneficios Para Los Empleados	41
Seguros	41
Viajes y Gastos	42
Compensación a Los Trabajadores.....	42
Indemnización Por Desempleo	42
Vacaciones y Días Festivos	42
Días Festivos.....	42
Vacaciones	43
A quién llamar para solicitar asistencia	44
Acuse de recibo-copia del empleado	45
Reconocimiento	46

Antidiscriminación y Acoso

Ley de Estadounidenses con Discapacidades

La política de Sudsies, Inc. es no discriminar a personas calificadas con discapacidades en ningún aspecto de su empleo. Nos comprometemos a cumplir con la Ley de Enmiendas de la ADA de 2008, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 y su relacionada Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según corresponda. Sudsies, Inc reconoce que algunas personas con discapacidades pueden requerir adaptaciones en el trabajo. Si actualmente tiene una discapacidad o se convierte en discapacitado durante su empleo, debe ponerse en contacto con su gerente para discutir las adaptaciones razonables que pueden permitirle realizar las funciones esenciales de su trabajo. No estamos obligados a proporcionar una adaptación que pueda causar a la empresa una dificultad indebida, tal como se define en la ley.

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades define "discapacidad" como (1) un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de las principales actividades vitales de dicha persona; (2) un registro de dicho impedimento; o (3) ser considerado como si tuviera dicho impedimento. Las "actividades vitales principales" incluyen el cuidado de uno mismo, la realización de tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, estar de pie, levantar, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar.

De acuerdo con la Ley de Americanos con Discapacidades, los empleados con SIDA serán tratados como cualquier otro empleado enfermo. Si el individuo es apto para trabajar, se le proporcionará trabajo de acuerdo con los procedimientos normales. Por lo general, no se indican precauciones especiales en el lugar de trabajo. Sin embargo, los empleados con SIDA pueden solicitar ajustes razonables poniéndose en contacto con el responsable médico de la empresa o con el departamento de recursos humanos. Nos comprometemos a salvaguardar la salud de todos los empleados y a mantener la productividad.

Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Sudsies, Inc. ofrece igualdad de oportunidades en todas nuestras prácticas de empleo a todos los empleados y solicitantes calificados sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el género, el origen nacional, la edad, la discapacidad, el estado civil, el estado militar, la orientación sexual, la información genética o cualquier otra categoría protegida por las leyes federales, estatales y locales. Esta política se aplica a todos los aspectos de la relación laboral, incluidos el reclutamiento, la contratación, la compensación, la promoción, el traslado, la acción disciplinaria, el despido, el regreso del despido, la formación y los programas sociales y recreativos. Todas estas decisiones de empleo se tomarán sin discriminar ilegalmente por ningún motivo prohibido.

Lenguas Que se Hablan en el Trabajo

Se espera que todos los empleados traten a los demás con respeto en todos los aspectos de sus relaciones laborales. Los empleados tienen prohibido hacer comentarios o gestos ofensivos hacia sus compañeros o visitantes de la empresa que no dominen el inglés. A su vez, instamos a los empleados a que no utilicen su dominio de otro idioma para humillar u ofender a sus compañeros o visitantes de nuestra empresa.

Política de Prohibición del Acoso y la Discriminación

Sudsies, Inc. se esfuerza por mantener un ambiente libre de discriminación y acoso, donde los empleados se tratan con respeto, dignidad y cortesía.

Esta política se aplica a todas las fases del empleo, incluyendo, pero sin limitarse a ello, el reclutamiento, las pruebas, la contratación, la promoción, el descenso de categoría, el traslado, el despido, la terminación, el pago, la concesión de beneficios y la formación.

Comportamiento prohibido

Sudsies, Inc. no tolera ni tolerará ningún tipo de discriminación o acoso hacia nuestros empleados, solicitantes de empleo o nuestros clientes. Se prohíbe la conducta discriminatoria o la conducta caracterizada como acoso, tal como se define a continuación.

El término acoso incluye, pero no se limita a, calumnias, bromas y otras conductas verbales o físicas relacionadas con el género de una persona (incluido el embarazo), la raza, el color, la religión, el origen nacional, la edad, la discapacidad, la ascendencia, el estatus militar, la información genética, el rasgo de células falciformes, el estado civil o cualquier otra categoría protegida por la ley federal, estatal o local, que interfiera de forma irrazonable en el rendimiento laboral de una persona o cree un entorno de trabajo intimidatorio y hostil.

La "información genética" incluye:

- La información sobre las pruebas genéticas de un individuo;
- Información sobre las pruebas genéticas de un miembro de la familia;
- El historial médico de la familia;
- Solicitudes y recepción de servicios genéticos por parte de un individuo o un miembro de la familia; y
- La información genética sobre un feto portado por un individuo o un miembro de la familia, o sobre un embrión mantenido legalmente por el individuo o el miembro de la familia utilizando tecnología de reproducción asistida.

El comportamiento de acoso sexual incluye, en particular, conductas no deseadas como: insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales, tocamientos ofensivos u otras conductas verbales o físicas de carácter sexual. Dicha conducta puede constituir acoso sexual cuando:

- se convierta en una condición explícita o implícita de empleo
- se utiliza como base para las decisiones de empleo
- interfiere injustificadamente en el rendimiento laboral de una persona; o
- crea un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Los tipos de conducta cubiertos por esta política incluyen: exigencias o presiones sutiles para obtener favores sexuales acompañadas de una promesa de trato laboral favorable o una amenaza relativa al empleo.

En concreto, incluye comportamientos sexuales como:

- coqueteos, insinuaciones o proposiciones sexuales repetidas;
- el abuso verbal continuado y repetido de naturaleza sexual, los comentarios y bromas de carácter sexual, los comentarios gráficos o degradantes sobre el aspecto de un empleado o la exhibición de objetos o imágenes sexualmente sugerentes, incluidos los dibujos animados y los mensajes de correo electrónico vulgares; y
- cualquier contacto físico o tocamiento no invitado, como palmaditas, pellizcos o roces repetidos con el cuerpo de otra persona.

Estas conductas pueden constituir acoso sexual independientemente de que la conducta se produzca entre los miembros de la dirección, entre la dirección y los empleados del personal, entre los empleados del personal, o esté dirigida a los empleados por personas que no son empleados que realizan negocios con la empresa, independientemente del sexo.

Acoso por parte de personas que no son empleados

Sudsies, Inc. también se esforzará por proteger a los empleados, en la medida de lo posible, de las denuncias de acoso por parte de personas que no son empleados en el lugar de trabajo, incluidos los clientes y proveedores.

Procedimiento de denuncia e investigación

Cualquier empleado que desee denunciar un posible incidente de acoso sexual o de otro tipo de acoso o discriminación ilegal debe informar rápidamente del asunto a su jefe inmediato. Si esa persona no está disponible, o cree que sería inapropiado ponerse en contacto con esa persona, póngase en contacto con el supervisor de su gerente, el Presidente de la empresa o un miembro del equipo de Recursos Humanos de StaffLink.

Sudsies, Inc. llevará a cabo una pronta investigación de la forma más confidencial posible según las circunstancias y puede pedir al equipo de Recursos Humanos de StaffLink que facilite la investigación. Los empleados que planteen preocupaciones y hagan informes de buena fe pueden hacerlo sin temor a represalias; al mismo tiempo, los empleados tienen la obligación de cooperar con Sudsies, Inc. en la aplicación de esta política y en la investigación y solución de las quejas.

Cualquier persona que se descubra que ha incurrido en este tipo de comportamiento ilícito estará sujeta a la disciplina apropiada, que puede incluir el despido.

Represalias

Cualquier empleado que presente una denuncia de acoso u otro tipo de discriminación de buena fe no se verá afectado negativamente en los términos y condiciones de empleo y no se tomarán represalias ni se le despedirá a causa de la denuncia.

Además, no toleraremos represalias contra ningún empleado que, de buena fe, coopere en la investigación de una denuncia. Cualquier persona que participe en este tipo de comportamientos de represalia será objeto de las medidas disciplinarias pertinentes, incluido el despido.

Enfermedades contagiosas

Las decisiones de la empresa en relación con las personas que padecen enfermedades transmisibles se basarán en juicios médicos actuales y bien informados sobre la enfermedad, los riesgos de transmitir la enfermedad a otros, los síntomas y las circunstancias especiales de cada individuo que padece una enfermedad transmisible, y una cuidadosa ponderación de los riesgos identificados y las alternativas disponibles para responder a un empleado con una enfermedad transmisible.

Las enfermedades transmisibles incluyen, entre otras, el sarampión, la gripe, la hepatitis viral A (hepatitis infecciosa), la hepatitis viral B (hepatitis sérica), el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH), el SIDA, el complejo relacionado con el SIDA (ARC), la lepra, el síndrome respiratorio agudo severo (SARS) y la tuberculosis. La empresa puede optar por ampliar esta definición en su interés y de acuerdo con la información recibida a través de los Centros de Control y Prevención de Enfermedades (CDC).

La empresa no discriminará a ningún solicitante de empleo ni a ningún empleado por el hecho de tener una enfermedad transmisible. No se negará el acceso al lugar de trabajo a los solicitantes y empleados únicamente por el hecho de padecer una enfermedad transmisible. La empresa se reserva el derecho de excluir a una persona con una enfermedad transmisible de las instalaciones, programas y funciones del lugar de trabajo si la organización considera que, sobre la base de una determinación médica, dicha restricción es necesaria para el bienestar de la persona que tiene la enfermedad transmisible y/o el bienestar de los demás dentro del lugar de trabajo.

La empresa cumplirá con todos los estatutos y reglamentos aplicables que protegen la privacidad de las personas que tienen una enfermedad transmisible. Se hará todo lo posible para garantizar las garantías procesales suficientes para mantener la confianza personal de los empleados con enfermedades transmisibles.

Empleo a voluntad

A menos que esté expresamente prohibido por la ley o el contrato, su empleo es "a voluntad". Todos los empleados de Sudsies, Inc. son a voluntad, lo que significa que pueden ser despedidos en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin previo aviso. Los empleados también son libres de renunciar en cualquier momento. Cualquier relación laboral que no sea a voluntad debe establecerse por escrito y ser firmada por el Presidente de Sudsies, Inc.

Remuneración y Horario de Trabajo

Asistencia y Puntualidad

Todos los empleados deben asistir al trabajo con regularidad y presentarse puntualmente.

Si no puede presentarse al trabajo a tiempo por cualquier motivo, llame por teléfono a su supervisor/gerente con la mayor antelación posible. Si no avisa con antelación de una ausencia, ésta se considerará injustificada.

Si va a estar ausente o llegar tarde, es su responsabilidad llamar a su supervisor inmediato al menos una hora antes del inicio programado de su turno, o tan pronto como sea posible. En la página "A quién llamar para pedir ayuda" de este manual encontrará una lista de supervisores y números de teléfono. Ponerse en contacto con alguien que no sea su supervisor inmediato puede dar lugar a medidas disciplinarias. Cada tres (3) faltas de puntualidad se considerará una ausencia. Si se ausenta más de un día, deberá notificarlo a su supervisor cada día. Si no se presenta al trabajo sin la debida notificación durante más de dos días laborables consecutivos programados, su jefe considerará que ha "abandonado" su trabajo y podrá ser despedido.

La asistencia insatisfactoria, incluida la presentación tardía o el abandono prematuro del trabajo, puede ser motivo de medidas disciplinarias, incluido el despido.

Descansos

Es necesario que marque su tarjeta para todas las pausas con la aprobación del supervisor/gerente.

Los empleados tienen que hacer una pausa de 30 minutos no pagada para las comidas durante cada período de trabajo de al menos 8 horas. Si se necesita más tiempo, solicite la aprobación previa de su supervisor/gerente.

Los empleados de 17 años o menos tienen derecho a una pausa de 30 minutos para comer si trabajan más de cuatro horas consecutivas.

Las pausas pueden programarse en horarios escalonados para permitir la cobertura del departamento.

Requisitos de Información Sobre la Manutención de los Hijos

Las leyes federales y estatales nos obligan a comunicar información básica sobre los nuevos empleados, incluyendo su nombre, dirección y número de la seguridad social a una agencia estatal designada como Directorio Estatal de Nuevas Contrataciones. El estado recopila esta información en un esfuerzo por hacer cumplir las órdenes de manutención de los hijos. Por favor, tenga en cuenta que si el estado determina que usted debe manutención de los hijos, nos enviará una orden requiriendo que retengamos dinero de su cheque de pago para pagar sus obligaciones de manutención de los hijos. Sudsies, Inc. está obligado a cumplir con dichas órdenes como una cuestión de ley federal y estatal.

Horario de Trabajo Flexible

Sudsies, Inc. ha establecido un programa de horario de trabajo flexible para los empleados cuyos departamentos y trabajos se adaptan a él.

Con la aprobación de un gerente, se le puede permitir comenzar y terminar su jornada laboral antes o después de las horas establecidas. Para mantener un acuerdo de trabajo flexible, los empleados deben asegurarse de que se satisfacen las necesidades de la empresa y cumplir las políticas de asistencia y puntualidad.

Si desea establecer un acuerdo de trabajo flexible, consulte a su jefe. Estos acuerdos pueden establecerse, modificarse o interrumpirse a discreción de la empresa.

Información General Sobre la Paga

Se realizarán ciertas deducciones de acuerdo con las leyes federales y estatales.

Además, la empresa pone a disposición ciertas deducciones voluntarias como parte del programa de beneficios de la empresa. Si un empleado elige una cobertura complementaria en el marco de uno de los planes de beneficios de la empresa, que requiere contribuciones del empleado, la parte del coste que le corresponde se deducirá de su cheque cada período de pago. Si el empleado no recibe un cheque de la nómina debido a una enfermedad, una lesión o una licencia, deberá pagar el coste mensual directamente a la empresa.

Empleo Externo

Debido a las obligaciones de Sudsies, Inc. con sus clientes, la empresa debe estar al tanto de cualquier empleo concurrente que usted pueda tener para determinar si presenta o no un conflicto potencial.

El hecho de formar parte de cualquier consejo o comisión pública o gubernamental se considera un empleo a efectos de esta política, independientemente de que dicho servicio sea remunerado.

Antes de comenzar o continuar con un empleo externo, los empleados deben discutir su participación con el otro empleador y obtener la aprobación por escrito de su gerente y del Presidente. El hecho de no obtener la aprobación previa descrita puede ser motivo de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Los empleados que estén de permiso, incluyendo el permiso FMLA o el permiso de compensación laboral, tienen prohibido tener un empleo externo durante su permiso.

Horas Extras

Debido a la naturaleza del trabajo, es posible que se pida a los empleados que hagan horas extraordinarias los fines de semana o los días festivos, o que trabajen horas adicionales durante la jornada laboral normal, y se espera que cumplan con tales peticiones.

Las horas extraordinarias se pagan a todos los empleados no exentos a razón de una vez y media su salario habitual por todas las horas trabajadas que superen las 40 horas semanales.

Si no está exento, debe recibir la autorización de su jefe antes de trabajar horas extras. Una vez que haya trabajado horas extraordinarias, deberá anotarlas en su registro de horas a más tardar el día siguiente al que se hayan acumulado.

El pago de las horas extraordinarias se basa en las horas reales trabajadas. El tiempo que se toma para comer o cenar no se incluye como tiempo trabajado a efectos de calcular las horas extraordinarias. El tiempo de vacaciones, de baja por enfermedad, de permiso de vacaciones, de permiso personal o de cualquier permiso no se tendrá en cuenta como horas trabajadas para el cálculo de las horas extraordinarias.

Calendario de Pago

Los empleados cobrarán semanalmente los viernes. Si el día de pago regular cae en un día festivo, el día de pago será el último día de trabajo regular antes del día festivo.

A efectos del cálculo de las horas extraordinarias, la semana de pago comienza al inicio de su turno el miércoles e incluye todo el trabajo que realice hasta el cierre del martes. En caso de pérdida o robo de una paga, notifique inmediatamente a su jefe.

Evaluación del Rendimiento

Se anima a los supervisores y a los empleados a que discutan el rendimiento laboral y los objetivos de manera informal en cualquier momento.

