Manual del Empleado

de la Planta

Recibo de Reconocimiento
Copia de la Compañía

Por la presente acuso recibo de mi copia del Manual del Empleado para los empleados de la planta y entiendo que es mi responsabilidad conocer y cumplir con su contenido. Como resultado, reconozco que lo he leído, entendido, y acepto cumplirlo. Entiendo que este Manual del Empleado ha sido preparado para mí como una guía, y entiendo además que Tempco tiene la mayor autoridad permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar, o eliminar las normas, reglamentos, procedimientos y prestaciones contenidos en este manual en cualquier momento con o sin previo aviso. Ninguna declaración o representación por parte de un supervisor o gerente o cualquier otro empleado, ya sea de manera oral o escrita, puede complementar o modificar este manual. También entiendo que cualquier retraso o incumplimiento por parte de Tempco de hacer cumplir cualquier norma, reglamento o procedimiento contenido en el Manual del Empleado no constituirá una renuncia al derecho de Tempco de hacerlo en el futuro.

Reconozco que nada en mi copia del Manual del Empleado tiene la intención de ser un contrato de trabajo. Entiendo que mi empleo con Tempco es considerado **"a voluntad,"** que significa que mi empleo no tiene término definitivo. Yo puedo terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin motivo, y con o sin previo aviso, y entiendo que Tempco tiene el mismo derecho. Además entiendo que ningún supervisor, gerente, o representante de Tempco tiene la autoridad para establecer conmigo cualquier acuerdo de empleo por cualquier período de tiempo específico o hacer cualquier promesa o compromiso contrario a cualquier pauta o política establecida en este Manual del Empleado.

Firmado: _____

Nombre (letra de molde): _____

Recursos Humanos: _____

Fecha: _____

* **Nota:** A través de este Manual del Empleado, Tempco Electric Heater Corporation podrá ser denominado como "Tempco" o "la Compañía."

Recibo de Reconocimiento
Copia del Empleado

Por la presente acuso recibo de mi copia del Manual del Empleado para los empleados de la planta y entiendo que es mi responsabilidad conocer y cumplir con su contenido. Como resultado, reconozco que lo he leído, entendido, y acepto cumplirlo. Entiendo que este Manual del Empleado ha sido preparado para mí como una guía, y entiendo además que Tempco tiene la mayor autoridad permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar, o eliminar las normas, reglamentos, procedimientos y prestaciones contenidos en este manual en cualquier momento con o sin previo aviso. Ninguna declaración o representación por parte de un supervisor o gerente o cualquier otro empleado, ya sea de manera oral o escrita, puede complementar o modificar este manual. También entiendo que cualquier retraso o incumplimiento por parte de Tempco de hacer cumplir cualquier norma, reglamento o procedimiento contenido en el Manual del Empleado no constituirá una renuncia al derecho de Tempco de hacerlo en el futuro.

Reconozco que nada en mi copia del Manual del Empleado tiene la intención de ser un contrato de trabajo. Entiendo que mi empleo con Tempco es considerado **"a voluntad,"** que significa que mi empleo no tiene término definitivo. Yo puedo terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin motivo, y con o sin previo aviso, y entiendo que Tempco tiene el mismo derecho. Además entiendo que ningún supervisor, gerente, o representante de Tempco tiene la autoridad para establecer conmigo cualquier acuerdo de empleo por cualquier período de tiempo específico o hacer cualquier promesa o compromiso contrario a cualquier pauta o política establecida en este Manual del Empleado.

Firmado: _____

Nombre (letra de molde): _____

Recursos Humanos: _____

Fecha: _____

* **Nota:** A través de este Manual del Empleado, Tempco Electric Heater Corporation podrá ser denominado como "Tempco" o "la Compañía."

Aviso

ESTE MANUAL DEL EMPLEADO NO ES UN CONTRATO DE EMPLEO

Este Manual del Empleado no establece un contrato (expreso o implícito) entre Tempco Electric Heater Corporation y cualquier empleado respecto a los términos y condiciones de empleo.

Este Manual del Empleado no altera en ninguna manera la relación de empleo por voluntad propia entre Tempco Electric Heater Corporation y sus empleados. Tempco Electric Heater Corporation y cada uno de los empleados tienen el derecho a terminar la relación de empleo en cualquier momento, con o sin previa causa o aviso. Usted debe tener en cuenta que ningún supervisor, gerente o representante de Tempco Electric Heater Corporation, que no sea el Presidente de la Compañía, tiene la autoridad de firmar ningún acuerdo de empleo con ninguna persona por un período de tiempo determinado ni hacer promesas o compromisos contrarios a cualquier política o directriz establecida en éste Manual del Empleado.

Manual Del Empleado De la Planta

Contenido

Sección 1 - Bienvenido

- Bienvenido a Tempco ---------- 1.1
- Breve Resumen de la Historia de Tempco ---------- 1.2
- Su Manual del Empleado ---------- 1.3

Sección 2 - El Proceso de Empleo

- Política de Transparencia Salarial (A partir del 1 de Enero del 2025) ---------- 2.1
- Solicitud de Empleo ---------- 2.1
- Verificación Previa a la Contratación ---------- 2.2
- Investigación de Crédito Previa al Empleo ---------- 2.3
- Requisitos de la Ley Federal para Elegibilidad de Empleo ---------- 2.3
- Consulta de su Historial de Manejo ---------- 2.4
- Exámenes Médicos ---------- 2.4
- Política de Ambiente Laboral Libre de Drogas y Alcohol ---------- 2.4
- Pruebas de Detección de Drogas y Alcohol ---------- 2.5

Sección 3 - Inicio Y Políticas De Igualdad De Oportunidades De Empleo (EEO)

- Calidad: Nuestro Producto Más Importante ---------- 3.1
- Orientación ---------- 3.1
- Igualdad de Oportunidades de Empleo ---------- 3.2
- Ley de los Derechos Humanos de Illinois ---------- 3.3
- Procedimiento de Quejas ---------- 3.4
- Ley de Americanos con Discapacidades ---------- 3.4
- Acomodo Religioso ---------- 3.5
- Acomodo por Embarazo ---------- 3.5
- Cumplimiento de la Igualdad Salarial de Illinois ---------- 3.5
- Transparencia Salarial ---------- 3.5
- Consejos Para Su Nuevo Empleo ---------- 3.6

Sección 4 - Prestaciones

- Categoría del Empleo ---- 4.1
- Prestaciones de la Compañía ---- 4.1
- Seguro Médico Grupal ---- 4.2
- Prestaciones para el Bienestar ---- 4.2
- Reglas de Privacidad del Plan de Salud Colectivo ---- 4.2
- Continuación del Plan de Seguro Médico ---- 4.3
- Programa de Ayuda al Empleado (EAP) ---- 4.3
- Días Festivos ---- 4.4
- Días Festivos Personales ---- 4.4
- Política de Permiso de Ausencia con Goce de Sueldo ---- 4.5
- Reembolso de Gastos de Educación ---- 4.8
- Plan de Ahorro 401(k) ---- 4.9
- Prestaciones Establecidas por la Ley ---- 4.9
- Política de Trabajo Ligero ---- 4.9
- Compensación por Desempleo ---- 4.9
- Aviso Legal- Controles de los Documentos del Plan ---- 4.10

Sección 5 - Su Empleo

- Trabajando Juntos ---- 5.1
- Años de Servicio con la Compañía ---- 5.1
- Usted y Su Supervisor ---- 5.2
- Política sobre el Fumar, Tabaco y el Vapeo ---- 5.2
- Violencia en el Lugar de Trabajo ---- 5.3
- Política de Denuncia de Irregularidades (Whistleblower) ---- 5.3
- Horarios de Trabajo ---- 5.3
- Periodos para Alimentos y Descansos ---- 5.4
- Periodo de Descanso en Horas Extras ---- 5.4
- Área de Comedor ---- 5.5
- Periodo de Descanso para Madres Lactantes para Extracción de Leche ---- 5.5
- Sistema Electrónico para Registro de Entrada/ Nómina ---- 5.6
- Política de Privacidad de Información Biométrica de Tempco ---- 5.7
- Confiabilidad y Puntualidad ---- 5.8
- Empleo de Familiares ---- 5.9
- Empleados Con Otros Trabajos ---- 5.9
- Transferencia de Empleados ---- 5.9
- Separación de la Empresa ---- 5.9
- Dada de Baja (Layoff) y Reincorporación ---- 5.10
- Re Contratación ---- 5.10

Sección 6 - Evaluación de Desempeño y Pagos

- Evaluación de Desempeño ---- 6.1
- Salarios ---- 6.2
- Ajuste Salarial con Cambio de Puesto ---- 6.2
- Información de Nómina ---- 6.2
- Días de Pago ---- 6.3
- Deducciones a su Salario ---- 6.3
- Revise su Talón de Pago ---- 6.3
- Estatus de la Nómina ---- 6.4
- Trabajando Tiempo Extra ---- 6.4
- Clasificación de los Empleados ---- 6.4
- Diferencial Remunerativo de los Turnos de Trabajo ---- 6.5
- Gastos de su Propio Bolsillo ---- 6.5
- Cierres de Emergencia ---- 6.5
- Cheques de Nómina Extraviados ---- 6.5
- Para Reportar Errores en su Pago ---- 6.6
- Autorización para que Recojan su Cheque ---- 6.6
- Anticipos de Salario ---- 6.6

Sección 7 - Prácticas Laborales

- Reportando las Ausencias ---- 7.1
- Control de Asistencia ---- 7.1
- Casilleros ---- 7.3
- Monitores de Información de la Compañía ---- 7.3
- Tablero de Anuncios ---- 7.3
- Manejo de Quejas y Problemas de los Empleados ---- 7.3
- Juntas de Empleados ---- 7.4
- Sistema de Sugerencias de los Empleados ---- 7.4
- Trabajo Realizado Fuera de las Instalaciones ---- 7.4
- Propiedad de la Compañía ---- 7.4