Se llevarán a cabo revisiones formales del rendimiento adicionales para proporcionar tanto a los supervisores como a los empleados la oportunidad de discutir las tareas del trabajo, identificar y corregir los puntos débiles, fomentar y reconocer los puntos fuertes, y discutir enfoques positivos y decididos para alcanzar los objetivos.

Revisiones del Rendimiento y Aumentos Salariales

Las revisiones salariales se realizan anualmente para cada empleado y pueden dar lugar a aumentos. Los aumentos salariales se basan en esas revisiones, así como en nuestra rentabilidad. Sin embargo, un empleado que reciba una evaluación del rendimiento no recibirá necesariamente un aumento salarial.

Política de Deducción Salarial Para Empleados Exentos

La Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) es una ley federal que exige que la mayoría de los empleados de Estados Unidos reciban al menos el salario mínimo federal por todas las horas trabajadas y el pago de horas extras a razón de una vez y media el salario regular por todas las horas trabajadas por encima de 40 horas en una semana laboral. Sin embargo, la FLSA establece una exención del pago del salario mínimo y de las horas extraordinarias para los empleados de buena fe como ejecutivos, administrativos, profesionales y vendedores externos.

Circunstancias en las que el empleador puede realizar deducciones de la paga

Las deducciones de la paga están permitidas cuando un empleado exento: se ausenta del trabajo durante uno o más días completos por motivos personales que no sean de enfermedad o incapacidad; por ausencias de uno o más días completos debido a enfermedad o incapacidad si la deducción se realiza de acuerdo con un plan, política o práctica de buena fe de proporcionar una compensación por el salario perdido debido a una enfermedad; para compensar las cantidades que los empleados reciben como honorarios de jurado o testigo, o por la paga militar; o por suspensiones disciplinarias no pagadas de uno o más días completos impuestas de buena fe por infracciones de las normas de conducta en el lugar de trabajo. Asimismo, el empresario no está obligado a pagar el salario completo en la semana inicial o final del empleo; por las sanciones impuestas de buena fe por infracciones de las normas de seguridad de gran importancia, o por las semanas en las que un empleado exento toma un permiso no remunerado en virtud de la Ley de Permisos Familiares y Médicos. En estas circunstancias, se podrán realizar deducciones por días parciales o por días completos.

Política de la empresa

Nuestra política es cumplir con los requisitos de base salarial de la FLSA. Por lo tanto, prohibimos a todos los gerentes de la empresa hacer cualquier deducción indebida de los salarios de los empleados exentos. Queremos que los empleados sean conscientes de esta política y de que la empresa no permite deducciones que violen la FLSA.

Qué hacer si se produce una deducción indebida

Si cree que se ha realizado una deducción indebida de su salario, debe informar inmediatamente a su supervisor directo, a un gerente de Recursos Humanos o al representante de la empresa responsable de las nóminas.

Los informes sobre deducciones indebidas se investigarán con prontitud. Si se determina que se ha producido una deducción indebida, se le reembolsará rápidamente cualquier deducción indebida realizada.

Reglas de control de tiempo para los empleados no exentos

Sudsies, Inc. se esfuerza por mantener un estricto cumplimiento de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA). La FLSA es una ley federal que protege a los empleados de prácticas salariales injustas y garantiza a los empleados no exentos el pago del salario mínimo y las horas extras. Las normas que figuran a continuación están diseñadas para ayudar a Sudsies, Inc. con la FLSA y para garantizar que todos los empleados reciban un pago justo y legal. El

incumplimiento de estas normas puede ser objeto de medidas disciplinarias hasta el despido. Estas reglas se aplican sólo a los empleados no exentos. Si no está seguro de su estatus como exento o no exento, por favor pregunte a su especialista en recursos humanos o a su gerente.

- No marque la tarjeta antes de la hora de inicio programada. Hagalo a tiempo, y este preparado y disponible para trabajar.
- Debe mantener un registro preciso de todas sus horas de trabajo en la forma designada por Sudsies, Inc. (hora según reloj, programa informático de control del tiempo, etc.).
- Revise la exactitud de sus registros de tiempo antes de presentarlos a su supervisor para su procesamiento. Si necesita hacer un cambio en sus registros de tiempo para corregir un error, haga la corrección antes de presentarlo para su procesamiento. Al firmar y presentar sus registros de tiempo, certifica que están completos y que reflejan con exactitud todas las horas que ha trabajado.
- Los empleados son responsables de mantener sus propios registros de tiempo. No permita que otro empleado marque la hora de llegada o salida por usted, y no marque la hora de llegada o salida por ningún otro empleado. No manipule el equipo de control de tiempo. No comparta su código. Está prohibido fichar por otro empleado. Nadie más puede utilizar su código para marcar la entrada o la salida.
- Anote la hora exacta en que comienza y termina de trabajar en sus registros de tiempo. Registre todas las pausas durante las cuales esté completamente liberado de sus obligaciones laborales, incluidas las pausas para comer. No debe realizar ningún trabajo durante las pausas registradas, ya que estas entradas pueden deducirse del total de horas de trabajo como tiempo libre no compensable.
- Debe obtener la aprobación de su supervisor antes de trabajar más allá de sus horas de trabajo regulares. Esto incluye el tiempo realizado antes o después de su turno habitual, durante las pausas para comer no remuneradas, o después de las horas de trabajo en su casa o en otro lugar fuera de la empresa. Si realiza algún trabajo fuera de su horario habitual, debe registrar el tiempo con precisión en sus registros de tiempo.
- Sus registros de tiempo deben incluir entradas para el tiempo empleado en programas de formación, conferencias o reuniones obligatorias relacionadas con el trabajo.
- No se deben trasladar las horas de trabajo de un día a otro, o de una semana laboral a otra. Sus registros de tiempo deben reflejar las horas exactas trabajadas para cada día indicado.

Horario de Trabajo

La dirección de Sudsies, Inc. determina el horario de trabajo en función de las necesidades del negocio.

La semana laboral normal es de miércoles a martes y su gerente/supervisor establecerá el horario de su turno.

Normas de conducta

Normas de Conducta y Disciplina

Sudsies, Inc. espera que cada empleado se adhiera a los más altos estándares de desempeño laboral y de conducta personal, incluyendo la participación individual con el personal de la empresa y los contactos comerciales externos.

La empresa se reserva el derecho de disciplinar o despedir a cualquier empleado por violar cualquier política, práctica o norma de conducta de la empresa. La siguiente lista pretende dar a conocer nuestras expectativas y normas. Sin embargo, no incluye todos los tipos de comportamiento inaceptable que pueden o darán lugar a una acción disciplinaria. Tenga en cuenta que Sudsies, Inc. se reserva la facultad de determinar la naturaleza y el alcance de cualquier medida disciplinaria en función de las circunstancias de cada caso individual.

Los empleados pueden ser disciplinados o despedidos por el mal desempeño del trabajo, incluyendo, pero no limitado a lo siguiente:

- Calidad o cantidad insatisfactoria de trabajo
- Repetidas ausencias o retrasos injustificados
- No seguir las instrucciones o los procedimientos de la empresa
- Incumplimiento de las normas de seguridad establecidas.

Los empleados también pueden ser sancionados o despedidos por mala conducta, incluyendo, pero sin limitarse a lo siguiente

- Falsificar una solicitud de empleo o cualquier otro registro o documento de la empresa
- No registrar el tiempo de trabajo con precisión o registrar la hoja de horas de un compañero de trabajo
- Insubordinación u otro tipo de rechazo al desempeño
- Usar un lenguaje vulgar, profano u obsceno, incluyendo cualquier comunicación o acción que viole nuestra política contra el acoso y otras formas ilegales de discriminación
- Conducta desordenada, peleas u otros actos de violencia
- Usar indebidamente, destruir o robar bienes de la empresa o de otra persona
- Poseer, entrar con o usar armas en la propiedad de la empresa
- Poseer, vender, consumir o presentarse al trabajo con alcohol, sustancias controladas o drogas ilegales presentes en el organismo del empleado, en la propiedad de la empresa o en su horario de trabajo
- Violar las normas sobre conflictos de intereses
- Revelar o utilizar información confidencial o de propiedad sin autorización
- violar las políticas de uso de ordenadores o programas informáticos de la empresa, y
- Ser condenado por un delito que indique incapacidad para el trabajo o que represente una amenaza para la empresa o sus empleados de cualquier manera

Equipo y Vehículos de la Empresa

Cuando utilice la propiedad de Sudsies, Inc., incluidos los equipos informáticos o el hardware, tenga cuidado, realice el mantenimiento necesario y siga todas las instrucciones de funcionamiento, normas de seguridad y directrices. No revise su correo electrónico personal sin la aprobación del gerente.

Notifique inmediatamente a su supervisor si algún equipo o máquina parece estar dañado, defectuoso o necesita reparación. Esta pronta notificación podría evitar el deterioro del equipo y también podría ayudar a prevenir lesiones a usted o a otras personas. Si tiene dudas sobre el mantenimiento y el cuidado de cualquier equipo del lugar de trabajo, pregunte a su supervisor.

Si utiliza o maneja el equipo de forma incorrecta, descuidada, negligente o insegura, puede ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido. Además, puede ser considerado responsable económicamente de cualquier

pérdida para Sudsies, Inc. debido a dicho maltrato. Los conductores deben consultar la política de uso de vehículos de la empresa.

Bienes de la Empresa

Por favor, mantenga su área de trabajo ordenada y limpia y tenga el cuidado normal en el manejo de la propiedad de la empresa. Informe inmediatamente a su gerente de cualquier equipo roto o dañado para que se puedan realizar las reparaciones adecuadas.

No puede utilizar ninguna propiedad de la empresa para fines personales ni sacar ninguna propiedad de la empresa de las instalaciones sin el permiso previo por escrito del Presidente, Jason Loeb.

Aparcamiento

Los empleados no pueden aparcar en Smoothie King/T-Mobile. Deberán encontrar un lugar alternativo. Las compañías de grúas estarán en el lugar para retirar todos los vehículos no autorizados. Sudsies/Rugsies no se hará responsable de los vehículos que sean remolcados y/o dañados. Los empleados deben aparcar en los aparcamientos designados. Está prohibido aparcar en las plazas de los clientes. Por favor, pregunte a su supervisor o gerente dónde puede aparcar.

Producto del Trabajo de los Empleados

A los efectos de esta política, el término "Producto del Trabajo del Empleado" incluirá de forma distintiva y colectiva la totalidad o cualquier parte de cualquier idea, concepto, know-how, técnica, descubrimiento, invención, producto, patente, secreto comercial, marca registrada, derecho de autor, creación patentable o sujeta a derechos de autor, proceso, mejora, o cualquier otro elemento o trabajo concebido, descubierto, originado, creado, hecho, escrito, reducido a la práctica, o desarrollado de otro modo por el Empleado, solo o en conjunto con otros, siempre que (1) el trabajo esté relacionado o sea útil para Sudsies, Inc. o para los negocios previstos; y (2) el trabajo sea el resultado de cualquier tarea asignada o realizada por el Empleado en tiempo de la empresa, o sea el resultado de cualquier trabajo realizado con los equipos, suministros, instalaciones, propiedad intelectual u otros recursos de la empresa. Los trabajos creados hasta su finalización antes del empleo del empleado en Sudsies, Inc. no se considerarán Producto del Trabajo del Empleado a efectos de esta política.

El empleado acepta que todo el producto del trabajo del empleado será propiedad única y exclusiva de Sudsies, Inc. El empleado se compromete a revelar rápidamente y por escrito a Sudsies, Inc. todo el producto del trabajo del empleado, y todas las solicitudes de patentes y derechos de autor presentadas por el empleado durante su empleo en Sudsies, Inc. o en el plazo de un año a partir de entonces, para que Sudsies, Inc. pueda tomar las medidas adecuadas para asegurar y proteger sus derechos sobre dichas obras que se califican como producto del trabajo del empleado. Además, el empleado se compromete a entregar a Sudsies, Inc. todos y cada uno de los originales y copias de las notas, archivos, discos, registros, software, documentos, planos, medios de comunicación, aplicaciones y cualquier otro material escrito, impreso, electrónico, tangible o intangible que contenga o pertenezca al Producto del Trabajo del Empleado, que el empleado tenga en su posesión o control, inmediatamente después de la solicitud por escrito de Sudsies, Inc. o automáticamente después de la separación del empleado de la empresa, lo que ocurra primero. El Empleado reconoce y acepta que todos estos elementos son propiedad exclusiva de Sudsies, Inc.

El empleado cede y transfiere a Sudsies, Inc. todos los derechos, títulos e intereses sobre todos y cada uno de los Productos del Trabajo. El empleado acepta además que la totalidad o cualquier parte de cualquier Producto de Trabajo del Empleado que contenga un trabajo susceptible de ser protegido por derechos de autor se considera un "trabajo realizado por encargo" en virtud de la ley de derechos de autor, y el empleado cede por la presente a Sudsies, Inc. todos los derechos, títulos e intereses sobre dichos trabajos. El empleado acepta que cualquier patente o solicitud de derechos de autor presentada dentro de un año después de la terminación de su empleo se presumirá que se relaciona con un trabajo o invención susceptible de derechos de autor, que se hizo durante el período de empleo del empleado con Sudsies, Inc, constituyendo así el Producto del Trabajo del Empleado, a menos que el empleado pueda proporcionar pruebas de lo contrario.

Eventos Sociales Patrocinados Por la Empresa

Cuando la empresa lo autorice, se podrán servir bebidas alcohólicas en los actos sociales patrocinados por la empresa. En estos actos sólo se puede servir a las personas legalmente autorizadas a consumir bebidas alcohólicas. Sin embargo, ningún empleado está obligado a consumir alcohol en dichos eventos. En los actos de la empresa, ningún empleado debe sentirse presionado a consumir bebidas alcohólicas. Si un empleado decide beber alcohol durante los eventos de la empresa, lo hace bajo su propia responsabilidad. Se espera que todos los empleados mantengan un alto nivel de conducta profesional y personal en cualquier evento de la empresa.

La empresa se reserva el derecho de organizar el transporte de cualquier empleado sospechoso de estar intoxicado en un evento social de la empresa. La empresa se reserva el derecho de dejar de permitir que se sirvan bebidas alcohólicas a cualquier empleado del que se sospeche que está intoxicado o que se comporte de forma inapropiada en tales actos. Los directivos y supervisores deben recordar que, incluso en los actos sociales de la empresa, deben establecer la norma de comportamiento aceptable y responsable.

Citas en el Lugar de Trabajo

Se desaconseja encarecidamente a los supervisores y a los empleados bajo su supervisión establecer relaciones románticas o sexuales. Dichas relaciones pueden dar la impresión de ser inapropiadas en los términos y condiciones de empleo y pueden interferir con la productividad y el ambiente de trabajo en general.

Si no está seguro de la idoneidad de una interacción con otro empleado de la empresa, póngase en contacto con su jefe para que le oriente. Si se le anima o se le presiona para que se relacione con un cliente o empleado de una manera que le haga sentirse incómodo y sea inoportuna, también debe notificarlo inmediatamente a su gerente, al director general Luis Moreno y al presidente Jason Loeb. Ningún cliente o empleado de esta empresa tiene derecho a someter a ningún empleado a acoso sexual o a otro tipo de acoso ilegal, incluidas las peticiones de favores sexuales, las insinuaciones sexuales, los tocamientos ofensivos y cualquier otra conducta o comunicación verbal o gráfica no deseada de carácter sexual.

También debe conocer, y se espera que cumpla, la política de Sudsies, Inc. contra el acoso sexual y otras formas de acoso ilegal en el lugar de trabajo descritas en este manual.

Se tomarán las medidas adecuadas, que pueden incluir el traslado o la reasignación, la licencia, la suspensión o el despido, contra quienes infrinjan esta política.

Fragancias en el Lugar de Trabajo

La empresa reconoce que los empleados y visitantes pueden tener sensibilidad y/o reacciones alérgicas a diversos productos perfumados en el lugar de trabajo.

La empresa puede prohibir a los empleados que lleven productos perfumados (como perfumes/colonias u otros productos perfumados) o que utilicen otros productos perfumados (como velas perfumadas, popurrí y otros artículos similares) si tienen contacto en el trabajo con personas que un médico haya determinado que tienen dicha sensibilidad.