Sección 8 - Ausencias del Trabajo

- Permiso de Ausencia Familiar y Médico ---- 8.1
- Permiso por Discapacidad ---- 8.4
- Política de Permiso por Embarazo y Paternidad ---- 8.5
- Permiso para Testigos y Víctimas de Delitos ---- 8.5
- Permiso para la Seguridad Personal y Económica de las Víctimas ---- 8.5
- Permiso Personal ---- 8.6
- Permiso por Luto con Goce de Sueldo ---- 8.7
- Permiso por Luto Familiar Sin goce de Sueldo ---- 8.7
- Permiso de Luto Prolongado de un Hijo ---- 8.8
- Permiso de Servicio de Patrulla Aérea Civil ---- 8.9
- Permiso por Servicio de Juez Electoral ---- 8.9

(continuado)

Sección 8 - Ausencias del Trabajo (continuación)

- Servicio de Jurado---- 8.9
- Permiso por Servicio como Testigo---- 8.9
- Permiso de Ausencia como Voluntario para Emergencias----8.10
- Votación----8.10
- Permiso Militar ----8.10
- Permiso Familiar Militar----8.11
- Entrenamiento Anual en la Reserva Militar----8.11
- Prohibición de Discriminación y Represalias Relacionadas con el Servicio Militar ----8.12
- Permiso para Conferencia y Actividades Escolares----8.12
- Permiso Religioso ----8.12
- Permiso para Donación de Sangre----8.12

Sección 9 - Procedimientos de Seguridad, Salud Y Emergencia

- Enfermedad del Empleado---- 9.1
- Accidentes de los Empleados---- 9.1
- Emergencia Familiar---- 9.2
- Enfermedad o Accidente de un No Empleado ---- 9.2
- Robo ---- 9.2
- En Caso de Incendio ---- 9.2
- Procedimiento de Evacuación de Emergencia ---- 9.3
- Seguridad y Salud ---- 9.3
- No Represalias---- 9.4
- Normas y Reglamentos de Seguridad---- 9.4
- Buenas Prácticas de Limpieza---- 9.6
- Prevención de Enfermedades Causadas por el Calor ---- 9.6
- Seguridad---- 9.7
- Prohibición de Armas en el Lugar de Trabajo ---- 9.7
- Acceso a las Instalaciones de la Compañía ---- 9.8
- Seguridad con Productos Químicos y Materiales Peligrosos---- 9.8
- Lentes de Protección---- 9.9
- Ropa y Calzado para Protección y Seguridad---- 9.9
- Protección Auditiva ---- 9.9
- Advertencia – ¡El Equipo de Protección Personal debe Ser Usado Todo el Tiempo! ---- 9.9
- Aviso de Protección Fetal ----9.10

Sección 10 - Reglas De la Compañía

- Introducción ---- 10.1
- Sobornos, Comisiones y Otros Pagos Ilícitos ---- 10.1
- Cámaras y Otros Dispositivos de Grabación en el Lugar de Trabajo ---- 10.1
- Información Confidencial de la Compañía ---- 10.2
- Conflicto de Intereses ---- 10.2
- Regalos y Favores ---- 10.3
- Expediente Personal del Empleado ---- 10.3
- Manténganos Informado ---- 10.4
- Solicitud de Referencias ---- 10.4
- Entrando/Saliendo del Edificio ---- 10.5
- Arreglo Personal y Atuendo ---- 10.5
- Redes Sociales ---- 10.6
- Estacionamiento ---- 10.7
- Patentes y Derechos de Autor ---- 10.7
- Correo Personal ---- 10.7
- Llamadas Telefónicas Personales ---- 10.7
- Solicitud y Distribución ---- 10.7
- Uso de los Montacargas de la Compañía ---- 10.8
- Uso de los Materiales, Herramientas y Equipo de la Compañía ---- 10.8
- Uso de los Teléfonos de la Compañía ---- 10.8
- Uso de Teléfonos Celulares ---- 10.9
- Uso Adecuado del Sistema de Correo Electrónico e Internet ---- 10.9
- Uso de los Vehículos de la Compañía ---- 10.10
- Privacidad en el Lugar de Trabajo ---- 10.10

Sección 11 - Estándares De Conducta

- Políticas disciplinarias ---- 11.1
- Comportamiento Inaceptable ---- 11.2
- Resumen ---- 11.3

Índice

- Índice ---- 95

A partir del 1 de Enero del 2024, las políticas aquí descritas sustituyen y reemplazan todos los manuales del empleado y políticas anteriores aplicables, ya sean escritas o verbales. **Ninguna de las políticas establecidas en este Manual del Empleado pretende impedir o disuadir a los empleados de participar en actividades legalmente protegidas por la ley estatal o federal, incluidos los derechos bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales.**

Manual Del Empleado De la Planta

Sección 1
Bienvenido

Bienvenido a Tempco

Es un placer dar la bienvenida a cada nuevo empleado a nuestra organización. Con este Manual del Empleado, hemos tratado de abordar la mayoría de las cosas que usted necesita saber acerca de Tempco — cuáles son sus valores y cómo opera. Este Manual del Empleado, sin embargo, no intenta describir los requerimientos específicos de su trabajo en particular. En cambio, trata con los asuntos del día a día como nuestra misión, horario de trabajo, vacaciones, días festivos, días de pago, políticas, y si, incluso normas y reglamentos.

Es la filosofía de Tempco que cada empleado es un individuo que merece ser tratado con respeto y dignidad. Sin embargo, por esta razón, es virtualmente imposible desarrollar políticas y procedimientos que se anticipen o controlen cada situación que se presenta. Es importante entender que éste Manual del Empleado no es un contrato, y su empleo con Tempco es "a voluntad." Usted debe saber que cada una de estas políticas o procedimientos pueden cambiar según lo requiera la organización, con o sin previo aviso, y nada de lo contenido en este Manual del Empleado se interpretará como la creación de una obligación o contrato expreso o implícito por parte de Tempco.

Lo más importante que debe saber al unirse a nosotros es que se adentra en un mundo empresarial altamente especializado que gira en torno a la fabricación de elementos calefactores de alta calidad y productos afines. Somos uno de los mayores fabricantes de elementos calefactores eléctricos del país y ofrecemos nuestros productos a las industrias del plástico, el caucho, el embalaje, la medicina y la alimentación, entre otras.

Entonces, es verdad . . . entre mejor es la calidad de nuestros productos y mayor el grado de servicio que le demos a nuestros clientes, más pronto ganaremos la posición número uno entre nuestros competidores, ¡no solo en este país sino en el mundo! Y esto depende de usted; usted es muy importante para nosotros, porque si usted es exitoso en su trabajo, nosotros veremos incrementado el éxito en nuestro campo.

Le deseamos éxito y satisfacción en su trabajo, y esperamos que disfrute su empleo en Tempco Electric Heater Corporation.

Sinceramente,

Fermín A. Adames
Presidente

Breve Resumen de la Historia de Tempco

Tempco Electric Heater Corporation fue fundado por Fermín Adames, Padre, en Agosto de 1972 para fabricar elementos calefactores eléctricos para una amplia gama de aplicaciones industriales, comerciales, científicas y médicas. La previsión, el ingenio y la dedicación del señor Adame al trabajo duro y de alta calidad han llevado a Tempco a convertirse en uno de los mejores fabricantes de resistencias eléctricas calentadoras del mundo.

Las instalaciones iniciales de Tempco consistían en 1,500 pies cuadrados con una fuerza laboral de aproximadamente tres empleados. Los primeros productos fabricados fueron cartuchos de alta y baja densidad de watts y Duraband®, un calentador de banda con aislamiento de mica patentado. Durante los primeros años de la Compañía el Sr. Adames, estableció un programa de investigación y desarrollo de nuevos y mejores productos, ampliando así anualmente nuestra gama de productos para satisfacer un mercado diversificado en el que se utilizan distintos tipos de elementos calefactores.

Actualmente fabricamos aproximadamente treinta diferentes tipos de resistencias calentadoras y termopares con cientos de variaciones en el diseño. Algunos de nuestros productos, fueron originalmente desarrollados en la industria, de los cuales Tempco tiene las patentes. Muchos de los productos que fabricamos tienen certificación UL y reconocimiento CSA. Además de nuestra línea de productos estándar, a principios de 1982, creamos una moderna fundición no ferrosa de servicio completo y un taller de maquinaria para fabricar resistencias fundidas en aluminio y/o bronce utilizando los procesos de molde permanente y arena sin cocción.

A través de los años, hemos crecido del edificio original de 1,500 pies cuadrados a 5,000 pies cuadrados en 1974 y 10,000 pies cuadrados en 1976; en 1982, construimos una nueva instalación de fabricación y oficina consistente en 35,000 pies cuadrados. A finales de 1982, se agregaron al edificio 23,000 pies cuadrados de espacio de fabricación.

Actualmente ocupamos nuestro segundo y tercer edificio construido a nuestras necesi- dades de espacio de oficina y fabricación consistente en un edificio de 130,000 pies cuadrados y otro de 44,000 pies cuadrados, ambos localizados en Wood Dale, Illinois. Nuestra fuerza laboral en el 2023 era de más de 400 empleados, y nuestras ventas anuales son en millones. Nuestros productos son vendidos nacional e internacionalmente, a través de una red de representantes de ventas y distribuidores y de nuestros propios centros de distribución localizados en la Ciudad de México. Nosotros servimos tanto a fabricantes de equipos originales como a usuarios finales en el sector de los plásticos, el caucho, el envasado, la industria aeroespacial, industria automotriz, la medicina y la alimentación. También servimos a numerosas industrias en las que nuestros productos se utilizan para el procesamiento térmico.

Como miembro de nuestro equipo, estará orgulloso de saber que Tempco es uno de los nombres más respetados en la industria de resistencias eléctricas calentadoras.

Su Manual del Empleado

Este Manual del Empleado se ha preparado para brindar información sobre nuestras políticas de personal y prestaciones para empleados de la planta con un fin informativo. Sustituye todas las políticas anteriores y está diseñado para servir como un breve resumen que esperamos responda a muchas de sus preguntas sobre nuestras prácticas de empleo. Debido a que no se puede incluir todo aquí, siéntase con la libertad de hablar con su supervisor si tiene dudas adicionales.

Tempco Electric Heater Corporation es una organización dinámica que opera en un ambiente empresarial competitivo y cambiante. Debido a esto, nuestras políticas de personal y prestaciones están en una revisión constante y pueden cambiar en cualquier momento con o sin previo aviso en base a las necesidades de la Compañía o los intereses de los empleados. La autoridad final para la aplicación y/o interpretación de la información contenida en este manual queda en la Dirección de la Compañía y el Departamento de Recursos Humanos. En caso de cambios a las políticas o los beneficios, el Departamento de Recursos Humanos hará lo mejor posible para mantenerle informado.

Este Manual del Empleado no constituye un contrato y no garantiza la continuidad ni la seguridad del empleo, ni prestaciones específicas. Su relación de empleo con Tempco es "a voluntad." Esto significa que usted puede dejar el trabajo voluntariamente en cualquier momento y, de igual manera, la Compañía puede terminar la relación de empleo en cualquier momento con o sin motivo. Cualquier declaración oral o escrita en sentido contrario queda descartada y no debe ser tenida en cuenta por un empleado potencial, actual o antiguo.

La dirección de Tempco se compromete a hacer de esta Compañía un buen lugar de trabajo en base al respeto de todas las personas. Los valores básicos de la Compañía de cooperación, trabajo duro y hacer lo mejor son de gran importancia ya que todos trabajamos juntos para cubrir las necesidades de nuestros clientes y la misión de Tempco.

Cada empleado tiene una función importante como parte de nuestro equipo para garantizar que se cumplen los requisitos de los clientes. Para asistirle en este objetivo, hemos preparado este Manual del Empleado. El leer este Manual del Empleado, le ayudará a familiarizarse con nuestra cultura y nuestros valores y le proporcionará información importante sobre las políticas y prestaciones de la empresa.

Por favor, lea este manual cuidadosamente. Hable con su supervisor si tiene cualquier duda. Esperamos que su trabajo aquí sea estimulante y gratificante.

La Compañía se reserva el derecho a modificar, suspender, borrar, o cambiar cualquiera de las políticas, prácticas, u otras provisiones en este manual, de manera total o parcial, en cualquier momento con o sin aviso previo. Si tiene preguntas sobre las prestaciones o políticas descritas en este Manual del Empleado, hable con su supervisor inmediato o Recursos Humanos. La decisión final o cualquier pregunta sobre la interpretación de las políticas de la Compañía están a cargo de la administración ejecutiva. Este Manual del Empleado sustituye todas las políticas verbales y escritas anteriores relacionadas con los asuntos aquí contenidos, incluidas las versiones anteriores de este Manual.

Manual Del Empleado De la Planta

Sección 2
El Proceso de Empleo

Política de Transparencia Salarial (A partir del 1 de Enero del 2025)

Tempco incluirá la escala salarial y las prestaciones de un puesto en cualquier oferta de empleo, y si se contrata a un tercero para divulgar, anunciar, publicar o dar a conocer de otro modo una oferta de empleo, Tempco le proporcionara la escala salarial y las prestaciones a ese tercero (o un enlace a la escala salarial y prestaciones) y exigirá a la tercera parte que incluya la escala salarial y beneficios (o el enlace) en el anuncio de empleo.

Si no se ha puesto a disposición del solicitante un anuncio público o interno para un puesto de trabajo, promoción, traslado u otra oportunidad de empleo, entonces Tempco informará al solicitante de la escala salarial y los beneficios que se ofrecerán para el puesto antes de cualquier oferta o discusión sobre la compensación o proporcionará dicha información a petición del solicitante.

Tempco anunciará, publicará o dará a conocer de otro modo todas las oportunidades de promoción a todos los empleados actuales de Tempco a más tardar 14 días calendario después de la publicación externa de un puesto vacante.

Tempco no se negará a entrevistar, contratar, ascender o emplear, y no tomará represalias contra un solicitante de empleo o un empleado por ejercer cualquiera de los derechos contemplados en esta política o en 820 ILCS § 112/10(b-25).

Tempco mantendrá registros de las ofertas de empleo, escalas salariales y prestaciones durante un periodo de cinco años

Solicitud de Empleo

Todos los solicitantes de empleo deben usar el formulario estándar de Tempco de solicitud de empleo. La solicitud debe ser totalmente completada con fecha y firma del solicitante. Un currículum vitae no sustituye el formulario de solicitud de empleo. La solicitud debe completarse detalladamente y ser firmada por el solicitante para comprobar la veracidad de empleos previos y la integridad de otra información. La Compañía puede investigar cualquier sección de la solicitud y puede negar o después dar por terminado el empleo de cualquiera que haya dado información incompleta o falsa

Es esencial que todos los solicitantes firmen la solicitud de empleo. La firma provee protección específica a la Compañía y al solicitante. Si es contratado, la solicitud de empleo completada, será parte del expediente personal del empleado.

Como parte de éste proceso, Tempco solicitará información de los empleadores anteriores del posible empleado relacionado con su historial laboral en conexión con la solicitud de empleo. Tempco, sin embargo, no indagará el historial salarial del solicitante. Tempco está comprometido a promover la igualdad salarial y prohibir la discriminación salarial en base al sexo u otras características protegidas.

•Es política de Tempco contratar al individuo mejor calificado para un puesto vacante y disponible. Como parte del proceso de evaluación de las aptitudes del solicitante y la determinación de que tan adecuado es para el puesto vacante, Tempco requiere una verificación de antecedentes para todos los finalistas para un puesto. Esta verificación es llevada a cabo por una agencia de reporte de consumidor y Tempco puede tomar una decisión de empleo en base a la información según lo permitido por la ley federal y de Illinois, Tempco cumple los requisitos pertinentes de la Ley de Información Crediticia Equitativa (Fair Credit Reporting Act).

Se les pide a todos los solicitantes de empleo en Tempco firmar un formulario de autorización para la comprobación de antecedentes. Cualquier solicitante que se niegue a firmar el formulario no será considerado para el empleo. Los solicitantes también deberán facilitar referencias de sus empleadores anteriores, así como información sobre sus credenciales educativas que puedan utilizarse para verificar sus logros y expedientes académicos.

El chequeo de antecedentes incluirá la verificación de la información proporcionada en la solicitud de empleo, el currículum vitae del solicitante u otros documentos usados en el proceso de empleo. La información a ser verificada incluye, pero no se limita al número de Seguro Social, dirección anterior, historial de empleo, y credenciales educativas como se declaró en la solicitud para empleo.

Las evaluaciones de selección para empleo y exámenes de habilidades relacionados con las demandas del trabajo pueden ser requeridos para determinar si el candidato está calificado para el trabajo.

La verificación de antecedentes también puede incluir una verificación de antecedentes penales. Tempco no preguntará ni requerirá la divulgación de los antecedentes penales de un solicitante hasta que se haya determinado que la persona está calificada para el puesto y se le haya notificado una entrevista, y cuando no haya entrevista, entonces Tempco no indagará ni exigirá la divulgación de los antecedentes penales del solicitante hasta después de que se le haya hecho una oferta de empleo condicional. Si se descubre una condena penal, se determinará si existe una relación sustancial entre la condena penal y el puesto al que aspira la persona en Tempco, o si la concesión del empleo implicaría un riesgo excesivo para la propiedad o para la seguridad o el bienestar de personas concretas o del público en general. Los solicitantes no están obligados a revelar sus antecedentes penales sellados o cancelados.

Si a un solicitante no se le ofrece empleo total o parcialmente debido a la información obtenida en una comprobación de empleo realizada por la agencia de información sobre consumidores, se informará al solicitante de la condena o condenas inhabilitantes en las que se basa la decisión preliminar y las razones de Tempco para la descalificación, una copia del informe de antecedentes penales, si lo hay, y una explicación del derecho del empleado a responder al aviso de la decisión preliminar del empleador antes de que sea definitiva. También se le dará el nombre, la dirección, y el teléfono de la agencia para que los contacte si tiene preguntas específicas sobre el resultado de la verificación o quiere disputar su exactitud.

Investigación de Crédito Previa al Empleo

Una investigación rigorosa de crédito se llevará a cabo de acuerdo a la ley aplicable a cada empleado bajo las siguientes circunstancias: (1) si la ley estatal o federal requiere bonos de seguro o cualquier otra seguridad que cubran al individuo que ocupa un puesto; (2) si las funciones de un puesto incluyen custodia o acceso no supervisado a efectivo o activos comerciales de más de $2,500; (3) si las funciones de un puesto incluyen poderes de firma sobre activos empresariales de $100 o más por transacción; (4) si el puesto es un puesto gerencial el cual involucra establecer la dirección o control del negocio ; (5) si el puesto involucra el acceso a información personal o confidencial, información financiera, secretos comerciales, información de seguridad estatal o nacional; (6) si el puesto cumple con los criterios de las normas administrativas, si existen, que el Departamento del Trabajo de los EE.UU. o el Departamento del Trabajo Illinois haya promulgado para establecer las instancias en las cuales un historial de crédito sea bona fide o un requerimiento ocupacional; o (7) si el historial de crédito del empleado o solicitante es requeridopor o exento bajo la Ley Federal o Estatal. Las investigaciones de crédito, si aplican, serán llevadas a cabo solamente con el conocimiento y la autorización por escrito del posible empleado.

Para todos los demás empleados, de acuerdo a la Ley de Privacidad de Crédito de Empleados de Illinois, Tempco no indagará sobre el historial de crédito de un solicitante o empleado como parte del proceso de solicitud de empleo, ni obtendrá el reporte de crédito de un solicitante o empleado a través de una agencia de información al consumidor como parte de la verificación inicial de antecedentes del empleado ni nada más. Además, a excepción de los siete (7) casos descritos anteriormente, Tempco no discriminará en contra de un individuo en cuanto a la contratación, empleo, compensación, o un término, condición, o privilegio de empleo debido al historial de crédito o reporte de crédito del individuo.