Los empleados expuestos a un irritante deben ponerse en contacto inmediatamente con su supervisor o con el departamento de recursos humanos.

Microhondas

Debido a la preocupación de los clientes y a la posibilidad de que los tejidos y/o la ropa puedan absorber los olores, no se utilizará el microhondas para los alimentos con olores fuertes como el marisco, el pescado, el ajo, el brócoli, etc.

Alimentos en Los Puestos de Trabajo

Como recordatorio amistoso. Por favor, no coman en sus puestos de trabajo. Por favor, tomen los descansos necesarios o almuercen hablando con la gerencia para fichar y comer en las áreas de comedor designadas (sala de descanso o afuera).

Política de Vestimenta

Un aspecto bien cuidado y una higiene corporal limpia son importantes y dan a la empresa, a los clientes y a los visitantes confianza en su eficacia general. Se espera que los empleados utilicen el buen juicio y el buen gusto y que muestren cortesía a sus compañeros de trabajo y asociados vistiendo de forma presentable y apropiada.

Se han establecido las siguientes pautas de vestimenta, que se esperan de todos los empleados:

- (1) Por razones de seguridad, los empleados deben llevar siempre zapatos cerrados.
- (2) Los uniformes asignados a los empleados no deben ser intercambiados/prestados/prestados o intercambiados con otro uniforme. El uniforme debe estar limpio. Los uniformes de los empleados se limpiarán sin coste alguno para los siguientes departamentos/puestos que deben llevar uniforme: conductores, servicio al cliente y dirección.
- (3) La ropa debe llevarse y ajustarse de manera que no deje al descubierto, entre otras, las zonas del abdomen, el pecho o las nalgas.
- (4) Las camisas deben estar metidas por dentro y los cinturones deben llevarse en todo momento.
- (5) La ropa debe estar libre de referencias sexuales, lenguaje soez, o sugerir o promover el uso de drogas ilegales.
- (6) La ropa, incluyendo las joyas y el pelo, no debe estar suelta ni colgar de tal manera que cree un peligro para la seguridad.
- (7) Las joyas de perforación corporal sólo se llevarán en la oreja. Ninguna otra zona del cuerpo debe ser visible con joyas de perforación corporal. Los tatuajes deben ser apropiados en cuanto a su contenido y acordes con una imagen profesional. El personal de recepción debe llevar camisas de manga larga para cubrir los tatuajes visibles.

Todos los empleados, a los que se les ha proporcionado un uniforme al ser contratados, deben llevar el uniforme designado cuando trabajen. Los cambios en los uniformes están permitidos sólo si se ha obtenido la aprobación previa del supervisor; los cambios son sólo con el propósito de un mejor ajuste. **Las camisas deben estar limpias y planchadas en todo momento.** Sudsies Dry Cleaners limpiará todas las camisas de los empleados de forma gratuita. Los uniformes que se le proporcionen no están diseñados para su uso durante las horas no laborables y no deben ser sustituidos por la vestimenta personal.

Cuando/si un empleado viola la política del código de vestimenta; la dirección enviará al empleado a casa para que se cambie a un atuendo aceptable. Si un empleado es advertido o enviado a casa tres veces, se emitirá una advertencia por escrito y se colocará en el archivo personal del empleado. Si se infringe la política de vestimenta después de la advertencia escrita, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. El incumplimiento de la política sobre teléfonos móviles también puede dar lugar a medidas disciplinarias adicionales que pueden incluir el despido.

Política Sobre Drogas y Alcohol

Sudsies, Inc. se esfuerza por mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol y por desalentar el abuso de drogas y alcohol por parte de sus empleados. El uso indebido de alcohol o drogas por parte de los empleados puede perjudicar la capacidad de los empleados para realizar sus tareas, así como afectar negativamente a la confianza de nuestros clientes en nuestra empresa.

Alcohol

Se prohíbe a los empleados consumir o estar bajo la influencia del alcohol mientras realicen actividades de la empresa para Sudsies, Inc., mientras conduzcan un vehículo de motor en el curso de las actividades o para cualquier propósito relacionado con el trabajo, o mientras estén en las instalaciones de la empresa o en un lugar de trabajo.

Drogas Ilegales

Los empleados de Sudsies, Inc. tienen prohibido consumir o estar bajo la influencia de drogas ilegales mientras realizan actividades de la empresa o mientras se encuentran en las instalaciones de la empresa o en el lugar de trabajo. No se puede usar, fabricar, distribuir, comprar, transferir o poseer una droga ilegal mientras se esté en las instalaciones de Sudsies, Inc., mientras se maneje un vehículo de motor para cualquier propósito relacionado con el trabajo, mientras se esté en el trabajo o mientras se realicen negocios de la empresa. Esta política no prohíbe el uso apropiado de medicamentos bajo la dirección de un médico; sin embargo, el uso indebido de tales medicamentos está prohibido.

Medidas Disciplinarias

Los empleados que infrinjan esta política pueden ser sancionados o despedidos, incluso por una primera infracción. Las infracciones incluyen la negativa a consentir y cumplir con los procedimientos de prueba y registro descritos.

Registros

Sudsies, Inc. puede llevar a cabo registros en busca de drogas ilegales o alcohol en las instalaciones o lugares de trabajo de la empresa sin previo aviso a los empleados. Dichos registros pueden llevarse a cabo en cualquier momento. Se espera que los empleados cooperen plenamente.

Los registros de los empleados y de sus bienes personales pueden llevarse a cabo cuando exista una sospecha razonable para creer que el empleado ha infringido esta política o cuando las circunstancias o las condiciones del lugar de trabajo justifiquen dicho registro. La propiedad personal puede incluir, pero no se limita a, bolsos, cajas, maletines, así como cualquier propiedad de Sudsies, Inc. que se proporcione para el uso personal de los empleados, tales como escritorios, casilleros y archivos.

El consentimiento de un empleado para un registro se requiere como una condición de empleo y la negativa del empleado a dar su consentimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Pruebas de detección de drogas

Sudsies, Inc. puede exigir un análisis de sangre, de orina, de pelo o cualquier otro tipo de prueba de drogas o alcohol a los empleados sospechosos de consumir o estar bajo la influencia de drogas o alcohol o cuando otras circunstancias o condiciones del lugar de trabajo justifiquen dichas pruebas. La negativa a dar su consentimiento a las pruebas puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Suspensión No Pagada Como Medida Disciplinaria

Sudsies, Inc. espera los más altos estándares de conducta profesional en todo momento.

De acuerdo con las políticas de Sudsies, Inc. sobre acoso, uso de drogas o alcohol, y otras normas de conducta en el trabajo, la empresa se reserva el derecho de disciplinar o despedir a cualquier empleado por violaciones de las normas relativas al comportamiento dentro del lugar de trabajo.

Un empleado estará sujeto a una suspensión disciplinaria sin sueldo por infracciones de las normas de conducta en el lugar de trabajo. Las suspensiones sin sueldo se aplican a todos. En el caso de los empleados exentos, las suspensiones sin sueldo serán en incrementos de uno o más días completos. Para los empleados no exentos, las suspensiones pueden ser de cualquier período de tiempo a discreción de la empresa.

Prácticas Comerciales Éticas y Legales

Sudsies, Inc. espera el más alto nivel de conducta ética y trato justo de cada empleado, funcionario, director, voluntario y todos los demás asociados con la empresa. Nuestra reputación es un activo valioso, y debemos ganarnos continuamente la confianza y el respeto de nuestros proveedores, nuestros miembros, nuestros clientes y nuestra comunidad.

Esta política proporciona una orientación general sobre los principios éticos que todos debemos seguir, pero ninguna directriz puede prever todas las situaciones. También debe guiarse por la honestidad básica y el buen juicio, y ser sensible a las percepciones e interpretaciones de los demás.

Si tiene alguna duda sobre esta política, consulte a su supervisor o director. Sólo el Presidente puede hacer excepciones a esta política. Se espera que revele rápidamente a la dirección de la empresa cualquier cosa que pueda violar esta política. No toleraremos las represalias o el castigo contra cualquier persona que ponga en conocimiento de la dirección las infracciones.

Cumplimiento de Leyes y Reglamentos

Todas nuestras actividades deben llevarse a cabo respetando la letra y el espíritu de todas las leyes y reglamentos. Usted tiene la responsabilidad de entender las leyes aplicables, reconocer los peligros potenciales y saber cuándo buscar asesoramiento legal.

Dar y Recibir Regalos

No puede dar ni recibir dinero ni ningún regalo a o de un proveedor, funcionario del gobierno u otra organización. Se pueden hacer excepciones en el caso de los regalos que sean habituales y legales, que tengan un valor nominal y que estén autorizados de antemano.

Puede aceptar comidas y refrescos si son poco frecuentes, tienen un valor nominal y están relacionados con las conversaciones de negocios.

Si recibe un regalo u otro beneficio de valor superior al nominal, comuníquelo inmediatamente a un miembro de la dirección. Se devolverá o se donará a una organización benéfica adecuada.

Privacidad de los empleados y otra información confidencial

Sudsies, Inc. y StaffLink Outsourcing, LLC sólo recogen información personal sobre los empleados que se relaciona con su empleo. Sólo las personas con una necesidad de negocio para saber se les da acceso a esta información, y StaffLink Outsourcing, LLC debe autorizar cualquier liberación de la información a los demás. La información personal, que no sea necesaria para verificar el empleo o para satisfacer los requisitos legítimos de investigación o legales, se dará a conocer fuera de la empresa sólo con la aprobación del empleado.

Si tiene acceso a cualquier información confidencial, incluida la información privada de los empleados, es responsable de actuar con integridad. No se tolerará la divulgación no autorizada o el uso inapropiado de información confidencial.

Informes contables y financieros

Los estados financieros de Sudsies, Inc. y todos los libros y registros en los que se basan deben reflejar con exactitud las transacciones de la empresa. Todos los desembolsos e ingresos deben estar debidamente autorizados y registrados.

Debe registrar y comunicar la información financiera con exactitud. Los gastos empresariales reembolsables deben ser razonables, estar comunicados con precisión y estar respaldados por recibos.

Los responsables de manejar o desembolsar fondos deben asegurarse de que todas las transacciones se ejecutan según lo autorizado y se registran para permitir estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Información sobre cuentas y clientes

Se prohíbe a los empleados distribuir información sobre cuentas, clientes y/o clientes a cualquier persona, de cualquier forma, excepto al titular de la cuenta, al cliente o a la persona nombrada.

Cumplimiento

Los empleados que no cumplan con esta política serán sancionados, lo que puede incluir la exigencia del reembolso de cualquier pérdida o daño, el despido y la remisión a un proceso penal. También se tomarán medidas adecuadas a las circunstancias contra los supervisores u otras personas que no informen de una infracción u oculten información relevante relativa a una infracción de esta política.

Actividades Políticas/de Campaña

Sudsies, Inc. alienta a los empleados a ejercer su derecho constitucional a votar y participar en el proceso político. Sin embargo, las actividades políticas y de campaña pueden ser perturbadoras y deben ser limitadas durante las horas de trabajo. En aras de mantener un entorno de trabajo productivo y sin tensiones, Sudsies, Inc. ha adoptado la siguiente política de restricción de las actividades políticas y de campaña en el lugar de trabajo. Los empleados pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta el despido, por violar esta política.

Actividades prohibidas para los empleados

Los empleados no están autorizados a participar en ninguna actividad política que interfiera o perturbe el lugar de trabajo de cualquier manera. Es contrario a la política de esta empresa que cualquier empleado:

- Utilizar el tiempo de trabajo o los recursos de la empresa para lograr objetivos que tengan una motivación política.
- Solicite o fomente contribuciones monetarias u otro tipo de apoyo a un partido político, campaña, candidato o creencia política durante las horas de trabajo.
- Utilizar las instalaciones de la empresa, como las zonas de descanso o para comer, las salas de conferencias o las oficinas para cualquier actividad política o de campaña.
- Utilizar la propiedad de la empresa o los bienes proporcionados por la empresa, incluidos, entre otros, los teléfonos (tanto móviles como de escritorio), los ordenadores, los faxes, los sistemas de correo electrónico, el correo entre oficinas o el correo de voz, las fotocopiadoras, el franqueo, el papel, los sobres u otros suministros de oficina, para cualquier actividad política o de campaña.
- Utilizar el nombre de la empresa o su afiliación en relación con cualquier actividad política o de campaña, en cualquier momento, sin la aprobación expresa por escrito de la empresa.

Coacción política, acoso y represalias

Sudsies, Inc. acoge la diversidad y respeta las creencias y preferencias políticas de cada empleado. Va en contra de la política de la empresa que cualquier persona se comporte de manera amenazante, acosadora o discriminatoria hacia cualquier otro empleado con respecto a sus creencias o actividades políticas. La empresa no permite que sus directivos o gerentes coaccionen a los empleados para que apoyen o se opongan a cualquier candidato, partido o creencia política. Es una violación de la política de esta empresa que cualquier directivo tome represalias, amenace con tomarlas o adopte cualquier medida adversa contra un empleado por su apoyo u oposición a cualquier campaña política o afiliación a un partido.

Empleados que se presentan a cargos públicos

Se espera que los empleados que decidan presentarse a un cargo público mantengan la política separada del empleo, y no deben permitir que la participación política interfiera con el rendimiento laboral. Sudsies, Inc. prohíbe estrictamente a los empleados que se presentan a un cargo público utilizar el nombre de la empresa en asociación con cualquier actividad política o de campaña sin el permiso expreso por escrito de la empresa. Los empleados que deseen presentarse a un cargo público deben notificar por escrito sus intenciones a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos (consulte la página "A quién llamar para obtener ayuda" de este manual), especificando el

cargo y el lugar en el que se presentan a las elecciones. Los empleados que se presenten a las elecciones deberán mantener todas sus obligaciones laborales habituales durante la campaña y tras la elección. Se recomienda a los empleados elegidos para un cargo a tiempo completo que renuncien o soliciten una licencia sin sueldo. La empresa no garantiza que los empleados sean reincorporados a su puesto anterior o a cualquier otro puesto al regresar de una licencia por servicio político. Los empleados elegidos para un cargo público deben revelar a un directivo de la empresa la existencia de cualquier conflicto de intereses potencial o real que afecte a los deberes del empleado o a su lealtad a la empresa, y deberán cooperar en la medida de lo posible para resolver dichos conflictos a satisfacción de la empresa.

Visitas No Comerciales o Sociales al Lugar de Trabajo

Aunque las visitas personales no están prohibidas, su frecuencia y duración deben ser limitadas y no deben interferir con el trabajo en curso ni distraer a los compañeros de trabajo. Los visitantes deben tener un empleado que los acompañe mientras estén en las instalaciones de la empresa. A los visitantes no acompañados se les pedirá que abandonen las instalaciones. El empleado será responsable de los actos de los visitantes en el lugar de trabajo. Se ruega fichar durante la visita con la aprobación previa del gerente/supervisor.

Juegos de Azar en el Lugar de Trabajo

No se permite el juego en las instalaciones de la empresa durante las horas de trabajo, durante las pausas, durante los períodos de almuerzo, en la cafetería de la empresa, mientras se viaja por negocios de la empresa, en las funciones de la empresa o mientras se entretiene a los clientes. Las instalaciones y el equipo de la empresa no pueden utilizarse para apostar (por ejemplo, juegos de póquer por Internet, llamadas telefónicas para hacer apuestas fuera de la pista, etc.). La parafernalia del juego, como los boletos de apuestas, los juegos de software de vídeo, las cartas o los dados, no está permitida en las instalaciones de la empresa ni en sus vehículos.

Los juegos de azar incluyen, entre otros, el póquer, los juegos de video póquer, las apuestas hípcas, las quinielas, las apuestas de fútbol de fantasía, las loterías y las rifas.

Cualquier sorteo, concurso o promoción publicitaria similar debe ser aprobado por el Departamento de Recursos Humanos y la dirección de la empresa. Consulte la página "A quién llamar" si tiene dudas o para asegurarse de que la promoción no es una lotería ilegal.

Los escritorios, las oficinas, las pertenencias, las taquillas, los vehículos, el uso de Internet, el correo electrónico, los faxes, los registros telefónicos y los ordenadores de los empleados pueden ser inspeccionados de acuerdo con la política de la empresa para garantizar su cumplimiento.