Cualquier solicitante que proporcione información falsa, errónea o engañosa intencionalmente a Tempco en un formulario de empleo, currículum vitae, o en una entrevista de selección será eliminado inmediatamente de futuras consideraciones de empleo con Tempco; si una oferta ha sido extendida, Tempco puede retirarla o si el empleo ha comenzado, el empleado será sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Requisitos de la Ley Federal para Elegibilidad de Empleo

El Gobierno Federal requiere que dentro de los tres días después de su primer día de trabajo, usted complete el formulario de verificación de elegibilidad de empleo (formulario I-9) y nos muestra documentación que pruebe su **identidad** y su **elegibilidad** para trabajar en los Estados Unidos.

Si usted ha trabajado antes para esta Compañía, usted sólo necesitará proporcionar esta información si han pasado más de tres años desde la última vez que usted completó el formulario I-9 para nosotros y su formulario I-9 actual ya no es válido.

Los formularios I-9 se mantienen separados de otros registros de personal y son confidenciales. Si usted necesita información adicional sobre el formulario I-9, por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos.

A los empleados no se les permitirá continuar con el empleo hasta que proporcionen los documentos necesarios para establecer su identidad y su elegibilidad de empleo.

Consulta de su Historial de Manejo

Si se espera que usted conduzca un vehículo de la Compañía o si su trabajo puede implicar un uso significante de su propio vehículo para fines comerciales, se le solicitará, como condición de empleo, que proporcione a la Compañía su información actual y aceptable sobre la conducción de vehículos de motor así como la autorización a Tempco, o sus agentes, para obtener su historial de conductor más reciente, extraído de la agencia estatal correspondiente. Si usted fuese a manejar un vehículo de la compañía o tiene acceso a dicho vehículo usted debe tener una licencia de conducir válida adecuada al tipo de vehículo que usted operará en el trabajo. Donde las responsabilidades de trabajo de un empleado involucren una cantidad significante de la conducción del vehículo personal del empleado con fines comerciales, Tempco también requerirá que el empleado nombre a Tempco como asegurado adicional en cualquier cobertura de responsabilidad civil personal asegurando dicho vehículo o al conductor.

Cualquier empleado que de información falsa sobre su historial de manejo será despedido de inmediato.

Exámenes Médicos

Tempco podrá realizar exámenes médicos a los empleados cuando dichos exámenes estén relacionados con el trabajo y sean coherentes con las necesidades de la empresa. Dichos exámenes médicos se realizarán después que la oferta de trabajo se haya hecho, pero antes que la persona inicie en el trabajo. En estas circunstancias, la oferta de empleo estará condicionada a la conclusión satisfactoria de dicho examen médico, siempre y cuando la empresa pueda ofrecer el acomodo razonable a una persona discapacitada que reúna los requisitos necesarios. Los exámenes médicos se realizarán por un médico designado por la Compañía a expensas de la misma, y será administrado en conformidad con la ley aplicable. **Toda la información y documentación de los exámenes médicos se mantendrá separada del expediente general de personal y será mantenida en una forma estrictamente confidencial.**

Política de Ambiente Laboral Libre de Drogas y Alcohol

Tempco está comprometido a proteger la seguridad, la salud y el bienestar de sus empleados y todas las personas y de todas las personas que entren en contacto con sus lugares de trabajo y propiedades o que utilicen sus productos. Reconociendo que el abuso de drogas y alcohol supone una amenaza directa y significativa para este objetivo, y para el objetivo de un entorno de trabajo productivo y eficiente en el que todos los empleados tengan la oportunidad de alcanzar su pleno potencial. Tempco cree que un ambiente laboral libre del abuso de drogas y alcohol es más sano, seguro y más productivo y es una condición deseada por todos los empleados y sus familias.

Como resultado, Tempco está comprometido a proporcionar un ambiente laboral seguro, sano y productivo libre de alcohol y drogas ilegales según la clasificación de la ley local, estatal o federal, incluyendo mariguana, mientras los empleados estén trabajando en las instalaciones de Tempco y mientras usen vehículos proporcionados por el empleador. Aunque el uso de la mariguana se ha legalizado bajo la ley de Illinois para el uso médico limitado y el uso recreacional para adultos de 21 años o más, sigue siendo una droga ilegal según la ley federal y su uso en el lugar de trabajo está prohibido por la política de Tempco. Los empleados que trabajen bajo la influencia de drogas o alcohol representan un riesgo para su seguridad y la de las personas con las que trabajan.

Para garantizar un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo, libre de drogas y de la influencia del alcohol, la empresa ha elaborado una Política de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol y una Política de Pruebas de Alcohol y Sustancias Controladas (colectivamente, la "Política de Drogas y Alcohol"). **Esta Política de Drogas y Alcohol será proporcionada a todos los empleados aparte de este Manual del Empleado y todos los empleados, incluyendo temporales y subcontratados, empleados en las instalaciones de la Compañía en Wood Dale, Illinois serán sujetos a los términos y condiciones de la Política de Drogas y Alcohol.** Los empleados que no cumplan la Política de Drogas y Alcohol de Tempco podrán ser sujetos a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, según lo establecido en la Política de Drogas y Alcohol.

(continuado)

Política de Ambiente Laboral Libre de Drogas y Alcohol (continuación)

Los empleados que tomen medicamentos sin receta u otros medicamentos legales que puedan recetarse legalmente según la legislación federal y estatal para tratar una discapacidad deben informar a sus supervisores o al Departamento de Recursos Humanos de Tempco si creen que la medicina perjudicará su rendimiento laboral, su seguridad, o la seguridad de otros o si creen que necesitan un acomodo razonable antes de reportarse a trabajar mientras se encuentren bajo la influencia de la medicina. Para más información sobre como solicitar un acomodo razonable, por favor consulte la política de acomodo razonable de Tempco que se encuentra en la **Ley para Americanos con Discapacidades** en la Sección 3 de este Manual del Empleado.

Los empleados que no cumplan la Política de Drogas y Alcohol podrán ser sujetos a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, según lo establecido en la Política de Drogas y Alcohol.

TEMPCO TIENE UN A POLITICA DE CERO TOLERANCIA EN DROGAS Y ALCOHOL.

Pruebas de Detección de Drogas y Alcohol

Para el fin de detectar drogas o alcohol, Tempco llevará a cabo, de acuerdo a la Política de Drogas y Alcohol de la Compañía, las siguientes pruebas:

Pre-Empleo

Tempco requiere que cada empleado recién contratado y recontratado se encuentre libre del uso de drogas ilegales y del abuso de sustancias controladas. Como consecuencia, la empresa someterá a todos los solicitantes, ya sean nuevos empleados o recontratados que hayan recibido una oferta de empleo condicional, a pruebas para detectar la presencia de drogas ilegales. Cada oferta de empleo estará condicionada a la conclusión exitosa de una prueba de detección de sustancias controladas según lo prescrito por la Política de Drogas y Alcohol de la Compañía y según lo permitido por la ley. Este control de drogas previo a la contratación tiene por objeto garantizar el cumplimiento y la aplicación de la Política de Tempco de Cero Tolerancia de Drogas y para garantizar un ambiente laboral seguro para todos los empleados.

Al Azar

Tempco llevará a cabo periódicamente, sin previo aviso a los empleados sometidos a la prueba, pruebas aleatorias de drogas o alcohol que no se base en una sospecha individualizada o razonable. El grupo de empleados sujetos a pruebas al azar serán empleados activos en las instalaciones de la Compañía en Wood Dale, Illinois y dicha selección se realizará mediante un proceso de selección neutral y objetivo por parte de una entidad independiente que utilice un generador de números aleatorios por computadora u otro proceso aleatorio fiable donde cada empleado en el grupo tenga las mismas posibilidades de someterse a la prueba sin importar si el empleado ha sido seleccionado o sometido a pruebas anteriormente..

Sospecha Razonable.

Tempco llevará a cabo pruebas de drogas o alcohol por sospecha razonable si la Compañía cree, basándose en hechos específicos objetivos y articulables, que un empleado está usando o ha usado alcohol u otras drogas en violación a la Política de Drogas y Alcohol de Tempco. Por lo tanto, se puede pedir a los empleados que se sometan a una prueba de drogas y alcohol si su supervisor u otra persona con autoridad tiene una sospecha razonable, en base a factores objetivos como la apariencia del empleado, su forma de hablar, su comportamiento u otras conductas y hechos, de que el empleado posee o está bajo la influencia de drogas ilegales, incluida la mariguana, o alcohol, o ambas.

(continuado)

Pruebas de Detección de Drogas y Alcohol (continuación)

Después de un Accidente.

Tempco realizará una prueba de drogas o alcohol después de un accidente cuando (i) un accidente en el lugar de trabajo haya provocado lesiones a una persona que deban notificarse o registrarse de acuerdo a los estándares aplicables de OSHA, o cuando el accidente ha causado daño a la propiedad, incluyendo el equipo, por una cantidad que en al momento del accidente se estime razonablemente superior a $1,000.00 y (ii) existe una base objetivamente razonable para creer que las drogas o el alcohol contribuyeron al accidente laboral.

Tempco utiliza un análisis de drogas de cinco paneles para detectar la presencia de cocaína, anfetaminas, opiáceos y fenciclidina (PHP) y tetrahidrocannabinol (THC mariguana) en el cuerpo de un individuo.

De acuerdo a la Política de Tempco de Drogas y Alcohol, se retirarán las ofertas de empleo condicionales a los solicitantes de empleo que den positivo y los empleados que den positivo estarán sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato, según lo permitido por la ley federal o estatal aplicable.

La cooperación de una persona con dichas pruebas de drogas o alcohol es una condición de empleo. El negarse a cooperar es motivo de despido.

Los empleados con problemas de alcoholismo y drogadicción deben usar el Programa de Ayuda al Empleado de Tempco (EAP) para abordar estos problemas antes de que su desempeño laboral se vea afectado. Para más detalles sobre el programa EAP, consulte la

Manual Del Empleado De la Planta

Sección 3

Inicio Y Políticas De Igualdad De Oportunidades De Empleo (EEO)

Calidad: Nuestro Producto Más Importante

La más importante que debe saber cuándo se une a Tempco es que está entrando a una industria donde la diferencia más significante entre nuestros competidores y nosotros es el alto grado de **calidad y servicio que damos a nuestros clientes.**

Otros fabricantes de resistencias calentadoras pueden ofrecer productos similares, pero es la manera en que producimos nuestros productos y el servicio a nuestros clientes lo que nos ha hecho ganar la extraordinaria reputación que actualmente gozamos en nuestro campo.

Nosotros estamos dedicados a ofrecer los mejores productos de su tipo en la industria. Siempre debemos hacer que nuestros clientes se sientan bien al haber escogido nuestros productos en vez de los de un competidor. **Nuestros empleados pueden ayudarnos a cumplir este objetivo para la Compañía; es por eso que usted es tan importante para nosotros, y la razón por la cual esperamos que disfrute de su asociación con Tempco.**

Orientación

Como un nuevo empleado de Tempco, hay mucha información que necesita saber sobre su trabajo, sus prestaciones, la Compañía y sus objetivos.

Una vez que haya aceptado la oferta de trabajo con nosotros y haya pasado las pruebas de detección de drogas y los exámenes físicos pre-empleo, su supervisor hablará sobre las obligaciones de su trabajo y las áreas de responsabilidad. El departamento de Recursos Humanos cubrirá las reglas y procedimientos de la Compañía. A cada empleado nuevo se le entrega una copia de éste Manual del Empleado, y le pedimos que lo lea completamente. Y recuerde, no dude en preguntarle a su supervisor o al departamento de Recursos Humanos si hay algo sobre su trabajo que no entiende. Esa es la mejor manera de aprender, y nosotros queremos ayudarle a tener éxito en su nuevo trabajo.

Igualdad de Oportunidades de Empleo

Tempco es un empleador con igualdad de oportunidad de empleo y cumple con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables en materia de prácticas laborales justas. Tempco reconoce que cada empleado o solicitante tiene el derecho a no sufrir discriminación ilegal ni acoso sexual. Como resultado, Tempco prohíbe estrictamente y no tolera la discriminación contra empleados, solicitantes, o cualquier otra persona cubierta debido a su raza o percepción de la misma (incluyendo rasgos asociados con la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores, como trenzas, "locs", y espirales o "twists"), color, religión, credo, nacionalidad de origen, antepasados, etnicidad, sexo, embarazo (incluyendo el parto y afecciones relacionadas con el embarazo que incluye la toma de decisiones en materia de reproducción), la necesidad de un acomodamiento o adaptación relacionada con el embarazo, orientación sexual, género (incluyendo identidad relacionada con el género, no conformidad de género, y estatus como individuo transgénero o transexual), edad (40 y más), discapacidad física o mental (incluyendo discriminación ilegal contra un individuo debido a la asociación del individuo con una persona con discapacidad), estatus de ciudadanía, estatus de autorización para trabajar, servicio pasado, presente o futuro en los servicios uniformados, estatus militar, baja desfavorable del servicio militar, información genética, estatus de orden de protección, estado civil, expediente de arrestos (incluyendo un arresto que no haya dado lugar a una condena, antecedentes de menores o información sobre antecedentes penales que se haya ordenado borrar, sellar o incautar), antecedentes penales (a menos que exista una relación substancial entre las ofensas criminales anteriores y el puesto o empleo involucraría un riesgo excesivo a la propiedad o la seguridad o bienestar de individuos específicos o el público en general), estatus como víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, violencia sexual, violencia de género, o cualquier otro crimen de violencia, historial de crédito o reporte de crédito, o cualquier otra característica protegida bajo la ley federal, estatal o local aplicable. Todos los empleados de Tempco, otros trabajadores, y representantes tienen prohibido discriminar o acosar ilegalmente y, además, tienen prohibido tomar represalias ilegales en virtud de la legislación estatal o federal (por ejemplo, porque una persona haya denunciado una discriminación, haya participado en una investigación o haya ayudado a otros a ejercer su derecho a denunciar una discriminación). Esta política de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEO) aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo, pero no limitado a, la contratación, entrenamiento, promoción, disciplina, compensación, prestaciones, y terminación del empleo.

En Tempco trabajamos arduamente para promover la realización del potencial humano y la igualdad en el empleo. La cultura laboral de Tempco se basa en el respeto mutuo de la persona, en donde como equipo:

- Valoramos y Respetamos las Diferencias;
- Trabajamos e Interactuamos Juntos con Pasión en el Cumplimiento de la Misión de la Compañía;
- Entendemos que el Ser Tolerante No es Suficiente – Nos Enfocamos en la Inclusión de Todos Los Individuos como Parte del Equipo de Tempco;
- Desarrollamos Todo el Potencial de Cada Miembro del Equipo A Través de la Valoración y Respetando las Diferencias Entre Nosotros;
- Apreciamos el Valor y las Contribuciones de Todos los Individuos; y
- Entendemos que Todos Hacemos una Diferencia.

Se dará igualdad de oportunidades y consideración a todos los solicitantes y empleados en las acciones de personal, incluyendo el reclutamiento y la contratación, la selección para entrenamiento, ascenso y descenso de puesto, disciplina, salarios u otra compensación, transferencia, terminación, reincorporación y programas sociales y recreacionales.

Es responsabilidad de cada gerente y supervisor el llevar a cabo prácticas de empleo justo para todos en todo momento. Cualquier presunta violación a la política de igualdad de oportunidad de empleo por cualquier gerente, supervisor, empleado, o cualquier otra persona que se relacione con los empleados de Tempco debe reportarse inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

Ley de los Derechos Humanos de Illinois

Bajo la Ley de Derechos Humanos de Illinois, todos los empleados tienen el derecho a un empleo libre de discriminación ilegal o acoso sexual. Los empleados tienen derecho a:

- Un ambiente laboral libre de discriminación ilegal o acoso sexual;
- Presentar una denuncia por discriminación o acoso sexual; y
- Obtener ciertos ajustes o acomodaciones razonables como aquéllos en base al embarazo y discapacidad.

También, el acoso en base al embarazo de una persona, el parto, o condición relacionada con el embarazo es una forma de discriminación bajo la Ley de Derechos Humanos de Illinois. Por consiguiente, Tempco también prohíbe cualquier acoso de éste tipo en base al embarazo, el parto, o condición relacionada al embarazo de una persona.

Todos tienen el derecho a un ambiente laboral libre de discriminación y acoso ilegal y a estar protegidos contra las represalias por reportar incidentes de discriminación, acoso, su participación en una investigación, o ayudar a otros a ejercer sus derechos.

TEMPCO NO TOLERA EL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO.

El acoso de empleados o no empleados (es decir, una persona que no es empleado de Tempco pero está prestando servicios directamente a Tempco en virtud de un contrato; ejemplo, un trabajador temporal o un empleado subcontratado) con base al hecho o la percepción sobre una persona de su raza, color, religión, nacionalidad de origen, ancestros, edad, sexo, estado civil, estatus de orden de protección, discapacidad, estatus militar, orientación sexual, embarazo, baja desfavorable del servicio militar, o estatus de ciudadanía que tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral del individuo o crear un ambiente laboral intimidante, hostil, u ofensivo no será tolerado. Por eso, la Compañía confirma su interés en mantener un ambiente laboral (sin importar el lugar físico en el que el empleado desempeña sus labores) libre de acoso discriminatorio de cualquier tipo. El acoso en el lugar de trabajo o relacionado con las condiciones o términos de empleo de una persona no sirve a ningún propósito legítimo y tiene un efecto perjudicial sobre la capacidad de la persona para desempeñar su trabajo adecuadamente.

El acoso sexual de empleados y no empleados tampoco será tolerado. El acoso sexual es un comportamiento sexual no deseado, deliberado, o repetido. El acoso sexual puede incluir la exhibición de objetos sexualmente sugerentes, símbolos, revistas, fotos, o el envío de correos electrónicos o mensajes de texto sexualmente sugerentes a personas que no quieren esta atención. El acoso sexual también puede ser un requisito sutil o directo indicando que una relación sexual o social es parte de su trabajo. El acoso sexual puede afectar a cualquier género o puede ocurrir entre personas del mismo sexo

Actitudes prohibidas o conducta que puede interpretarse como acoso de naturaleza sexual:

Avances sexuales no bienvenidos, solicitud de favores sexuales, o cualquier conducta de naturaleza sexual cuando (1) la sumisión a tal conducta se convierte de manera explícita o implícita un término o condición para el empleo de un individuo, (2) la sumisión o el rechazo a dicha conducta por parte de un individuo es usado como la base para las decisiones de empleo que afectan a dicho individuo, o (3) Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera sustancial con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo (el término "ambiente laboral" no está limitado a la ubicación física en la que un empleado es asignado a realizar sus labores).

Para mantener un ambiente laboral libre de acoso, y en cumplimiento con la ley de Illinois, Tempco proporcionara un entrenamiento anual para la prevención del acoso sexual a todos los empleados.

Los empleados que tengan quejas de acoso, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de las conductas listadas por parte de un supervisor, funcionario de la administración, otro empleado, cliente, proveedor o cualquier otra persona en conexión con su empleo en Tempco, deben comunicar inmediatamente el asunto a su supervisor inmediato, al Departamento de Recursos Humanos o cualquier otro miembro de la administración con quien la persona se siente cómoda.

(continuado)

Ley de los Derechos Humanos de Illinois (continuación)

Toda la información sobre cualquier incidente en particular se mantendrá de manera confidencial dentro de los límites necesarios del proceso de investigación. Nos tomamos las denuncias muy seriamente e investigaremos de manera activa todas las quejas de acoso. Si se determina que el acoso ha ocurrido, la dirección adoptará las medidas disciplinarias oportunas hasta e incluyendo el despido del infractor.