Se espera que los empleados cooperen con cualquier investigación de una violación de esta política y cualquier empleado que infrinja esta política está sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Acoso laboral

La empresa se compromete a proporcionar a nuestros empleados un entorno de trabajo saludable y seguro, libre de acoso.

El acoso es un comportamiento repetido e irracional dirigido a un empleado, o grupo de empleados, que crea un riesgo para la salud y la seguridad. Los ejemplos de acoso incluyen, entre otros, los siguientes:

- Abuso verbal y gritos
- Humillar a alguien mediante sarcasmos, críticas o insultos
- Críticas constantes

La empresa espera que todos los empleados se comporten de forma profesional y se traten con dignidad y respeto.

Animamos a todos los empleados que sufran acoso a que lo denuncien.

Toda denuncia de acoso se tratará con seriedad y se investigará de forma rápida, confidencial e imparcial en la medida de lo posible. Los procedimientos de denuncia e investigación para tratar el acoso se recogen en la Política de Prohibición del Acoso y la Discriminación del Manual del Empleado.

Puerta Abierta

La comunicación es una calle de dos vías. Sudsies, Inc. y StaffLink Outsourcing, LLC tienen una política de puertas abiertas en la que cualquier empleado puede hablar con cualquier ejecutivo, gerente o supervisor sobre cualquier asunto. Nuestros líderes se dedican a estar disponibles y escuchar atentamente a los empleados. La conclusión es que no podemos implementar el cambio(s) si no somos conscientes de la necesidad de cambio(s).

Disciplina Progresiva

Sudsies, Inc. se reserva la facultad de disciplinar a sus empleados. Las advertencias orales y escritas y la disciplina progresiva hasta e incluyendo el despido pueden ser administradas según las circunstancias.

Tenga en cuenta que Sudsies, Inc. se reserva el derecho de despedir a cualquier empleado cuya conducta merezca el despido inmediato sin recurrir a ningún aspecto del proceso de disciplina progresiva.

Política de Conducción

Se espera que se sigan las siguientes políticas en todo momento. Cualquier desviación de estas políticas será tratada inmediatamente y puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Cobro de pagos – Política de tolerancia cero

- Todos los conductores deben asegurarse de que los datos de la tarjeta de crédito del cliente estén actualizados en el archivo o recoger el pago en efectivo/cheque en el momento de la entrega.
- Todos los conductores deben recoger y contabilizar los pagos en el sistema informático el mismo día en que se realizan las entregas. No se permite a nadie pasar por encima de las fechas/entregas/recogidas, etc. Cualquier desviación o manipulación de la política que afecte a las ventas/comisiones no se tolerará a ningún nivel y será motivo de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato.
- Todos los pedidos de prepago deben contar con la aprobación previa de la dirección.

Manifiesto

- Debe revisar y seguir cada solicitud en el manifiesto asegurándose de que se completen todas las entregas/recogidas que están programadas cada día.
- Cree e imprima el manifiesto para llevarlo a todas las rutas. Todas las solicitudes especiales listadas deben ser seguidas en consecuencia. Todas las solicitudes de recogida programadas para ese día deben ser completadas. Tenga en cuenta: Al crear e imprimir el manifiesto, usted certifica que ha preparado para la ruta todos los pedidos completados y que tiene físicamente el pedido en la mano. Si el pedido completo no se ha completado para ese cliente por cualquier razón, debe llamar al cliente para informarle.
- Compruebe el manifiesto a su regreso para asegurarse de que todas las entregas/recogidas programadas se han completado. Si no es así, póngase en contacto con el cliente para reprogramar la recogida o la entrega. Si el pedido no se ha entregado por cualquier motivo, debe llamar al cliente para reprogramar la entrega.
- Si es necesario cambiar el horario debido a un conflicto con el cliente, obtenga la aprobación de la gerencia.
- Se debe escribir un problema de servicio para documentar toda la comunicación con el cliente. Todos los problemas de servicio deben ser atendidos y aclarados cuando se completen.

Estas políticas y procedimientos son vitales para el éxito de nuestra empresa. Es muy importante que los cumpla en todo momento. El incumplimiento de las mismas puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Uso de Teléfonos Móviles Mientras Se Conduce

Esta política se aplica a: (1) la operación de vehículos proporcionados por la empresa en cualquier momento; y (2) la operación de vehículos privados mientras un empleado está en horario de trabajo o realizando negocios para la empresa.

El uso de un teléfono móvil mientras se conduce puede suponer un peligro para el conductor, otros empleados y el público en general. Los empleados deben cumplir todas las normas y reglamentos federales, estatales o locales relativos al uso de teléfonos móviles mientras conducen. En consecuencia, los empleados no deben utilizar teléfonos móviles mientras conducen si dicha conducta está prohibida por la ley, el reglamento o cualquier otra ordenanza. Si no está seguro de si el uso de un teléfono móvil mientras conduce está prohibido en una zona concreta, consulte con el departamento de recursos humanos.

Los empleados no deben utilizar teléfonos móviles de mano con fines profesionales mientras conducen. Si un empleado necesita hacer una llamada de negocios mientras conduce, debe localizar un área legalmente designada para estacionar y hacer la llamada. Los empleados pueden utilizar teléfonos móviles de manos libres sólo en situaciones de emergencia. Dichas llamadas deben ser breves y, si las circunstancias lo justifican (por ejemplo, tráfico denso, mal tiempo), el empleado debe localizar una zona legalmente designada para aparcar y continuar la llamada.

La violación de esta política puede someter al empleado a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato.

Dispositivos de Grabación/Teléfonos Con Cámara

En un esfuerzo por asegurar la privacidad de los empleados, los secretos comerciales y otra información comercial, Sudsies, Inc. prohíbe el uso por parte de los empleados de dispositivos de grabación como cámaras, teléfonos con cámara, grabadoras o cualquier otro dispositivo de grabación que pueda suponer una amenaza para la privacidad de los empleados y de la empresa.

Esta política es aplicable a todos los empleados y a sus visitantes mientras estén en las instalaciones de la empresa. Los empleados son responsables de informar a sus visitantes de esta política y de que todos los dispositivos de grabación deben dejarse en la zona de recepción o en sus vehículos.

Procedimientos

1. Está estrictamente prohibido que los empleados lleven cámaras o dispositivos de grabación al lugar de trabajo, a menos que cuenten con la autorización previa del Presidente de la empresa o de un jefe de departamento. Esta prohibición incluye cualquier grabación mediante teléfonos móviles con cámaras incorporadas y otros dispositivos de vídeo.
2. Sudsies, Inc. puede conceder autorización para el uso de estos dispositivos cuando se sirva de un propósito empresarial concreto. La privacidad de los empleados no debe ser puesta en peligro por dicho uso. A menos que la ley federal y estatal autorice lo contrario, todas las partes involucradas deben ser conscientes de que la conversación o reunión será grabada.
3. Sudsies, Inc. prohíbe el uso de dispositivos equipados con cámaras y de grabación en áreas de investigación o en cualquier otra área donde pueda haber información sensible, sin la aprobación previa del Presidente de la empresa.
4. Se prohíbe a los empleados llevar cualquier dispositivo equipado con cámara o de grabación a cualquier baño de la empresa, instalación de duchas, área de ejercicio o cualquier sala de enfermos en cualquier momento.
5. En circunstancias limitadas, se puede conceder a los empleados permiso para llevar un dispositivo de grabación al lugar de trabajo. Sin embargo, estas solicitudes se revisarán caso por caso.

6. Sudsies, Inc. se reserva el derecho de revocar la autorización en cualquier momento y por cualquier motivo. En tales casos, se concederá a los empleados la oportunidad de que el equipo sea retirado de las instalaciones de la empresa.
7. Los empleados deben ponerse en contacto con su supervisor o con recursos humanos (véase la lista de "A quién llamar" al final de este manual) si tienen alguna pregunta sobre esta política.

Uso Prohibido de Dispositivos Personales de Comunicación

El uso de dispositivos personales de comunicación estará limitado en el lugar de trabajo para aliviar las distracciones y la interrupción de las rutinas de trabajo regulares. Los dispositivos personales de comunicación se definen como, pero no se limitan a, teléfonos celulares o bidireccionales y localizadores audibles. Se prohíbe el uso de dispositivos personales de comunicación durante las horas de trabajo y en las áreas de trabajo, a menos que la empresa haya proporcionado dicho(s) dispositivo(s) al empleado para su uso exclusivo en el trabajo. Cualquier empleado que lleve un localizador no emitido por la empresa con alarma o timbre audible debe asegurarse de que el sonido esté apagado durante las horas de trabajo y en las áreas de trabajo. Los empleados no deben atender, devolver o recibir llamadas en dispositivos de comunicación de propiedad personal durante las horas de trabajo o en las áreas de trabajo.

Las excepciones limitadas y temporales a esta política que permiten el uso de dispositivos de comunicación de propiedad personal para situaciones de emergencia personal en curso (como el nacimiento inminente de un niño) sólo pueden hacerse con la aprobación previa y continua del supervisor del empleado. En el caso de un accidente que afecte a un miembro de la familia o de otra emergencia personal urgente en la que no se pueda contactar inmediatamente con el supervisor del empleado o el representante de RRHH para pedirle permiso, se permite el uso razonable y apropiado de un dispositivo de comunicación personal.

El uso de un teléfono móvil personal mientras se está en el trabajo o en el edificio de la empresa puede suponer una distracción para el usuario, los clientes o los compañeros de trabajo. Por ello, los empleados de Sudsies sólo pueden utilizar sus teléfonos móviles personales durante las pausas autorizadas o fuera del edificio. Las llamadas de emergencia sólo se permitirán con la aprobación del gerente o durante las pausas autorizadas. Se puede utilizar el teléfono de la empresa para emergencias sólo con la aprobación de la dirección. Esta política tiene por objeto garantizar que el uso del teléfono móvil mientras se está en el trabajo no interrumpa las operaciones de la empresa.

La violación de esta política puede ser motivo de disciplina hasta e incluyendo el despido.

Uso Personal Prohibido del Teléfono Móvil de la Empresa

A menos que se autorice lo contrario, el teléfono móvil de la empresa sólo puede utilizarse para fines profesionales. Además, los empleados deben utilizar un teléfono móvil proporcionado por la empresa sólo cuando no exista una alternativa menos costosa. Los empleados deben reembolsar íntegramente a la empresa cualquier uso personal de un teléfono móvil proporcionado por ésta. La violación de esta política puede someter al empleado a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato.

Política de Fumar/Vaporizar Electrónicamente

Se prohíbe fumar y vapear dentro de las instalaciones de Sudsies, Inc. y se prohíbe en todos los vehículos de la empresa.

Se espera que todos los empleados, clientes y otros visitantes cumplan con esta política, y los empleados que la infrinjan pueden ser sancionados.

Si tiene una pregunta, una queja o una disputa sobre fumar o vapear en el lugar de trabajo, póngase en contacto con su gerente.

Solicitudes en el Lugar de Trabajo

Para promover un lugar de trabajo profesional y colegiado, prevenir interrupciones en los negocios o interferencias con el trabajo, y evitar inconvenientes personales, Sudsies, Inc. ha adoptado reglas sobre la solicitud de cualquier causa y la distribución de literatura de cualquier tipo en el lugar de trabajo.

Los empleados no pueden hacer solicitudes en la propiedad de Sudsies, Inc. ni utilizar las instalaciones de la empresa, como el correo electrónico, el buzón de voz o los tableros de anuncios durante el horario de trabajo para hacer solicitudes. Esta política se aplica a la recaudación de fondos, la solicitud de contribuciones, la venta de mercancías, la recogida de firmas de los empleados y la promoción de la afiliación a clubes u organizaciones.

Por tiempo de trabajo se entiende el tiempo durante el cual se espera que los empleados participen activamente en el trabajo que se les ha asignado; no incluye los períodos de comida o descanso programados.

Sólo puede solicitar a otro empleado si tanto usted como el otro empleado no están en tiempo de trabajo, y sólo puede distribuir literatura en áreas no laborales y mientras no esté en tiempo de trabajo a otros empleados que no estén en tiempo de trabajo.

Las personas que no son empleados no pueden hacer solicitudes ni distribuir literatura en ningún momento.

Sudsies, Inc. puede conceder exenciones limitadas de estas normas para fines benéficos a su discreción.

Tolerancia Cero con la Violencia en el Lugar de Trabajo

Para garantizar un lugar de trabajo seguro y libre de violencia para todos los empleados, la empresa prohíbe la posesión o el uso de armas en cualquier lugar de la propiedad de la empresa, salvo lo dispuesto específicamente en el presente documento. Se prohíbe a los empleados llevar o portar armas de fuego u otras armas dentro de los edificios, estructuras o áreas de propiedad de la empresa o alquilados, o en otras áreas o estructuras donde los empleados, el personal, la dirección, los clientes u otros miembros del público se reúnan como resultado de los negocios, eventos o actividades de la empresa. Para hacer cumplir esta política y proteger la seguridad de nuestros empleados, nos reservamos el derecho de registrar todos los paquetes, contenedores, bolsos, maletines, mochilas, taquillas, escritorios o personas que entren o se encuentren en la propiedad de la empresa. Cualquier violación de esta política, incluida la negativa a permitir rápidamente un registro en virtud de esta política, dará lugar a una acción disciplinaria inmediata, que puede incluir el despido.

Para cumplir con la Ley de Preservación y Protección del Derecho a la Tenencia y Porte de Armas en Vehículos Motorizados de 2008 de Florida, se aplican las siguientes excepciones a esta política:

Esta política no prohíbe a un empleado, con licencia para portar un arma oculta, mantener la posesión de un arma de fuego de propiedad legal encerrada dentro de, o bloqueada a, un vehículo de motor privado en un estacionamiento, siempre y cuando el empleado esté legalmente en las instalaciones en ese momento, y el vehículo no sea propiedad, alquilado o arrendado por el empleador o el propietario del empleador. Esta política prohíbe estrictamente a cualquier persona sacar un arma de fuego de un vehículo en el estacionamiento a menos que el arma de fuego sea sacada con el propósito legal de defensa propia contra un crimen. A efectos de esta política, se aplican las siguientes definiciones:

"Arma de fuego" se refiere a cualquier arma (incluida una pistola de arranque) que expulsa, está diseñada para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo, o que puede convertirse fácilmente en ella; el armazón o el receptor de cualquier arma de este tipo; cualquier silenciador de arma de fuego, cualquier dispositivo destructivo o cualquier ametralladora.

"Vehículo de motor" significa cualquier automóvil, camión, monovolumen, vehículo utilitario deportivo, casa rodante, vehículo recreativo, motocicleta, motoneta o cualquier otro vehículo operado en las carreteras del estado y que deba ser registrado según la ley estatal.

"Estacionamiento" significa cualquier propiedad que se utiliza para el estacionamiento de vehículos de motor y está disponible para los clientes, empleados o invitados para el estacionamiento o almacenamiento temporal o a largo plazo de los vehículos de motor.

No Captación de Clientes

Durante el período de doce meses siguientes a la última fecha de empleo del Empleado con Sudsies, Inc., independientemente del motivo de la separación del Empleado de la empresa, el Empleado se compromete, ya sea en su nombre o en el de cualquier otra persona o entidad, a no solicitar o intentar obtener negocios de cualquiera de los clientes o consumidores de Sudsies, Inc. que (1) tuvieran una relación comercial real con Sudsies, Inc. en el momento de la separación del empleado de la empresa o dentro de los doce meses anteriores a la separación del empleado de la empresa; o (2) fueran clientes potenciales de Sudsies, Inc. en el momento de la separación del empleado de la empresa y con los que el empleado tuviera contacto mientras era empleado de Sudsies, Inc.

El Empleado acepta además que, durante el mismo período de tiempo posterior a su separación de la empresa, no alentará, ya sea en su propio nombre o en el de cualquier otra persona o entidad, a ninguno de dichos clientes/consumidores a terminar su relación, a dejar de hacer negocios con Sudsies, Inc. o a disminuirlos. Nada de lo dispuesto en este Acuerdo pretende restringir al Empleado de ser empleado o de participar en un negocio de la competencia. Tales restricciones pueden ser objeto de un acuerdo separado firmado por el Empleado y Sudsies, Inc. en la medida permitida por la ley.