Usted debe saber que Tempco no tomará represalias contra cualquier empleado que haga un reporte de discriminación, acoso, o conducta inapropiada o ayude o coopere en la investigación correspondiente, Tempco tampoco permitirá que ningún empleado tome represalias contra otro empleado por esos motivos. Si un empleado cree que se han tomado represalias contra él o ella de alguna manera, debe de reportar dicha represalia en la misma manera descrita anteriormente.

Procedimiento de Quejas

Si usted cree que ha experimentado cualquier forma de discriminación ilegal, represalia, o acoso, incluyendo acoso sexual, usted debe de reportar sus inquietudes a su supervisor asignado o al Departamento de Recursos Humanos de Tempco o cualquier otro funcionario de la administración con quien usted se sienta cómodo reportando dichas preocupaciones. Tempco tomará dichas preocupaciones seriamente y tomara la medida rápida y correctiva, si es necesario, para remediar cualquier conducta ilegal o percibida como conducta ilegal.

También, el Departamento de Derechos Humanos de Illinois (IDHR) puede investigar las denuncias de discriminación laboral. Para mayor información, usted puede contactar al IDHR en www.illinois.gov/dhr o llamando al IDHR al (312) 814-6200 o (866) 740-3963 (TTY). Las oficinas del IDHR se encuentran en 555 W. Monroe Street, 7th Floor, Chicago, Illinois 60661.

Puede estar seguro de que no se tomará ni se tolerará ningún tipo de represalia contra un empleado que reporte una supuesta violación a la política de igualdad de oportunidad de empleo de Tempco o contra cualquiera que participe en una investigación sobre el reporte de una violación a ésta política o ayude a otros a ejercer su derecho a quejarse sobre la discriminación.

Ley de Americanos con Discapacidades

Es una política de Tempco el que no discriminaremos a personas calificadas con discapacidades en ningún aspecto de su empleo. Tempco está comprometido a cumplir las leyes federales y estatales que protegen de discriminación a las personas calificadas con discapacidades y proporcionarles acomodamiento razonable según sea necesario. Por lo tanto, Tempco cumple con la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA), modificada por la Ley de Enmiendas de la ADA, la Ley de Derechos Humanos de Illinois (IHRA), y todas las leyes estatales y locales aplicables. De acuerdo con esos requisitos, Tempco dará acomodo razonable a las personas calificadas con una discapacidad si dicho acomodo permitirá que el individuo desempeñe las funciones esenciales de trabajo, a menos que ello suponga una carga excesiva.

Si usted tiene una discapacidad que interfiere con su habilidad para desempeñar su trabajo, usted debe contactar a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos de Tempco para platicar sobre la posibilidad de acomodamiento razonable que pueda permitirle desempeñar las funciones básicas de su trabajo. Si usted no puede realizar las funciones básicas de su trabajo debido a una discapacidad, aún con un acomodo razonable, Tempco le asignará un puesto vacante y disponible que usted este calificado a realizar siempre que la asignación o la transferencia sean razonables y no supongan una carga excesiva para Tempco.

La ley de Americanos con Discapacidades (ADA) define “discapacidad” como: (1) una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más de las principales actividades vitales de dicha persona; (2) un registro de dicho deterioro; o (3) que se considere que padece dicha discapacidad. “Principales actividades vitales” incluye el cuidado de sí mismo, realizar actividades manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, estar de pie, levantar, inclinarse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar. La determinación de si una deficiencia limita sustancialmente una actividad vital importante se hará sin

(continuado)

Ley de Americanos con Discapacidades (continuación)

tener en cuenta los efectos paliativos de medidas como la medicación, suministros médicos, equipo, dispositivos para la visión baja, prótesis, dispositivo para ayuda auditiva, aparatos para la movilidad, o equipo de oxigenoterapia.

Acomodo Religioso

Tempco proporcionará, cuando sea adecuado, acomodo razonable por las creencias o prácticas religiosas de un empleado, de acuerdo con la ley federal o estatal aplicable.

Acomodo por Embarazo

Es política de Tempco el no negar oportunidades de empleo o prestaciones, ni tomar medidas adversas contra una solicitante o empleada calificada que solicite o requiera acomodo razonable por condiciones médicas o comunes conocidas relacionadas con el embarazo o el parto de la solicitante o empleada. Por consiguiente, de acuerdo con las leyes estatales y federales, Tempco proporcionara acomodos razonables a las empleadas y solicitantes de empleo afectadas por el embarazo, parto, y condiciones relacionadas, a menos que dicha concesión imponga una carga excesiva para el funcionamiento ordinario de las actividades de Tempco. Vea Política de Permiso por Embarazo y Permiso Parental en la Sección 8 de éste Manual del Empleado.

Cumplimiento de la Igualdad Salarial de Illinois

Tempco prohíbe, como exige la Ley de Igualdad Salarial de Illinois, como exige la Ley de Igualdad Salarial de Illinois, la discriminación en la remuneración en base al sexo o a la raza afroamericana, así como en base a otras categorías protegidas por la ley federal o estatal. Los empleados en el mismo lugar de trabajo que realicen el mismo trabajo o sustancialmente similar recibirán la misma remuneración independientemente de su sexo, raza o cualquier otra categoría protegida, excepto cuando las diferencias salariales se basen en:

- Unos sistemas de antigüedad, méritos o incentivos.
- Cualquier factor empresarial legítimo, distinto del sexo, la raza u otro factor del empleado que pudiera constituir una discriminación ilegal.

Esta política cubre trabajos que requieren habilidades, esfuerzo, y responsabilidad sustancialmente similares y se realizan en condiciones de trabajo similares. Si usted cree que ha sido discriminado en violación a esta política, usted deber reportar inmediatamente sus inquietudes al Departamento de Recursos Humanos de Tempco. Para más información sobre como reportar sus inquietudes, por favor vea el Procedimiento de Quejas de los Empleado que se encuentra más arriba en ésta sección.

Transparencia Salarial

Tempco no disciplinará, despedirá ni discriminará o tomará represalias contra empleados o solicitantes de empleo por el hecho de que hayan:

- Preguntado, discutido, o revelado su propia remuneración o la de otro empleado o solicitante de empleo.
- Presentado una queja en cumplimiento de esta política.
- Testificado o participado en una investigación relacionada con esta política.

Sin embargo, los empleados que tengan acceso a la información salarial de otros empleados o solicitantes de empleo como parte de sus funciones esenciales no pueden divulgar el sueldo de otros empleados o solicitantes (con o sin previa autorización del empleado o solicitante de empleo cuya información se busca o solicita) a personas que de otro modo no tendrían acceso a la información sobre remuneraciones, a menos que la divulgación sea:

- En respuesta a una queja o denuncia formal.
- En el marco de una investigación, procedimiento, audiencia o acción, incluida una investigación llevada a cabo por Tempco.
- De acuerdo con la obligación legal de Tempco de facilitar información.

(continuado)

Transparencia Salarial (continuación)

Si usted cree que ha sido objeto de discriminación o represalias en incumplimiento de esta política, debe reportarlo de inmediato al Departamento de Recursos Humanos de Tempco. Para más información sobre como reportar sus inquietudes sobre su sueldo, por favor vea el Procedimiento de Quejas de los Empleado que se encuentra más arriba en ésta sección.

Consejos Para Su Nuevo Empleo

La mayoría de nosotros estamos un poco nerviosos, pero nos hace ilusión empezar un trabajo nuevo.

Sus primeras semanas en un nuevo trabajo pueden ser estresantes hasta que se adapte a su nuevo puesto. Durante este período de ajuste, usted tiene la oportunidad de "ponerse al tanto" y familiarizarse con su trabajo, su supervisor y con Tempco.

Una parte importante de su periodo de adaptación es ser aceptado por sus compañeros, encajar, hacer amigos y también sentirse bienvenido y parte del grupo. A continuación hay algunos consejos, que le ayudarán a romper el hielo y hacer su período de adaptación más fácil:

- **Sea amigable –** No sea tímido. Cuando conozca a alguien por primera vez, ofrézcale un apretón de manos; sonría y preséntese. Recuerde los nombres. Haga preguntas para mantener la conversación. Sea alguien que escucha.

- **Sea flexible –** Como el "empleado nuevo," probablemente se quede estancado con aquellas labores que a nadie le gustan, pero que son tan importantes como las demás tareas que hay que realizar para satisfacer las demandas de producción y de los clientes. Demuestra su madurez para manejarlo, porque cada trabajo es importante. Esto demuestra que usted respeta su trabajo, a sus compañeros, y su puesto en Tempco como parte del equipo.

- **Muestre Iniciativa –** Cuando termine con una labor y tenga algún tiempo libre, no se quede parado esperando a que alguien le diga que hacer. Pregúntele a alguien si le puede ayudar con su trabajo. Eso mostrará a todos que es parte del equipo.

- **Sea Confiable –** Muestra que se puede contar con usted. Llega puntual al trabajo todos los días. Quédese hasta la hora de salida y termine su trabajo a tiempo. Ofrézcase a trabajar tarde si necesitan ayuda extra.

- **No finja –** Si no sabe cómo hacer algo, no finja que lo sabe. Perderá respeto que puede ser difícil de volver a obtener.

- **Obedezca las reglas –** Romper las reglas de la Compañía no le caerá bien su jefe. Aprenda las reglas y políticas de la Compañía y cúmplalas. Las reglas existen por una razón y son para el beneficio de todos. Haga amigos no enemigos.

- **Admita sus errores –** Todos cometemos errores de vez en cuando; especialmente cuando somos nuevos en el trabajo. Si comete un error, admítalo. ¡Esto demuestra que es honesto y que quiere aprender!

- **Domine su trabajo primero; exprese sus ideas después –** Aprenda cómo funciona el trabajo. No trate de cambiar las cosas de inmediato. Las nuevas ideas siempre serán bienvenidas por su supervisor, pero espere hasta que usted haya aprendido completamente todos los aspectos de su trabajo para entender porque las cosas se hacen de la manera en que se hacen aquí en Tempco.