Devolución de los Bienes de la Empresa Tras la Separación

Cuando el empleo de un Empleado con Sudsies, Inc. termina, por cualquier razón, el Empleado está obligado a devolver inmediatamente toda la propiedad de la empresa utilizada durante su empleo, y todos los documentos, discos, y otros materiales que contengan información propietaria o confidencial perteneciente a la empresa. Esto incluye, sin limitación, llaves, tarjetas de crédito, ordenadores, vehículos, dispositivos de comunicación, uniformes, tarjetas de identificación o insignias, y cualquier otro equipo, materiales o artículos comprados, alquilados, de propiedad, o de otro modo pertenecientes a Sudsies, Inc.

En el momento de la separación, los empleados deben devolver todos los originales o duplicados de cualquier artículo escrito o tangible, ya sea en formato impreso, película, microficha o medio electrónico, que pertenezca a la empresa, sus subsidiarias, filiales, sucesores o cesionarios, incluyendo, sin limitación, la correspondencia, los informes, los memorandos, los registros, los datos, los gráficos, las notas, los dispositivos, las especificaciones, los dibujos, las listas de clientes y cualquier otro artículo que contenga información comercial secreta o información confidencial relacionada con los productos, los servicios, los diseños, las fórmulas y los productos de Sudsies, Inc. productos, servicios, diseños, fórmulas, trabajos de desarrollo o experimentales, programas informáticos, bases de datos, clientes, estrategias de marketing, planes de negocio, información financiera e información sobre los empleados. Estos elementos son propiedad de Sudsies, Inc.

Licencias

Licencia por duelo

Los empleados a tiempo completo que hayan trabajado en Sudsies, Inc. durante al menos 90 días se les permite hasta tres días consecutivos sin paga para asistir al funeral de un familiar inmediato, que incluye a un cónyuge, hijo, hermano, hermana, padre o abuelo.

Los empleados que reúnan las condiciones necesarias podrán disfrutar de uno o varios días sin sueldo por el fallecimiento de un familiar que no sea inmediato, como una tía, un tío, un sobrino, una sobrina, un cuñado, una cuñada o un suegro.

Su supervisor debe aprobar todo el tiempo de duelo, y la empresa puede solicitar la verificación de los hechos que rodean el permiso y conceder o denegar el permiso según se considere oportuno.

Derechos Federales de Permiso Familiar y Médico

Derecho a un Permiso Básico

La FMLA exige a las empresas cubiertas que proporcionen hasta 12 semanas de permiso no remunerado y protegido por el puesto de trabajo a los empleados que reúnan los requisitos necesarios por los siguientes motivos

- Por incapacidad debida al embarazo, la atención médica prenatal o el nacimiento de un hijo;
- Para cuidar al hijo de la empleada después del nacimiento, o de la colocación en adopción o acogida;
- Para cuidar del cónyuge, hijo o padre del empleado que padece una enfermedad grave; o
- Por un estado de salud grave que incapacite al empleado para realizar su trabajo.

Según la FMLA, el término "hijo o hija" incluye no sólo a los hijos biológicos o adoptados, sino también a los hijos de acogida, a los hijastros, a los tutelados por la ley o a los hijos de una persona en situación de loco parentis. Loco parentis significa que el empleado tiene la intención de asumir las responsabilidades de un padre y proporciona el cuidado diario o el apoyo financiero para el niño. No se requiere ninguna relación legal o biológica.

Permiso Familiar Militar

Los empleados que tengan un cónyuge, un hijo, una hija o un progenitor en servicio activo cubierto o llamado a servicio activo cubierto en las Fuerzas Armadas (incluida la Guardia Nacional o las Reservas) pueden utilizar su derecho a un permiso de 12 semanas para hacer frente a determinadas exigencias cualificadas. Estas exigencias pueden incluir la asistencia a determinados actos militares, la organización de un servicio de guardería alternativo, la realización de determinados trámites financieros y legales, la asistencia a determinadas sesiones de asesoramiento y la asistencia a reuniones informativas de reintegración tras el despliegue.

La FMLA también incluye un permiso especial que permite a los empleados que reúnan los requisitos necesarios tomarse hasta 26 semanas de permiso para cuidar a un familiar que sea miembro del servicio cubierto durante un único periodo de 12 meses.

Un miembro del servicio cubierto es:

- Un miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas) que esté recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, o que se encuentre en estado ambulatorio, o que esté en la lista de retirados temporales, por una lesión o enfermedad grave.
- Un veterano que esté recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, por una lesión o enfermedad grave y que haya sido miembro de las Fuerzas Armadas (incluida la Guardia Nacional o las Reservas) en cualquier momento durante los cinco años anteriores a la fecha del tratamiento médico, recuperación o terapia.

Una lesión o enfermedad grave es:

- En el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas), una lesión o enfermedad que fue contraída por el miembro en la línea de servicio en el servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que existía antes del comienzo del servicio activo del miembro y fue agravada por el servicio en la línea de servicio en el servicio activo en las Fuerzas Armadas) que puede hacer que el miembro esté médicamente incapacitado para desempeñar las funciones del cargo, grado, rango o clasificación del miembro.
- En el caso de un veterano que haya sido miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o de la Reserva) en cualquier momento durante los cinco años anteriores a la fecha del tratamiento médico, la recuperación o la terapia, una lesión o enfermedad que reúna las condiciones necesarias y que haya sido contraída por el miembro en el marco del servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que haya existido antes del inicio del servicio activo del miembro y que se haya agravado por el servicio en el marco del servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que se haya manifestado antes o después de que el miembro se haya convertido en veterano.

Prestaciones y Protecciones

Durante la baja por la FMLA, la empresa debe mantener la cobertura sanitaria del empleado en cualquier "plan de salud de grupo" en las mismas condiciones que si hubiera seguido trabajando. Al regresar de la licencia FMLA, la

mayoría de los empleados deben ser restituidos a sus puestos originales o equivalentes, con un salario, beneficios y otras condiciones de empleo equivalentes.

El uso de la licencia FMLA no puede dar lugar a la pérdida de ningún beneficio laboral que se haya acumulado antes del inicio de la licencia del empleado.

Requisitos de Elegibilidad

Los empleados son elegibles si han trabajado para la misma empresa cubierta durante al menos un año, durante 1.250 horas en los 12 meses anteriores, y si al menos 50 empleados están contratados por la empresa en un radio de 75 millas.

Definición de Estado de Salud Grave

Un problema de salud grave es una enfermedad, una lesión, un impedimento o una afección física o mental que implique una estancia de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una afección que impida al empleado realizar las funciones de su trabajo o que impida al familiar cualificado participar en la escuela o en otras actividades diarias.

Bajo ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuado puede cumplirse mediante un periodo de incapacidad de más de 3 días naturales consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención sanitaria o una visita y un régimen de tratamiento continuado, o la incapacidad debida al embarazo, o la incapacidad debida a una enfermedad crónica. Otras afecciones pueden cumplir la definición de tratamiento continuado.

Uso de la Licencia

No es necesario que el empleado utilice este derecho de permiso en un solo bloque. El permiso puede tomarse de forma intermitente o en un horario reducido cuando sea médicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar el permiso para el tratamiento médico planificado de manera que no se interrumpa indebidamente las operaciones del empleador. Los permisos debidos a exigencias cualificadas también pueden tomarse de forma intermitente.

Sustitución de las Vacaciones Pagadas por las no Pagadas

Los empleados pueden elegir o los empleadores pueden exigir el uso de las vacaciones pagadas acumuladas mientras se toman licencia FMLA. Para poder utilizar la licencia pagada para la licencia FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas normales de licencia pagada del empleador.

Responsabilidades del empleado

Los empleados deben notificar con 30 días de antelación la necesidad de tomar una licencia FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando no sea posible avisar con 30 días de antelación, el empleado debe avisar tan pronto como sea posible y, por lo general, debe cumplir con los procedimientos normales de llamada del empleador.

Los empleados deben proporcionar información suficiente para que el empleador pueda determinar si el permiso puede acogerse a la protección de la FMLA y el momento y la duración previstos del permiso. La información suficiente puede incluir que el empleado es incapaz de realizar las funciones del trabajo; el miembro de la familia es incapaz de realizar las actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por un proveedor de atención médica, o las circunstancias que apoyan la necesidad de la licencia familiar militar. Los empleados también deben informar a la empresa si el permiso solicitado es por un motivo por el que ya se tomó o certificó un permiso FMLA. También se puede exigir a los empleados que presenten un certificado y una recertificación periódica que justifique la necesidad del permiso.

Responsabilidades del empleador

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados que solicitan la licencia si tienen derecho a ella en virtud de la FMLA. Si lo son, la notificación debe especificar cualquier información adicional necesaria, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. Si no tienen derecho a la licencia, la empresa debe explicar la razón por la que no tienen derecho a ella.

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados si la licencia será designada como protegida por la FMLA

y la cantidad de permiso que se contabiliza en el derecho de permiso del empleado. Si el empleador determina que el permiso no está protegido por la FMLA, debe notificarlo al empleado.

Actos ilícitos de los empleadores

La FMLA prohíbe a cualquier empleador

- Interferir, restringir o negar el ejercicio de cualquier derecho previsto en la FMLA;
- Despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica ilegalizada por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento en virtud de la FMLA o relacionado con ella.

Aplicación de la ley

Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de EE.UU. o puede presentar una demanda privada contra un empleador.

La FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni sustituye a ninguna ley estatal o local ni a ningún convenio colectivo que proporcione mayores derechos de permiso familiar o médico.

El artículo 109 de la FMLA (29 U.S.C. § 2619) exige a las empresas cubiertas por la FMLA que publiquen el texto de este aviso. El reglamento 29 C.F.R. § 825.300(a) puede requerir la publicación de información adicional.

Para obtener más información: 1-866-4USWAGE (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

WWW.WAGEHOUR.DOL.GOV

Departamento de Trabajo de EE.UU./Administración de Normas de Empleo/División de Salarios y Horas

Servicio de Jurado

Se anima a los empleados a servir como jurado y a cumplir con sus obligaciones cívicas. Los empleados que están programados para el servicio de jurado deben proporcionar la documentación de la citación del servicio de jurado a su supervisor inmediatamente.

A menos que la ley estatal o local exija lo contrario, Sudsies, Inc. no compensará a los empleados su salario regular por hasta cinco días de tiempo en que deban prestar servicio. Los empleados deben proporcionar evidencia del servicio, incluyendo el dinero recibido por el servicio de jurado, si es elegible o la paga de jurado de Sudsies, a su supervisor inmediato para su presentación al Departamento de Nómina.

Si se excusa o se libera del servicio de jurado, se espera que los empleados regresen al trabajo con prontitud.

Tiempo Libre del Trabajo en Relación Con Los Casos Judiciales

Reconocemos que un empleado puede ser citado o requerido de otro modo para servir como testigo en un caso judicial o de arbitraje. Si se le convoca para actuar como testigo, notifíquelo a su jefe lo antes posible.

A menos que la ley estatal o local exija lo contrario, no se le pagará por el tiempo que esté fuera del trabajo participando en un caso judicial o en un arbitraje, pero puede utilizar los días de vacaciones y personales disponibles para cubrir ese tiempo.

Los empleados no serán despedidos únicamente por su ausencia mientras comparecen en respuesta a una citación judicial.

Permiso Militar

PARA USO DE EMPLEADORES DEL SECTOR PRIVADO Y DEL GOBIERNO ESTATAL SUS DERECHOS SEGÚN LA USERRA LA LEY DE DERECHOS DE EMPLEO Y REEMPLIO DE LOS SERVICIOS UNIFORMADOS

La USERRA protege los derechos laborales de las personas que dejan voluntaria o involuntariamente sus puestos de trabajo para realizar el servicio militar o ciertos tipos de servicio en el Sistema Médico Nacional para Desastres. La USERRA también prohíbe a los empleadores discriminar a los miembros pasados y presentes de los servicios uniformados, y a los aspirantes a los servicios uniformados.

DERECHOS DE REEMPLEO

Tiene derecho a ser reemplazado en su trabajo civil si deja ese trabajo para prestar servicio en el servicio uniformado y:

- Te aseguras de que tu empleador reciba un aviso previo por escrito o verbal de tu servicio;
- Tiene cinco años o menos de servicio acumulado en los servicios uniformados mientras está con ese empleador en particular;
- se reincorpora al trabajo o solicita el reemplazo en el momento oportuno tras la finalización del servicio; y
- No ha sido separado del servicio con una baja descalificante o en condiciones que no sean honorables.

Si cumple los requisitos para ser reemplazado, se le debe restituir el puesto de trabajo y las prestaciones que habría obtenido si no hubiera estado ausente debido al servicio militar o, en algunos casos, un puesto de trabajo comparable.

DERECHO A NO SER DISCRIMINADO NI SUFRIR REPRESALIAS

Si usted:

- Ha sido o es miembro del servicio uniformado;
- Ha solicitado su ingreso en el servicio uniformado; o
- está obligado a servir en el servicio uniformado

Un empleador no puede negarle:

- El primer empleo;
- El reemplazo;
- El mantenimiento en el empleo;
- La promoción; o
- Cualquier beneficio del empleo (incluyendo el sueldo o salario por el trabajo realizado)

Debido a esta condición:

Además, un empleador no puede tomar represalias contra cualquier persona que ayude a hacer valer los derechos de USERRA, incluyendo el testimonio o la declaración en relación con un procedimiento en virtud de USERRA, incluso si esa persona no tiene ninguna conexión con el servicio.

PROTECCIÓN DEL SEGURO MÉDICO

- Si abandona su empleo para realizar el servicio militar, tiene derecho a optar por continuar con la cobertura de su plan de salud existente en la empresa para usted y sus dependientes durante un máximo de 24 meses mientras esté en el ejército.
- Incluso si no elige continuar con la cobertura durante su servicio militar, tiene derecho a que se le reincorpore al plan de salud de su empresa cuando vuelva a trabajar, generalmente sin periodos de espera ni exclusiones (por ejemplo, exclusiones por afecciones preexistentes), excepto en el caso de enfermedades o lesiones relacionadas con el servicio.

APLICACIÓN

- El Servicio de Empleo y Formación de Veteranos (VETS) del Departamento de Trabajo de EE.UU. está autorizado a investigar y resolver las quejas por infracción de la ley USERRA.

- Para obtener ayuda en la presentación de una queja, o para cualquier otra información sobre USERRA, póngase en contacto con VETS en el 1-866-4-USA-DOL o visite su sitio web en <http://www.dol.gov/vets>. Se puede ver un asesor interactivo de USERRA en línea en <http://www.dol.gov/elaws/userra.htm>.
- Si presenta una queja ante el VETS y éste no puede resolverla, puede solicitar que su caso sea remitido al Departamento de Justicia para que lo represente.
- También puede eludir el proceso del VETS e iniciar una acción civil contra el empleador por violación de la USERRA.

Los derechos enumerados aquí pueden variar según las circunstancias.

Tiempo Libre Para Votar

Los empleados que son elegibles para votar pero no tienen suficiente tiempo fuera del horario de trabajo para votar en una elección pueden solicitar tiempo libre para hacerlo. El tiempo libre no será remunerado. Este tiempo libre se concederá a discreción de su supervisor.

Si tiene previsto tomar tiempo libre para votar, debe avisar a su supervisor con una antelación razonable antes del día de las elecciones. La empresa puede especificar las horas que se toman libres para votar.

Solicitud De Tiempo Libre Para Votar

La empresa anima a todos los empleados a desempeñar un papel activo en el proceso electoral. Por lo general, se permite a los empleados ausentarse del trabajo para votar en caso de que el horario de trabajo del empleado no le permita disponer de tiempo suficiente para votar antes o después del trabajo. Se anima a los empleados a que comprueben los horarios de funcionamiento de las urnas locales antes de solicitar tiempo libre para votar. Las solicitudes deben hacerse con la mayor antelación posible a la fecha de las elecciones para minimizar la interrupción del flujo de trabajo y las operaciones.

La empresa intentará satisfacer todas las solicitudes de permiso para votar; sin embargo, la dirección tiene la facultad de denegar las solicitudes de permiso o designar los horarios de votación permitidos por razones comerciales, en la medida en que lo permita la ley. La empresa también se reserva el derecho de exigir una prueba de que se ha emitido un voto como condición para excusar la ausencia de un empleado o concederle el pago por el tiempo libre. La ley estatal y la política de la empresa determinarán si se le pagará el tiempo libre utilizado para votar.

Empleo General

Clasificación de los Empleados

Los empleados de Sudsies, Inc. son a tiempo completo o a tiempo parcial. En ocasiones, la empresa puede contratar a empleados temporales o de temporada, que generalmente no tendrán derecho a prestaciones.

Los empleados a tiempo parcial trabajan menos de 30 horas a la semana. A menos que se indique específicamente, los empleados a tiempo parcial no tienen más beneficios que el salario; por ejemplo, no acumulan beneficios como días de enfermedad, días de vacaciones y seguro médico.

Todos los demás empleados son a tiempo completo.

Su supervisor verificará si usted es un empleado a tiempo completo o parcial, y también si está exento o no. Los empleados exentos no tienen derecho a las horas extraordinarias en virtud de la Ley de Normas Laborales Justas, mientras que los no exentos pueden optar a este pago.

Expedientes de los Empleados

El expediente personal de un empleado consiste en la solicitud de empleo del empleado, los formularios de retención, las comprobaciones de referencias, la información de emergencia y cualquier evaluación del rendimiento, datos de beneficios u otros documentos apropiados relacionados con el empleo.

Es responsabilidad del empleado notificar al departamento de Nómina o de Recursos Humanos cualquier cambio de nombre, dirección, número de teléfono, estado civil, número de dependientes, estado del servicio militar, beneficiarios o persona a la que notificar en caso de accidente.

Puede ser despedido por falsear cualquier hecho en su solicitud o en su expediente de personal.

Los expedientes personales se consideran propiedad de la empresa y no están disponibles para su revisión por parte de los empleados, a menos que la dirección los autorice específicamente.

Empleo de Familiares

Sudsies, Inc. puede contratar a familiares de los empleados cuando no haya problemas potenciales de supervisión, seguridad, moral o conflicto de intereses. Los familiares incluyen a los padres, hijos, cónyuges, parejas de hecho, hermanos, primos, suegros y parientes políticos de un empleado.

A los empleados que se casen o se conviertan en parientes se les permitirá seguir trabajando siempre que no haya conflictos sustanciales. Siempre que sea posible, se harán adaptaciones razonables en caso de que surja un conflicto.

Remisiones de Empleados

Para animar y recompensar a los empleados que recomiendan candidatos cualificados para puestos de trabajo a tiempo completo, Sudsies, Inc. patrocina un programa de incentivos por recomendación de empleados. Todos los empleados a tiempo completo son elegibles para participar, con la excepción de todos los gerentes.

Si Sudsies, Inc. contrata al candidato referido y el empleado se mantiene en activo durante 90 días, Sudsies, Inc. otorgará una bonificación de 300 dólares, menos las retenciones y deducciones fiscales aplicables, al empleado referido, siempre que ambos empleados sigan en activo.

Período Introductorio

Los primeros 90 días de empleo son un período introductorio tanto para el empleado como para la empresa. Sin embargo, durante y después de este período, la relación laboral seguirá siendo a voluntad.

Este período de tiempo te permite determinar si has tomado la decisión profesional correcta y que Sudsies, Inc. determine si tu rendimiento laboral inicial satisface nuestras necesidades. Tu jefe supervisará tu rendimiento laboral, tu actitud y tu asistencia durante este tiempo, y estará disponible para responder a cualquier pregunta o preocupación que puedas tener sobre tu nuevo trabajo.

Durante este período no se acumulan beneficios como el tiempo libre por vacaciones, días personales, días de enfermedad o permisos por duelo.

El Período Introductorio puede ampliarse a discreción de la dirección.

Anuncios de Empleo y Promociones

Sudsies, Inc. tiene un programa de publicación de puestos de trabajo para informar a los empleados de los puestos de trabajo disponibles. Sudsies, Inc. cubrirá los puestos de trabajo vacantes siempre que sea posible mediante la promoción de empleados cualificados de la empresa.

Para solicitar un puesto de trabajo publicado, un empleado debe

- Haber completado cualquier período introductorio obligatorio con un nivel de rendimiento satisfactorio,
- Cumplir los requisitos mínimos para el puesto, y
- No haber recibido asesoramiento de corrección por escrito en los últimos 90 días; los empleados que hayan recibido una advertencia verbal también pueden tener prohibido presentar su candidatura.

Los empleados interesados en solicitar un puesto publicado deben presentar un memorando con un currículum actualizado a la oficina de Sudsies indicando su interés en el puesto. Y los empleados cualificados deben informar a sus jefes de que han solicitado el puesto. Los candidatos serán juzgados por su rendimiento individual, conducta, experiencia y potencial. La antigüedad, aunque se tenga en cuenta, no será el único factor determinante en la selección de candidatos para la promoción.

Sudsies, Inc. tiene la facultad de cubrir las vacantes de empleo desde el exterior si consideramos que las circunstancias exigen una contratación externa.

Protección Contra el Robo de Identidad

Sudsies, Inc. y StaffLink Outsourcing, LLC respeta la privacidad de sus datos personales y se compromete a garantizar que sólo se accederá a ellos y se utilizarán según sea necesario, en una capacidad profesional y confidencial. En todas las circunstancias, tomamos medidas razonables para:

- Avisarle claramente cuando le solicitemos información, el tipo de información que le pedimos, los fines generales para los que se utilizará o divulgará dicha información y las categorías de usuarios a los que se la proporcionamos; y
- Utilizar sistemas seguros, físicos y electrónicos, para salvaguardar su información personal no pública, incluido su número de la seguridad social.

Si en algún momento tiene la impresión de que sus datos personales se han utilizado de forma indebida o se ha accedido a ellos de forma inadecuada, comuníquese su preocupación al Departamento de Recursos Humanos para que se investigue.

Pruebas Previas al Empleo

Sudsies, Inc. requiere que todos los solicitantes de empleo se sometan a una prueba de intoxicación antes del empleo. El no someterse o el negarse a someterse a una prueba resultará en la retirada de una oferta condicional de empleo y/o el despido del empleo si está pendiente de recibir los resultados de la prueba de intoxicación. No se pedirá a ningún solicitante que se someta a una prueba a menos que se le haya hecho una oferta de empleo. Todas las ofertas de empleo están condicionadas a un resultado negativo de la prueba.

Comprobación de Referencias y Antecedentes

Sudsies, Inc. realiza comprobaciones de referencias y antecedentes de todos los nuevos empleados. Los empleados que hayan falsificado información en sus solicitudes de empleo serán disciplinados, lo que podría incluir el despido. Los solicitantes que hayan proporcionado información falsa pueden ser eliminados de la consideración de empleo.

Todas las consultas relacionadas con un empleado actual o anterior deben remitirse al Departamento de Recursos Humanos.

En caso de que un empleado reciba una solicitud de referencias por escrito, deberá remitir la solicitud al Departamento de Recursos Humanos para su tramitación. Ningún empleado puede emitir una carta de referencia a ningún empleado actual o anterior sin el permiso del Departamento de Recursos Humanos.

Bajo ninguna circunstancia, ningún empleado debe dar información sobre un empleado actual o anterior por teléfono. Todas las consultas telefónicas sobre cualquier empleado actual o anterior deben remitirse al Departamento de Recursos Humanos.

En respuesta a una solicitud externa de información sobre un empleado actual o anterior, el Departamento de Recursos Humanos proporcionará o verificará únicamente el nombre del empleado, las fechas de empleo, el cargo y el departamento. No se facilitará ningún otro dato o información relativa a un empleado actual o anterior, o a su empleo en la empresa, a menos que el empleado autorice a la empresa a facilitar esta información por escrito, eximiendo a la empresa de toda responsabilidad en relación con el suministro de esta información, o que la empresa esté obligada por ley a facilitar cualquier información.

Cese, Dimisión y Despido

A menos que esté expresamente prohibido por la ley o el contrato, el empleo con Sudsies, Inc. es "a voluntad" y puede ser terminado con o sin causa o aviso. Del mismo modo, los empleados son libres de renunciar a su empleo en cualquier momento. Si en algún momento es necesario que un empleado renuncie a su empleo en la empresa, Sudsies, Inc. solicita un preaviso de al menos dos semanas.

Cualquier empleado que sea despedido o renuncie será pagado todos los salarios acumulados pero no pagados hasta la fecha de separación.

Traslados y Reubicación

Para cumplir con las necesidades del negocio, Sudsies, Inc. puede ocasionalmente necesitar transferir empleados a un departamento, turno o ubicación diferente. Siempre que sea posible, se atenderán las solicitudes de traslado de los empleados.

Póngase en contacto con su gerente para obtener ayuda o información sobre los traslados.

Información Confidencial y Conflicto De Intereses

Obligaciones Generales de Confidencialidad

La información relativa a la actividad de Sudsies, Inc., incluida toda la información no pública relativa a la empresa, sus vendedores y proveedores, es estrictamente confidencial y no debe facilitarse a personas que no sean empleados de Sudsies, Inc.

Por favor, ayude a proteger la información confidencial -que puede incluir, por ejemplo, secretos comerciales, listas de clientes e información financiera de la empresa- tomando las siguientes medidas de precaución:

- Hable de asuntos de trabajo sólo con otros empleados de Sudsies, Inc. que tengan una razón comercial específica para conocer o tener acceso a dicha información.
- No discuta o negocie servicios/necesidades personales con los proveedores de Sudsies
- No discutir asuntos de trabajo en lugares públicos.
- Controle y supervise a los visitantes de Sudsies, Inc. para asegurarse de que no tienen acceso a información confidencial.
- Destruir las copias impresas de los documentos que contengan información confidencial que no esté archivada.
- Asegurar la información confidencial en los cajones y armarios del escritorio al final de cada día de trabajo.

Su cooperación es especialmente importante debido a nuestra obligación de proteger la seguridad de la información confidencial de nuestros clientes y la nuestra propia. Utilice su propio juicio y su sentido común, pero si en algún momento no está seguro de si puede divulgar adecuadamente la información o responder a las preguntas, consulte a su gerente, al director general Luis Moreno o al presidente (véase la página "A quién llamar" al final de este

manual). Estas normas no se aplicarán a cualquier información realizada en el ejercicio de cualquier derecho concedido a un empleado por la ley federal.

Conflicto de Intereses

Los empleados deben evitar cualquier interés, influencia o relación que pueda entrar en conflicto o parezca entrar en conflicto con los mejores intereses de Sudsies, Inc. Debe evitar cualquier situación en la que su lealtad pueda estar dividida y revelar rápidamente cualquier situación en la que pueda existir un conflicto real o potencial.

Algunos ejemplos de situaciones de conflicto potencial son:

- Tener un interés financiero en cualquier transacción comercial con Sudsies, Inc.
- Poseer o tener un interés financiero significativo en, o cualquier otra relación con, un competidor, cliente o proveedor de Sudsies, Inc. o preguntar a un cliente o consumidor mientras está en la propiedad si puede llamar o comunicarse con ellos por razones no relacionadas con el trabajo.
- Aceptar regalos, invitaciones u otros beneficios de más de un valor nominal de un competidor, cliente o proveedor de Sudsies, Inc.

Cualquier persona que tenga un conflicto de intereses debe revelarlo a la dirección y retirarse de las negociaciones, deliberaciones o votaciones que impliquen el conflicto. Sin embargo, puede exponer su posición y responder a preguntas cuando sus conocimientos puedan ser de ayuda.

Seguridad y Emergencia

Medidas de Emergencia

Somos conscientes de que el mal tiempo o las condiciones peligrosas de los desplazamientos pueden hacer imposible que los empleados se presenten a trabajar a tiempo.

Sin embargo, se espera que haga un esfuerzo diligente para presentarse a trabajar cuando las condiciones hayan mejorado. Si determina que no puede acudir al trabajo debido a las condiciones, informe a su supervisor lo antes posible. Su ausencia podrá imputarse a su tiempo personal o de vacaciones.

Si es necesario cerrar la oficina debido a las condiciones meteorológicas o a cualquier otra emergencia, se hará todo lo posible para avisar a los empleados. En caso de duda sobre si la oficina estará abierta, llame a su lugar de trabajo. Si no hay respuesta dentro de una hora después de la hora de inicio normal, asuma que la oficina está cerrada.

Normas de Transporte Para Empleados Lesionados/Enfermos

Los empleados que sufran una lesión relacionada con el trabajo deben notificarlo inmediatamente a su jefe o supervisor. En caso de enfermedad o lesión extrema (como pérdida de conocimiento, hemorragia grave o rotura de huesos), la empresa llamará al 911.

En el caso de lesiones y enfermedades que requieran atención médica pero que no pongan en peligro la vida, la empresa

1. Llamar al contacto de emergencia del empleado para organizar el transporte a un centro médico. En ausencia de un contacto de emergencia, la empresa se encargará de que un supervisor o gerente transporte al empleado lesionado, ya sea en un vehículo de la empresa o, si no está disponible, en el vehículo personal del empleado acompañante.

2. Puede llamar al centro médico para avisar de que un empleado acude con una lesión relacionada con el trabajo. Después de una lesión, el empleado afectado debe rellenar un Informe de lesiones del empleado y entregarlo al supervisor o al gerente tan pronto como sea razonablemente posible.

El informe del médico debe entregarse al supervisor o al gerente antes de que el empleado afectado regrese al trabajo después de recibir tratamiento por una lesión en el trabajo.

Seguridad Contra Incendios

Cada empleado es responsable de reconocer los peligros potenciales de incendio y de tomar un papel activo en la prevención de incendios.

Los empleados deben cumplir todos los requisitos y reglamentos de seguridad de la OSHA. Los materiales inflamables deben almacenarse en contenedores metálicos cubiertos. Los empleados no deben bloquear ninguna puerta, salida de incendios, extintores, ventanas o puertas. Revise las rutas de escape de incendios publicadas en cada área de trabajo.

Seguridad/Accidentes en el Trabajo

Sudsies, Inc. y StaffLink Outsourcing, LLC están comprometidos a mantener un ambiente seguro y saludable para todos los empleados. Reporte todos los accidentes, lesiones, peligros potenciales de seguridad, sugerencias de seguridad y cuestiones relacionadas con la salud y la seguridad inmediatamente a su gerente.

Si usted u otro empleado se lesionan, póngase en contacto con su supervisor o gerente inmediatamente. Solicite ayuda a los organismos de respuesta a emergencias externos, si es necesario. La información de contacto está publicada en el tablón de anuncios de los empleados.

Debe rellenar un formulario de solicitud de prestaciones de compensación laboral si tiene una lesión que requiere atención médica. Si su consulta no requiere atención médica, debe rellenar igualmente un Formulario de Informe de Accidente del Supervisor y el Empleado en caso de que posteriormente se necesite tratamiento médico y para garantizar que se corrija cualquier riesgo de seguridad existente. Puede obtener los formularios requeridos del gerente.

Una ley federal, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, exige que mantengamos registros de todas las enfermedades y accidentes que se produzcan en el trabajo. La OSHA también establece su derecho a conocer cualquier peligro para la salud que pueda estar presente en el trabajo.

Además, la Ley de Compensación de los Trabajadores del Estado también exige que informes de cualquier enfermedad o lesión causada por el lugar de trabajo, por muy leve que sea. Si no informa de una lesión, puede poner en peligro su derecho a cobrar las indemnizaciones de los trabajadores, así como las prestaciones sanitarias.

Puede obtener la documentación requerida para informar a través del gerente.

Seguridad

Sudsies, Inc. y StaffLink Outsourcing, LLC están comprometidos a garantizar la seguridad de los empleados. Nuestras instalaciones están equipadas con alarmas de seguridad que están activas fuera de las horas de trabajo y un sistema de alarma contra incendios. Si usted tiene una preocupación de seguridad o necesita más información sobre el funcionamiento de estos sistemas, póngase en contacto con su gerente.