- **Resuelva sus propios problemas –** Tenga iniciativa. Evita el correr por ayuda cada vez que se le presenta un pequeño problema. Analice el problema y trate posibles soluciones antes de solicitar ayuda. Después acuda a alguien con mayor experiencia para que lo verifique.

- **Encuentre un modelo de Conducta a Seguir –** Siga el ejemplo de compañeros de trabajo que conocen bien su trabajo y son fiables y responsables.

Manual Del Empleado De la Planta

Sección 4
Prestaciones

Categoría del Empleo

Cada nuevo empleado es contratado bajo una categoría de personal que determina su elegibilidad para las prestaciones del empleo. A continuación se define cada categoría:

- **Empleado de Tiempo Completo –** El que es contratado directamente por Tempco para trabajar regularmente con un horario promedio de 40 horas o más a la semana. Los empleados a tiempo completo que cumplan los requisitos de antigüedad tienen derecho a participar en todos los programas de prestaciones de la empresa.
- **Empleado de Medio Tiempo –** El que es contratado directamente por Tempco para trabajar regularmente con un horario predeterminado de trabajo de menos de 40 horas a la semana. Los empleados de medio tiempo no tienen derecho a las prestaciones de la empresa a menos que lo permita un documento del plan o lo exija la ley.
- **Empleado Temporal –** El que es contratado directamente por Tempco para trabajar en proyectos especiales de tiempo limitado o por períodos cortos como los empleados de verano. Los empleados temporales no tienen derecho a participar en los programas de prestaciones de la Compañía a menos que lo permita un documento del plan o lo exija la ley.

Los cambios temporales en el número de horas no afectan su categoría de trabajo, y las definiciones anteriores no deben interpretarse como una garantía de horas de trabajo o de empleo continuo.

Prestaciones de la Compañía

Como empleado de tiempo completo, podrá tener derecho a una amplia gama de prestaciones. Tempco les proporciona a sus empleados y sus dependientes un excelente programa de beneficios. Nos esforzamos por seleccionar un programa de prestaciones que cumpla o supere los estándares comunitarios y de la industria. Preguntas sobre las prestaciones deben dirigirse al Departamento de Recursos Humanos.

Seguro Médico Grupal

Los empleados a tiempo completo tienen a su disposición un paquete completo y competitivo de prestaciones diseñados para que su trabajo sea más gratificante y para ofrecerles una mayor protección a usted y a su familia. Otros empleados, como los de medio tiempo, pueden ser elegibles bajo el plan de salud grupal de Tempco si dichos empleados están regularmente programados para trabajar un mínimo de 30 horas semanales y están en la nómina de contratación directa de Tempco.

- **Seguro Médico —** ofrece protección para sufragar los gastos hospitalarios cubiertos, doctores, y gastos médicos. La protección del seguro para usted y sus dependientes está disponible a un costo moderado. El seguro de salud se proporciona a todos los empleados de la planta programados a trabajar un mínimo de 30 horas a la semana y están en la nómina de contratación directa de Tempco. Dicha cobertura comienza en el día 90 de empleo.
- **Visión –** proporciona prestaciones del plan para sufragar el costo de la atención oftalmológica cubierta, incluidos los exámenes de la vista y los lentes de prescripción.
- **Seguro de Vida —** proporciona protección de seguro de vida, incluyendo seguro contra muerte accidental y pérdida de miembros.
- **Seguro por Incapacidad de Corto Plazo (STD) —** proporciona una protección de mantenimiento de los ingresos durante periodos breves de incapacidad por accidente o enfermedad no relacionados con el trabajo. Las prestaciones se prolongan hasta por 26 semanas.
- **Seguro Dental —** proporciona un plan de seguro dental para sufragar el costo de los cuidados dentales cubiertos. El seguro le ofrece protección a usted y a sus dependientes a un costo moderado.

Todas las prestaciones del seguro colectivo son proporcionadas de acuerdo a los términos, condiciones y limitaciones del plan que pueden cambiar en cualquier momento con o sin aviso. Por favor, verifique con los documentos de su plan para los requisitos de elegibilidad y otros términos y condiciones.

Prestaciones para el Bienestar

Tempco ofrece una prestación para el bienestar a los trabajadores y sus conyugues cubiertos inscritos en el plan de salud colectivo de la Compañía. El programa es administrado actualmente por CHC Wellbeing. La meta del programa es ayudar a los empleados a alcanzar objetivos saludables y tomar decisiones inteligentes sobre un estilo de vida saludable. Los participantes en el programa se someterán a un sencillo examen biométrico que detecta los riesgos más comunes para la salud, y los empleados también responderán una encuesta en línea sobre salud y estilo de vida que evalúa los efectos de los hábitos de vida elegidos.

Si alcanza ciertos objetivos de salud o mejora en la medida de lo posible los objetivos de su chequeo del año anterior, podrá ganar puntos. Si no obtiene suficientes puntos o no participa en el programa de bienestar, entonces el costo de la parte que le corresponde de las primas de atención médica bajo el plan colectivo de salud de Tempco será mayor que para quienes ganen suficientes puntos del programa y participen en él.

Si no puede alcanzar los niveles de recompensa del programa debido a un problema médico, puede solicitar un Estándar Alternativo Razonable (o la exoneración de un estándar aplicable de otro modo) a través de su Portal de CHC Wellbeing para obtener la recompense del programa.

Se recomienda a los empleados que consulten los documentos específicos de su plan para obtener más información sobre esta prestación de bienestar.

Reglas de Privacidad del Plan de Salud Colectivo

La Ley de Portabilidad y Responsabilidad de los Seguros Médicos (“HIPAA”) determina la manera en que un plan de salud como el Plan de Salud Colectivo de Tempco puede usar y revelar su información médica personal. Esta regla está diseñada para protegerle del mal uso de su información personal de salud.

(continuado)

Reglas de Privacidad del Plan de Salud Colectivo (continuación)

Lo importante que necesita saber es que Tempco, como patrocinador del plan, no crea, recibe o mantiene su información médica personal. La Compañía de seguros que paga los beneficios bajo el plan de Tempco mantiene su información médica personal y no comparte dicha información con Tempco, excepto para comunicar información sobre la inscripción y determinada información médica resumida (información resumida del historial de reclamos, los gastos o los tipos de reclamos experimentados por los participantes del plan, pero que no identifica a las personas). Bajo este arreglo, Tempco no tiene acceso a su información médica, por lo tanto no puede mal usarla. Como resultado, Tempco está sujeto a requisitos limitados en virtud de la regla.

Tempco no tomará medidas adversas contra ninguna persona por ejercer sus derechos, incluyendo presentar una queja en virtud de la Norma de Privacidad de la HIPAA. Además, Tempco no requerirá a las personas que renuncien a sus derechos bajo la Norma de Privacidad de la HIPAA como una condición para tratamiento, pago, inscripción, o elegibilidad de beneficios bajo el Plan de Salud Colectivo de Tempco.

Si usted es un empleado que actualmente participa en el Plan de Salud Colectivo de Tempco, un aviso de privacidad de HIPAA de la compañía de seguros que proporciona el plan de beneficios será enviado por correo a su domicilio. Este aviso explica la norma de privacidad HIPAA en mayor detalle y proporciona un resumen de sus derechos bajo esta regla.

Continuación del Plan de Seguro Médico

En caso de cese de la relación laboral, el empleado que reúna los requisitos necesarios podrá optar por seguir disfrutando de la cobertura del seguro médico a su cargo, tal como permite la ley de continuación del seguro "COBRA". También, bajo esta ley federal, la continuación de la cobertura del seguro para los empleados elegibles está disponible a expensas del empleado para un cónyuge, ex cónyuge o dependientes en caso de separación matrimonial, divorcio, fallecimiento u otros acontecimientos que califiquen.

El trabajador o su familiar deben notificar a la empresa en un plazo de 60 días a partir de la fecha en que se produzca un suceso que dé derecho a la continuación del seguro. El individuo que siga recibiendo cobertura de seguro en virtud de este plan es responsable del pago del costo total de la prima especificada más una tasa administrativa establecida por ley. Para más información, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Programa de Ayuda al Empleado (EAP)

Asesoramiento profesional gratuito y confidencial y canalización a especialistas para los empleados de Tempco y sus dependientes elegibles para participar en el plan de seguro colectivo de Tempco quienes tengan problemas personales o familiares. La ayuda está disponible 24 hora al día 7 días a la semana a través de un agente externo. El Programa de Ayuda al Empleado (EAP) está diseñado para ayudar con éxito en cuestiones como:

- **Abuso de alcohol o drogas**
- **Problemas de estrés y emocionales**
- **Problemas maritales o familiares**
- **Problemas financieros**

Todos los empleados de Tempco y sus dependientes elegibles pueden utilizar los servicios del Programa de Ayuda al Empleado.

La participación en el Programa de Ayuda al Empleado es voluntaria. Sin embargo, Tempco puede requerir que un empleado busque ayuda si se considera que los problemas personales contribuyen a un rendimiento laboral insatisfactorio.

Toda la información compartida en el proceso de EAP es confidencial y está protegida de igual manera que la información médica confidencial. Dicha información no será divulgada sin previa autorización por escrito del empleado(o el familiar adecuado). En dichas circunstancias, el empleado (o el familiar adecuado) será informado sobre cual información será divulgada, a quién y porqué.

Días Festivos

Si usted es un empleado activo (es decir que no fue despedido o con un permiso de ausencia), de tiempo completo, no exento que ha sido empleado por treinta (30) días o más, tendrá derecho a recibir ocho (8) horas de pago a su tarifa regular, por cada uno de los siguientes días festivos. Todos los empleados no exentos deben trabajar o estar disfrutando de un permiso pagado aprobado el día anterior al trabajo (8 horas) y el día después (8 horas) de cada día festivo sin interrupción para percibir la paga de vacaciones. El pago del tiempo del día festivo no será considerado como tiempo trabajado para el propósito de computar tiempo extra, sin la autorización previa de la gerencia. Los empleados exentos recibirán su salario normal en cualquier semana en la que se produzcan los siguientes días festivos.