Todos los empleados reciben tarjetas de identificación (ID) cuando se incorporan a la empresa. Lleve su identificación en todo momento mientras esté en la empresa, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la empresa. Si deja Sudsies, Inc., debe entregar su identificación y cualquier llave de la empresa que se le haya entregado.

Procedimientos Generales de Bloqueo/Etiquetado

La puesta en marcha inesperada de máquinas durante el mantenimiento o la revisión ha sido la causa de muchas muertes y lesiones graves en el lugar de trabajo. Como resultado, la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional ha emitido una norma de energía peligrosa conocida como la norma de bloqueo/etiquetado, para minimizar el peligro al que están expuestos los empleados. Sudsies, Inc. y StaffLink Outsourcing, LLC se han comprometido a mantener un ambiente seguro para todos los empleados y requieren la más estricta adhesión a esta norma. A continuación se muestra un resumen de las disposiciones clave de la OSHA de bloqueo / etiquetado de los requisitos. Sudsies, Inc. y StaffLink Outsourcing, LLC proporcionará formación adicional sobre estas cuestiones, según sea necesario para garantizar la seguridad de nuestra fuerza de trabajo.

Definiciones

Bloqueo: Un lock out es un dispositivo de bloqueo, que puede ser un candado, colocado en un interruptor, palanca o válvula con el fin de evitar puestas en marcha accidentales de la máquina o liberaciones accidentales de energía y electricidad.

Etiqueta de desconexión: Una etiqueta de bloqueo es una advertencia escrita y visible que informa a los empleados de que no deben accionar un interruptor o cualquier otro mecanismo que pueda liberar energía peligrosa o poner en marcha una máquina.

Empleados afectados: Los empleados designados para operar la maquinaria o el equipo cuyo mantenimiento o servicio se realiza bajo bloqueo o etiquetado, o cuyo trabajo requiere que trabajen en un área donde se realiza el mantenimiento o el servicio.

Empleados autorizados: Empleados designados para bloquear o etiquetar máquinas o equipos con el fin de realizar el servicio o el mantenimiento de los equipos o la maquinaria.

Requisitos Generales de Bloqueo y Etiquetado:

La empresa deberá adoptar procedimientos específicos en relación con el control de la energía peligrosa, el aislamiento del equipo y la preparación para la parada, la aplicación del bloqueo/etiquetado, la liberación de la energía almacenada, la verificación del aislamiento y el restablecimiento del equipo a las operaciones normales de producción. Deben aplicarse procedimientos que garanticen la seguridad cuando se pruebe el equipo durante el mantenimiento, cuando un equipo de mantenimiento necesite un bloqueo múltiple, cuando haya contratistas externos trabajando en el lugar y cuando cambie el personal o los turnos. Todos los "empleados afectados" deben ser notificados de que debe seguirse un sistema de bloqueo o etiquetado, y que cada dispositivo de bloqueo/etiquetado sólo podrá ser retirado por el trabajador que lo aplicó. Los "empleados autorizados" deben conocer los mismos aspectos, así como el tipo y la magnitud de la energía requerida por el equipo y los peligros específicos implicados.

Secuencia de Procedimientos del Sistema de Bloqueo y Etiquetado

Aunque se proporcionará formación complementaria según sea necesario, a continuación se indican los procedimientos básicos de bloqueo y etiquetado que deben seguir los empleados autorizados para el mantenimiento o la reparación de los equipos.

- Prepárese llevando a cabo un estudio para identificar y localizar todas las válvulas, interruptores y/u otros dispositivos de aislamiento de energía que estén asociados con el equipo que se va a bloquear o etiquetar. Es posible que haya más de una fuente de energía (mecánica, eléctrica u otras) en un sistema operativo.
- Apague el equipo o la máquina que esté en funcionamiento utilizando el procedimiento normal de parada. Esto aislará el equipo.
- Utilice métodos fiables como el bloqueo, la purga y el reposicionamiento para disipar la energía almacenada.
- Haga que una persona designada aplique los dispositivos de aislamiento de energía de bloqueo/etiquetado.
- Asegúrese de que el personal no está expuesto, y compruebe si la energía está desconectada, accionando el pulsador u otros controles de funcionamiento normales para asegurarse de que el equipo no funcionará. Los controles de funcionamiento deben volver a la posición de apagado después de la prueba.

- Cuando se haya completado el servicio o el mantenimiento y el equipo esté listo para funcionar, asegúrese de que nadie esté expuesto a ninguna fuente de energía comprobando el área alrededor de la máquina o el equipo.
- Retire todos los dispositivos de bloqueo y etiquetado sólo después de que se hayan retirado todas las herramientas del equipo o la máquina, se hayan vuelto a instalar las protecciones y los empleados estén libres de peligro.
- La máquina o el equipo pueden volver a funcionar normalmente.

Sudsies, Inc. y StaffLink Outsourcing, LLC reconocen que el control de las fuentes de energía peligrosa para la prevención de accidentes en el lugar de trabajo es un tema serio. Es crítico que los empleados permanezcan conscientes de los posibles peligros asociados con las fuentes de energía y se adhieran estrictamente a los procedimientos de bloqueo/etiquetado descritos en esta política y en el entrenamiento suplementario.

Comunicaciones Corporativas y Tecnología

Tablones de Anuncios

Compruebe todos los tablones de anuncios con regularidad para obtener información importante sobre eventos y políticas de la empresa. Sólo los empleados de Sudsies, Inc. deben utilizar los tablones de anuncios de la empresa. La dirección debe aprobar todas las publicaciones. Consulte a su gerente para obtener la aprobación de una publicación en el tablón de anuncios.

Sugerencias de los Empleados

El programa de sugerencias de los empleados se ha establecido para ofrecer a todos los empleados la oportunidad de expresar sus propias ideas creativas y originales sobre los métodos y procedimientos que, en última instancia, van a

- Mejorar la eficiencia
- Mejorar las actitudes y las condiciones de trabajo
- Mejorar la posición competitiva de la empresa
- Mejorar la productividad

Consideramos que las ideas y sugerencias de nuestros empleados son una de nuestras mejores fuentes para hacer de Sudsies, Inc. la mejor empresa posible. Es el deseo de la dirección fomentar los esfuerzos continuos de pensamiento creativo y originalidad para que podamos maximizar nuestro potencial.

Investigaciones

En un esfuerzo por salvaguardar la propiedad de nuestros empleados, clientes y de Sudsies, Inc., Sudsies, Inc. se reserva el derecho de inspeccionar la propiedad de la empresa y/o suministrada por la misma. Los bienes suministrados por la empresa (incluidos, entre otros, las oficinas, los escritorios, los archivadores, los ordenadores y el software, los vehículos de la empresa, las taquillas y otras instalaciones de almacenamiento) son propiedad de la empresa y están sujetos a la inspección de los directivos en cualquier momento, con o sin previo aviso. Por lo tanto, los empleados no deben tener ninguna expectativa razonable de privacidad en los bienes que son propiedad de la empresa o que ésta les proporciona. Se puede permitir que los empleados guarden sus objetos personales en las instalaciones. Sin embargo, la empresa no se responsabiliza de la pérdida, daño o robo de los objetos personales de los empleados, por lo que éstos deben actuar con discreción a la hora de guardar cualquier objeto personal.

Política de Software

Sudsies, Inc. regula el uso que los empleados hacen de su software informático.

Usted no puede duplicar ningún software con licencia o documentación relacionada para su uso, ya sea en las instalaciones de la empresa o en otro lugar, a menos que esté expresamente autorizado a hacerlo por acuerdo escrito con el licenciante. Y no puede proporcionar el software con licencia a nadie fuera de la empresa. Los empleados deben ser conscientes de que la duplicación ilegal de software puede dar lugar a la presentación de cargos penales por derechos de autor por parte de los propietarios de los derechos de autor y puede someter tanto al empleado como a la empresa a la responsabilidad.

Todo el software que Sudsies, Inc. adquiere debe ser comprado por Sudsies. En el momento de la entrega, todo el software debe ser registrado adecuadamente por Sudsies e instalado por Sudsies. No se puede cargar software personal en los ordenadores de Sudsies, Inc.

Uso de los Sistemas de Comunicación de la Empresa

Los sistemas de comunicación e información de Sudsies, Inc. deben utilizarse únicamente para llevar a cabo los negocios de la empresa. Los sistemas de comunicación incluyen, pero no se limitan a cualquier dispositivo inalámbrico de mano como organizadores de palma, ordenadores portátiles y blackberries o dispositivos más tradicionales como teléfonos, máquinas de fax y sistemas de correo. Los sistemas de información incluyen los ordenadores, las redes de Internet/intranet y el correo electrónico.

Dado que Sudsies, Inc. se reserva el derecho de acceder a cualquier comunicación personal sin previo aviso, los sistemas de la empresa no deben ser utilizados por los empleados para transmitir cualquier mensaje o para acceder a cualquier información que no quieran que sea vista o escuchada por un tercero.

El uso incidental, ocasional y poco frecuente de los sistemas de comunicación e información de la empresa para uso personal está permitido siempre y cuando dicho uso no interfiera con su trabajo o el de cualquier otro empleado o con el funcionamiento del ordenador.

Los sistemas de comunicación e información de Sudsies, Inc. no pueden ser utilizados para ningún propósito ilegal, no ético, destructivo o de despilfarro. Los empleados deben tener cuidado en el uso personal de cualquier dispositivo de los sistemas de comunicación e información y no deben esperar que su uso de la información personal almacenada en estos sistemas se mantenga privado.

Uso del Teléfono

El sistema telefónico (incluido el buzón de voz) de Sudsies, Inc. es propiedad de la empresa y se proporciona con fines comerciales. En la medida en que lo permita la ley, Sudsies, Inc. puede supervisar periódicamente el uso de los sistemas telefónicos para garantizar el cumplimiento de esta política. Por lo tanto, los empleados no deben considerar que sus conversaciones en el sistema telefónico de la empresa son privadas.

Mensajería Instantánea

El uso de la mensajería instantánea por parte de los empleados debe limitarse a los asuntos relacionados con el trabajo, salvo el uso personal incidental. El uso personal incidental de la mensajería instantánea por parte de los empleados está permitido siempre que dicho uso no interfiera con el trabajo del empleado, las operaciones de la empresa o el uso de las instalaciones de comunicación, y no viole ninguna política.

Los empleados no deben utilizar el sistema de mensajería instantánea para "visitar" a sus compañeros sobre temas no relacionados con el trabajo.

Al utilizar la mensajería instantánea, los empleados deben seguir los procedimientos de seguridad de la empresa.

Los empleados no deben utilizar la mensajería instantánea para transmitir información confidencial, de propiedad o de secreto comercial o información del personal.

Los mensajes instantáneos no deben utilizarse como sustituto de la comunicación oral con compañeros de trabajo cercanos o de las llamadas telefónicas a proveedores o clientes clave. En general, se prefieren las comunicaciones verbales cuando sean prácticas.

Uso de Internet/Intranet y del Correo Electrónico

El uso de los sistemas de información de la empresa está sujeto a las políticas de la empresa aplicables a las formas tradicionales de comunicación. Éstas incluyen, pero no se limitan a, las políticas que prohíben la discriminación, el acoso sexual, la solicitud y el uso de la propiedad y los recursos de la empresa, la divulgación de información confidencial, la mala conducta y la blasfemia.

El sistema de correo electrónico (e-mail) es proporcionado por la empresa para facilitar las actividades comerciales dentro de la organización. El hardware del sistema de correo electrónico se considera propiedad de la empresa. Todos los mensajes escritos, enviados o recibidos son propiedad de la empresa y no se consideran propiedad privada de ningún empleado.

Los sistemas de información no deben utilizarse para cargar (enviar) o descargar (recibir) ningún secreto comercial, información de propiedad, información con derechos de autor o cualquier material similar sin la autorización previa de los funcionarios de la empresa.

Los sistemas de Internet/intranet y de correo electrónico de la empresa no deben utilizarse para crear mensajes perturbadores u ofensivos. Estos pueden incluir, entre otros, insultos raciales, mensajes con connotaciones sexuales o comentarios ofensivos sobre la edad, la discapacidad, el origen nacional, las creencias políticas o religiosas, la orientación sexual o el origen nacional de alguien.

Se prohíbe el acceso a archivos, la utilización de códigos o la recuperación de información almacenada, a menos que el empleado haya recibido autorización previa de la dirección para llevar a cabo dicha actividad. También se prohíbe a los empleados acceder al correo electrónico de otro empleado, a menos que se le haya concedido permiso para ello.

Sitios de Blogs/Redes Sociales

En general, Sudsies, Inc. ve positivamente el uso de sitios de redes sociales, weblogs y sitios web personales. La empresa reconoce el derecho de los empleados a utilizar los blogs/sitios de redes sociales como medio de autoexpresión. Si decides identificarte como empleado de Sudsies, Inc. para hablar de asuntos relacionados con la empresa en dichos sitios web, ten en cuenta que algunos lectores pueden considerarte un representante o portavoz de la empresa. Por lo tanto, le pedimos que respete las siguientes directrices cuando se refiera a la empresa:

1. Asegúrese de que los lectores comprendan que las opiniones expresadas son exclusivamente suyas y que éstas no reflejan necesariamente las opiniones de Sudsies, Inc. Incluya un descargo de responsabilidad que sea fácilmente visible para todos los visitantes del sitio.
2. Todos los blogueros deben revelar su identidad en el blog y no deben utilizar un seudónimo para publicar sus opiniones.
3. No revelar ninguna información sensible, financiera, de propiedad o confidencial de la empresa. Esto puede incluir, pero no se limita a los datos financieros, secretos comerciales o anuncios corporativos que no se ponen a disposición del público.
4. Sudsies, Inc. espera que los empleados sean respetuosos con la empresa, los compañeros de trabajo, nuestros clientes, socios y competidores. Los empleados no deben publicar materiales que violen los derechos de privacidad o publicidad de otra persona o entidad.
5. La actividad de los blogs no debe interferir con los requisitos de trabajo en ningún momento.
6. Deben respetarse en todo momento los derechos de autor y las leyes que regulan lo que se puede escribir. Los blogs y las redes sociales no deben utilizarse para hacer declaraciones calumniosas, difamatorias, profanas, acosadoras u obscenas.
7. La empresa se reserva el derecho de suspender temporalmente las actividades de blogging si tiene alguna duda sobre el cumplimiento de la normativa de valores u otras leyes.

8. Pida orientación a su gerente o supervisor si no está seguro de que el contenido de su blog entre en conflicto con la política de blogs de la empresa.
9. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Mensajes No Solicitados

Sudsies, Inc. prohíbe estrictamente la transmisión de correos electrónicos no solicitados o mensajes masivos de cualquier tipo. No se tolerará el spam (es decir, correos electrónicos comerciales o masivos no solicitados, correos electrónicos masivos y basura). El sistema de correo electrónico está reservado para los asuntos de la empresa. No se puede utilizar para hacer solicitudes personales ni para otros fines indebidos.

Uso General del Ordenador y del Software

Es política de la empresa respetar todos los derechos de autor de los programas informáticos y cumplir los términos de todas las licencias de software de las que la empresa es parte.

Los empleados no pueden duplicar ningún software con licencia para su uso, a menos que la empresa esté expresamente autorizada a hacerlo mediante un acuerdo con el licenciante y con la aprobación del supervisor del empleado.

En los ordenadores de la empresa sólo se puede utilizar el software adquirido por Sudsies, Inc. con la aprobación de la dirección correspondiente. Los empleados no están autorizados a traer software de casa y cargarlo en los ordenadores de la empresa, a menos que (1) dicha acción sea aprobada por la dirección de la empresa y el departamento de tecnología y (2) dicho uso del software sea coherente con los términos de los acuerdos de licencia del software.

El uso de los sistemas de comunicación e información de la empresa constituye el consentimiento de la política de sistemas de comunicación e información de la empresa.

CAN-SPAM

La Ley de Control del Asalto a la Pornografía y el Marketing No Solicitados (CAN-SPAM) fue aprobada por el Congreso y entró en vigor el 1 de enero de 2004. Esta legislación anti-spam impone nuevos requisitos sobre el uso de mensajes comerciales por correo electrónico (conocidos como CEMM).

La ley prohíbe la transmisión de un CEMM sin revelar (a) una identificación clara de que el mensaje es un anuncio o una solicitud; (b) una oportunidad de rechazar o "optar por no recibir" más mensajes de correo electrónico del remitente; y (c) una dirección postal física válida del remitente. Para cumplir con esta ley, la empresa exige a los empleados que envían correos electrónicos comerciales en nombre de la empresa que sigan estas directrices:

1. Se prohíbe el uso de líneas de asunto y encabezados engañosos. Las líneas de asunto/encabezados deben ser un reflejo fiel del asunto o mensaje.
2. Los CEMM no solicitados deben estar etiquetados en el asunto del mensaje. Los CEMM deben llevar un aviso claro de que son anuncios o solicitudes.
3. Cada CEMM debe contener un mecanismo de "exclusión" que funcione. Para cumplir con este requisito se debe proporcionar una dirección de correo electrónico de retorno u otro mecanismo basado en Internet que permita al destinatario solicitar que no se envíen futuros mensajes de correo electrónico a esta dirección.
4. Cuando un destinatario selecciona la opción de exclusión, el remitente está obligado a respetar la solicitud y debe dejar de enviar mensajes de correo electrónico a la dirección del destinatario en los 10 días siguientes a la recepción de la solicitud. Se prohíbe al remitente (o a cualquier otra persona que tenga conocimiento de la solicitud) vender o transferir las direcciones de correo electrónico de las personas que hayan seleccionado la opción de exclusión, salvo en los casos en que el destinatario haya dado su consentimiento.

Beneficios Para Los Empleados

Seguros

Como parte de nuestro compromiso con nuestros empleados y su bienestar, ofrecemos a los empleados una variedad de planes de beneficios, tales como médico, dental, visión, discapacidad y otras ofertas complementarias. Aunque en esta sección le presentamos brevemente los planes disponibles, no podemos proporcionar aquí todos los detalles de cada plan. Recibirá los documentos oficiales de cada plan de prestaciones ofrecido y éstos serán su principal fuente de información sobre los planes. Si observa algún conflicto entre esos documentos y la información contenida en este Manual, los documentos oficiales del plan son los principales.

Las prestaciones que ofrecemos están pensadas para ayudar a los empleados a mantener una alta calidad de vida, tanto profesional como personal. Esperamos sinceramente que cada empleado aproveche al máximo estas prestaciones. Si tiene alguna pregunta sobre las prestaciones que ofrecemos, póngase en contacto con el Departamento de Prestaciones de StaffLink en benefits@stafflink.net para obtener más información.

Beneficios Sanitarios

Porque su salud es de gran importancia para nosotros, ofrecemos a los empleados que reúnen los requisitos opciones de planes de salud. Como empleado regular a tiempo completo, tiene derecho a recibir beneficios de atención médica y la empresa pagará una parte del coste de la prima del seguro médico básico para usted. Si decide añadir una cobertura para sus dependientes o seleccionar un nivel de cobertura más alto, será responsable de cualquier coste adicional asociado a sus elecciones.

Usted y las personas a su cargo tienen derecho a las prestaciones el primer día del mes siguiente al periodo de espera de 60 días. (Si su situación cambia de tiempo parcial a tiempo completo, tendrá derecho a las prestaciones el primer día del mes siguiente a los 60 días como empleado a tiempo completo). Los empleados que decidan renunciar a los beneficios durante su elegibilidad inicial no podrán inscribirse en los beneficios hasta el siguiente período anual de inscripción abierta, a menos que experimenten un "evento de vida calificado."

Al igual que con todas las políticas de este Manual, nuestra cobertura sanitaria, las tarifas y las cotizaciones pueden cambiar en cualquier momento. Para obtener la información más actualizada sobre sus beneficios de atención médica, consulte el documento del plan o póngase en contacto con el Departamento de Beneficios de StaffLink.

Seguro Dental

Todos los empleados que reúnan los requisitos necesarios pueden elegir un seguro dental durante el periodo de inscripción a las prestaciones. Los servicios dentales se ofrecen a precios muy reducidos. Consulte el resumen del plan para obtener detalles sobre la cobertura, la elegibilidad, los períodos de espera y el coste. Póngase en contacto con el Departamento de Beneficios de StaffLink para obtener más información.

Seguro de Visión

Todos los empleados elegibles pueden seleccionar un seguro de visión durante su período de inscripción de beneficios. El seguro de visión de StaffLink proporciona ahorros sustanciales en el cuidado de los ojos y las necesidades de gafas en miles de cadenas y proveedores independientes en todo el país. Consulte el resumen del plan para obtener detalles sobre la cobertura, la elegibilidad, los períodos de espera y el coste.

Planes de Seguro Complementario

El seguro de vida a término y por muerte accidental y desmembramiento (AD&D), el seguro de incapacidad a corto plazo, el seguro de cáncer a tanto alzado y otros planes están disponibles para todos los empleados que reúnan los requisitos durante su empleo. Los beneficios del seguro complementario de StaffLink son planes portátiles suscritos individualmente. Póngase en contacto con el Departamento de Beneficios de StaffLink para obtener más información.

Al ser elegible para participar en estos planes, usted recibirá información detallada. Por favor, consulte el SPD o no dude en hablar con Recursos Humanos, la gestión de la empresa o un especialista en beneficios de StaffLink Outsourcing LLC.

Viajes y Gastos

Los empleados serán reembolsados por todos los gastos razonables y necesarios en los que incurran cuando viajen por negocios de Sudsies, Inc. Use su discreción, pero trate de mantener los gastos bajos.

Cuando sea necesario viajar por negocios de Sudsies, Inc., póngase en contacto con la dirección de Sudsies o con su gerente para discutir los arreglos de su viaje.

Debes registrar todos los viajes y actividades de negocios en el formulario de informe de gastos de la empresa y presentarlo a tu gerente. Si el viaje de negocios requiere que usted esté fuera de la oficina durante un período prolongado, su informe debe cubrir no menos de una semana y no más de un mes de gastos.

Todos los formularios de informe de gastos deben enviarse a Contabilidad a más tardar cinco días hábiles después del último día del mes.

Compensación a Los Trabajadores

Sudsies, Inc. y StaffLink Outsourcing LLC proporcionan un seguro para compensar cualquier enfermedad o lesión que un empleado pueda sufrir mientras trabaja en las instalaciones de la empresa, viajando en asuntos oficiales de la empresa, o asistiendo a una actividad oficialmente patrocinada por la empresa. Si usted se enferma o se lesiona, por favor busque atención médica de inmediato.

También debes informar de los detalles a tu supervisor inmediatamente. Y debe rellenar un informe por cada lesión, por pequeña que sea, para mantener la cobertura en vigor y obtener cualquier prestación u otra compensación a la que pueda tener derecho.

Indemnización Por Desempleo

La ley prevé prestaciones de compensación por desempleo para proteger a los trabajadores de las dificultades económicas derivadas de la pérdida de empleo. Un empleado despedido que no puede conseguir un nuevo empleo puede presentar una solicitud de indemnización por desempleo. Un empleado puede tener derecho a la indemnización por desempleo si ha sido despedido por razones distintas a la mala conducta, tal y como se define en la ley estatal. Por lo general, los empleados que renuncian voluntariamente sin "causa justificada" no tienen derecho a las prestaciones.

Cuando un empleado presenta una solicitud de indemnización por desempleo, el empresario debe presentar una declaración escrita en la que se detallan las circunstancias o los motivos del despido del empleado. También se preguntará al empresario si se opone al pago de la indemnización por desempleo. La respuesta proporcionada por el empresario puede determinar el derecho del trabajador a recibir las prestaciones. Si alguna de las partes no está de acuerdo con la determinación inicial con respecto a la cobertura, se puede presentar un recurso. En caso de recurso, se celebra una audiencia formal.

Vacaciones y Días Festivos

Días Festivos

Sudsies, Inc. observa los siguientes días festivos:

Navidad y Año Nuevo

Se le pagarán las vacaciones si:

- eres un empleado a tiempo completo que ha trabajado al menos 90 días en la empresa, y

- has trabajado todo el día anterior y todo el día posterior al día festivo, a menos que el tiempo libre haya sido aprobado por adelantado como vacaciones o días personales.
- el día festivo cae en su día de trabajo habitual

Los días festivos que caen en fin de semana se celebrarán el viernes o el lunes. Para evitar confusiones, todos los días festivos se anunciarán con antelación.

Vacaciones

Sudsies, Inc. ofrece vacaciones pagadas a los empleados activos a tiempo completo. El tiempo completo se define como un empleado programado para trabajar un promedio de 30 o más horas por semana.

Los empleados temporales o a tiempo parcial no recibirán el pago de vacaciones, independientemente de su permanencia en la empresa.

Los empleados reciben **48** horas de vacaciones **después de un año completo de servicio** de acuerdo con esta política. Después de un año completo de servicio, los empleados pueden utilizar un máximo de 48 horas de vacaciones cada año de aniversario.

Las vacaciones deben ser solicitadas por escrito y aprobadas por la dirección antes de tomarlas. No se permitirán las vacaciones en los meses de diciembre, enero, febrero, marzo, abril y mayo.

Las vacaciones pueden ser utilizadas en incrementos de días completos y el tiempo libre debe ser aprobado por adelantado

Los directivos se reservan el derecho de no aprobar una solicitud de vacaciones si ésta interfiere con las operaciones de la empresa o afecta negativamente a la cobertura de las necesidades del puesto y del personal. Siempre que sea posible, se concederán las solicitudes de vacaciones de los empleados, pero cuando surjan conflictos de horario, prevalecerá la prioridad de la antigüedad y la carga de trabajo.

Las vacaciones no utilizadas pueden ser pagadas a petición del empleado y con la aprobación de la dirección de Sudsies, Inc. El tiempo de vacaciones no utilizado expirará al final de cada año de aniversario y se reajustará a las nuevas 48 horas.

Las vacaciones son un beneficio otorgado a los empleados activos a tiempo completo y no hay pagos de vacaciones en caso de separación voluntaria o involuntaria. Si a un empleado se le concede una excepción para utilizar el tiempo antes de tenerlo disponible y se separa del empleo de Sudsies, Inc, cualquier tiempo utilizado por adelantado se deducirá del cheque de pago final en la medida permitida por la ley.

A quién llamar para solicitar asistencia

Boutique Sudsies 6786 Miami Beach. Sudsies South Beach	(305) 864-3279
Sudsies 12711 North Miami Boutique. Sudsies Biscayne	(305) 728-8940
Boutique Sudsies 6100 Design District. Sudsies Design District	(305) 728-8940
Boutique Sudsies 112 Las Olas. Sudsies Davie	(954) 869-3279

Equipo Ejecutivo:

Jorge Baboun, Vicepresidente Ejecutivo	(305) 762-2078
Jason Céspedes, Vicepresidente Director de Relaciones	(305) 345-9715
Tania Escobar, Vicepresidenta Directora de Formación Técnica	(786) 769-4854
Jason Loeb, Director Ejecutivo	(305) 803-7837
Luis Moreno, Vicepresidente Ejecutivo	(305) 801-4272

Equipo directivo:

Jamie Adams	Gerente de Ventas	(305) 510-5506
Alex Alectine	Gerente de Planta	(305) 916-9525
Ange Charles	Gerente de Ventas	(786) 660-4275
Beatriz Daszynski	Gerente de Planta	(305) 801-5946
Gabor Kondorosi	Director de Ruta	(786) 285-4737
Christine Smith	Gerente de Ventas de Davie	(407) 318-6682
David Zambelli	Jefe de Ruta	(954) 654-4097

También puede acceder fácilmente a sus representantes de StaffLink por teléfono, fax o correo electrónico. Contacte con la información de cada departamento y sus áreas de servicio se enumeran a continuación:

Beneficios (954) 423-8262

- Planes de Seguro de Salud y Bienestar – benefits@stafflink.net
- Médico, Dental, Vida, Visión y Discapacidad
- Programas de descuento StaffLink (Costco, Tri Rail, Working Advantage y Tickets at Work)
- COBRA

Recursos Humanos – Equipo de Recursos Humanos de StaffLink (954) 423-8262

- Relaciones con los empleados hr@stafflink.net
- Cumplimiento de las leyes federales y estatales
- FMLA
- Investigaciones en el lugar de trabajo
- Despidos / Beneficios de Desempleo

Nómina (954) 423-8262

- Deducciones de Nómina payroll@stafflink.net
- Depósitos Directos, Cambios de Nómina y Correcciones
- Procesamiento de cheques de pago
- Actualizaciones de información y estado de los empleados
- Emisión de W-2

Gestión de Riesgos (954) 423-8262 ext. 205

- Cumplimiento de OSHA risk@stafflink.net
- Formación y cumplimiento de la seguridad
- Beneficios de Compensación de Trabajadores / Línea Directa de Fraude de Compensación de Trabajadores

StaffLink Outsourcing, LLC (877) 899-LINK o (954) 423-8262

1371 Sawgrass Corporate Parkway
Sunrise, Florida 33323

Acuse de recibo-copia del empleado

Reconozco que he recibido el Manual del Empleado de Sudsies, Inc. y StaffLink Outsourcing, LLC y que he leído y entendido las políticas.

Entiendo que este Manual del Empleado representa sólo las políticas y beneficios actuales, y que no crea un contrato de trabajo. Sudsies, Inc. y StaffLink Outsourcing, LLC se reservan el derecho de cambiar estas políticas y beneficios, según lo considere conveniente.

A menos que esté expresamente proscrito por la ley o el contrato, mi empleo es "a voluntad". Entiendo que tengo el derecho de terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso, y que la empresa tiene el mismo derecho. Además, entiendo que mi condición de empleado "a voluntad" no puede ser modificada salvo por escrito y con la firma de Jason Loeb, el Presidente de la empresa.

Entiendo que la información con la que estoy en contacto durante mi empleo es propiedad de la empresa y, en consecuencia, me comprometo a mantenerla confidencial, lo que significa que no la utilizaré más que en el desempeño de mis funciones, ni la revelaré a ninguna persona o entidad ajena a la empresa.

Entiendo que debo cumplir con todas las disposiciones del Manual para tener acceso a los recursos de la empresa y utilizarlos. También entiendo que si no cumplo con todas las disposiciones del Manual, mi acceso a los recursos de la empresa puede ser revocado, y puedo estar sujeto a una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Además, entiendo que estoy obligado a familiarizarme con los procedimientos de seguridad, salud y emergencia de la empresa, tal como se indica en este Manual o en otros documentos

Employee signature

(Firma del empleado)

"ESignatureName"

(Nombre del empleado)

Fecha: "SignDate"

Copia del empleado

Reconocimiento

Reconozco que he recibido el Sudsies, Inc. y StaffLink Outsourcing, LLC Manual del Empleado y que he leído y entendido las políticas.

Entiendo que este Manual del Empleado representa sólo las políticas y beneficios actuales, y que no crea un contrato de trabajo. Sudsies, Inc. y StaffLink Outsourcing, LLC se reservan el derecho de cambiar estas políticas y beneficios, según lo considere conveniente.

A menos que esté expresamente proscrito por la ley o el contrato, mi empleo es "a voluntad". Entiendo que tengo el derecho de terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso, y que la empresa tiene el mismo derecho. Además, entiendo que mi condición de empleado "a voluntad" no puede ser modificada salvo por escrito y con la firma de Jason Loeb, el Presidente de la empresa.

Entiendo que la información con la que estoy en contacto durante mi empleo es propiedad de la empresa y, en consecuencia, me comprometo a mantenerla confidencial, lo que significa que no la utilizaré más que en el desempeño de mis funciones, ni la revelaré a ninguna persona o entidad ajena a la empresa.

Entiendo que debo cumplir con todas las disposiciones del Manual para tener acceso a los recursos de la empresa y utilizarlos. También entiendo que si no cumpro con todas las disposiciones del Manual, mi acceso a los recursos de la empresa puede ser revocado, y puedo estar sujeto a una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Además, entiendo que estoy obligado a familiarizarme con los procedimientos de seguridad, salud y emergencia de la empresa, tal como se indica en este Manual o en otros documentos

Employee signature

(Firma del empleado)

"ESignatureName"

(Nombre del empleado)

Fecha: "SignDate"

Copia del archivo