La Compañía observa diez (10) días festivos al año:

1. Año Nuevo
2. Viernes Santo
3. Conmemoración de los caídos
4. Día de la Independencia
5. Día del Trabajo
6. Acción de Gracias
7. Día después de Acción de gracias
8. Nochebuena
9. Navidad
10. Víspera de Año Nuevo

Si un día festivo cae durante el tiempo de su PTO aprobado, y tendrá derecho a mantener su tiempo de PTO durante el tiempo que dure la festividad, siempre que reúna los demás requisitos para disfrutar de la festividad retribuida. Si un día festivo cae en sábado o domingo, su observancia quedará a discreción de la dirección.

Días Festivos Personales

La Compañía también observa tres (3) días festivos personales adicionales:

1. Su cumpleaños
2. 15º aniversario de empleo
3. 25º aniversario de empleo

Usted tiene derecho a su cumpleaños libre con goce de sueldo después de haber cumplido un año de servicio en la Compañía. Este día debe tomarse el día de su cumpleaños o durante el mes de su cumpleaños, con la aprobación de su jefe de departamento.

También tiene derecho a un día libre con goce de sueldo en su aniversario de trabajo cada año después de haber cumplido quince años (15) de servicio. Tiene derecho a un día libre adicional con goce de suelto después de haber cumplido veinticinco (25) años de servicio.

Los días festivos personales sólo se conceden a los empleados de tiempo completo. El pago de los días festivos personales se calcula sobre el pago base normal del empleado por una jornada de ocho (8) horas, y los días festivos personales no pueden transferirse ni combinarse con ningún otro día festivo o de vacaciones, salvo en los casos indicados anteriormente. Los días festivos personales deben ser programados y aprobados por el jefe de departamento con antelación y deben ser usados por el empleado dentro del mes del evento festivo, de lo contrario dicho día se perderá. **Los días festivos personales no se acumularán de año en año.**

Política de Permiso de Ausencia con Goce de Sueldo (desde el 1 de Enero del 2024)

Permiso con Goce de Sueldo - PTO

Tempco proporciona a sus empleados permiso de ausencia con goce de sueldo (PTO). Tempco cree que contar con un permiso de trabajo con goce de sueldo es importante para que los empleados mantengan su salud y bienestar, cuiden de sus familias, o lo usen por cualquier otro motivo que los beneficie. El período oficial para el uso de PTO es el año calendario de Enero a Diciembre.

Bajo ésta política, el PTO puede usarse por cualquier motivo o propósito, incluyendo días de vacaciones, enfermedad, permisos permitidos sin goce de sueldo según la ley federal o de Illinois (incluyendo permiso de ausencia funerario sin goce de sueldo), o cualquier otro permiso de ausencia personal del trabajo sin goce de sueldo no previsto por Tempco. Tempco anima a todos los empleados a usar su tiempo de PTO completamente cada año. Salvo que la ley prohíba lo contrario, las primeras 40 horas de PTO usadas por un empleado bajo ésta política en un año calendario se pretende, y se considerará, que incluyan dicho permiso que un empleado ha ganado y es elegible a usar bajo la Ley de Permiso Con Goce de Sueldo para Todos los Trabajadores de Illinois, 820 ILCS § 192/1, et seq. (Ley "IPLFAW") a menos que el empleado avise a al momento que el PTO sea solicitado que el empleado no desea usar dicho tiempo o permiso disponible bajo la Ley "IPLFAW", pero que desea en vez usar dicho tiempo PTO más adelante dentro del año calendario, y, en cambio, usa tiempo PTO ordinario (siempre y cuando el empleado disponga de este tiempo de PTO ordinario`), sujeto a las reglas y procedimientos de la Compañía para el uso de dicho tiempo de PTO. Cualquier tiempo PTO usado bajo la Ley IPLFAW será administrado de acuerdo con los provistos de la Ley IPLFAW y las reglas administrativas aplicables del Departamento del Trabajo de Illinois.

Prestaciones de Permisos de Ausencia con Goce de Sueldo – Empleados Actuales

Para los empleados actuales a partir del 1 de Enero, el PTO se distribuirá por adelantado, y, por lo tanto, se ganará cada año calendario y se otorgará el primer día del año calendario siguiente (ejemplo, 1 de Enero). La cantidad máxima de PTO que un empleado puede ganar en base a un año calendario (es decir del 1 de Enero al 31 de Diciembre), comenzando el 1 de Enero del 2024, es como sigue:

TABLA 4.1

Años de Empleo (al 31 de Diciembre del año calendario anterior)	PTO Anual ganado al 1 de Enero Máximo Permitido
< 3 años	40 Horas
≥ 3 años < 10 años	80 Horas
≥ 10 años	120 Horas

Para los empleados en la nómina de Tempco el 1 de Enero del 2024, Tempco les acreditará tiempo PTO en el 2024 que hayan acumulado en el año calendario anterior de acuerdo con la anterior política de vacaciones de Tempco, sujeto al calendario de PTO que se encuentra en la Tabla 4.1, arriba.

Tempco proporcionará a cada empleado un aviso por escrito el o antes del 1 de Enero de cada año calendario informándole sobre cuantas horas de PTO dicho empleado está recibiendo para el próximo año calendario.

(continuado)

Política de Permiso de Ausencia con Goce de Sueldo (desde el 1 de Enero del 2024) (continuación)

Prestaciones de Permisos de Ausencia con Goce de Sueldo – Nuevos Empleados

Para los nuevos empleados contratados después del 1 de Enero en un año calendario, 40 horas de PTO se distribuirán por adelantado en ése año calendario sobre una base prorrateada en base a la fecha inicial de empleo del trabajador y dicho tiempo de PTO prorrateado se considerará ganado desde el primer día de empleo siempre y cuando el empleado permanezca trabajando con la Compañía 90 días de calendario. Por ejemplo, si el primer día de trabajo de un empleado es el 1 de Abril, Tempco le adelantará 30 horas de PTO (9/12 X 40 horas) el 1 de Abril. Un nuevo empleado, sin embargo, solo será elegible a comenzar a usar dicho tiempo PTO hasta después de 90 días de calendario del inicio de su empleo.

Solicitud de PTO

Tiempo PTO bajo la Ley IPLFAW

Los empleados usando PTO ganado bajo la Ley IPLFAW al solicitar dicho PTO necesitan proporcionar a su supervisor un aviso con al menos siete días calendario de anticipación antes de que comience el permiso. Si la necesidad del PTO no es previsible, entonces el empleado deberá notificar a su supervisor tan pronto como sea posible después de que el empleado se entere de la necesidad del permiso. Un empleado no necesitará proporcionar el motivo por el cuál necesita el tiempo PTO y Tempco no necesitará que el empleado proporcione algún tipo de documentación, incluyendo un certificado o formulario como prueba o apoyo al motivo de solicitud de dicho PTO. Un empleado puede solicitar el uso de dicho PTO directamente de manera oral o escrita a su supervisor inmediato. El supervisor del empleado o el Departamento de Recursos Humanos registrarán la solicitud en el expediente personal del empleado.

Tempco se reserva el derecho a negar la solicitud de un empleado de utilizar el tiempo de PTO en virtud de esta sección específica cuando el permiso de PTO pueda interferir con las necesidades operativas básicas de Tempco, incluyendo cuando dicho permiso pueda resultar en más del cinco por ciento de ausencia de un grupo operacional o departamento en cualquier momento. Cuando múltiples empleados solicitan el mismo permiso de ausencia, la antigüedad en su empleo puede determinar la prioridad al momento de programar el uso de PTO. Para decidir si se niega una solicitud de PTO, Tempco tendrá en cuenta, más allá de las necesidades operativas básicas, si el empleado ha tenido, y seguirá teniendo, una oportunidad adecuada de utilizar todo el tiempo de PTO en el año calendario que dicho empleado tiene derecho a utilizar en virtud de la Ley IPLFAW. Si la solicitud para dicho PTO es denegada, Tempco mantendrá un registro del(los) motivo(s) de dicha denegación.

Tiempo PTO no Requerido por la Ley IPLFAW

Para PTO no requerido bajo la Ley IPLFAW (ejemplo, tiempo PTO usado en exceso de 40 horas), dicho PTO debe programarse con al menos 30 días de anticipación con su supervisor inmediato y debe ser aprobado por el gerente del departamento. Cuando múltiples empleados solicitan el mismo permiso de ausencia, la antigüedad en su empleo puede determinar la prioridad al momento de programar el uso de PTO. Tempco se reserva el derecho a denegar la solicitud de un empleado para usar tiempo PTO bajo ésta sección específica por motivos comerciales.

Use de PTO

Tiempo PTO bajo la Ley IPLFAW

Los empleados usando PTO ganado bajo la Ley IPLFAW, sujeto a las disposiciones de ésta política, pueden usar dicho permiso por cualquier motivo de su elección. Al usar dicho tiempo PTO, los empleados tienen la discreción de determinar cuántas horas de PTO necesitan usar en el año calendario excepto los empleados que requieren usar tiempo PTO en incrementos de no menos de dos horas por día. Si se usa el tiempo PTO en incrementos de menos de ocho horas al día, los empleados deben de avisar a Tempco con antelación al momento de solicitar el tiempo PTO que dicho tiempo se tomará en incrementos inferiores a una jornada laboral completa (ejemplo, menos de ocho horas).

(continuado)

Política de Permiso de Ausencia con Goce de Sueldo (desde el 1 de Enero del 2024) (continuación)

Los empleados tendrán permitido el uso de PTO antes de usar cualquier otra prestación de permiso proporcionada por Tempco o las leyes federales o de Illinois. Los empleados tienen igualmente permitido usar cualquier otro beneficio de permiso (con o sin goce de sueldo) al cuál el empleado tenga derecho a usar, proporcionado por Tempco o las leyes federales o de Illinois antes de usar tiempo PTO ganado bajo la Ley IPLFAW.

Tiempo PTO No Requerido por la Ley IPLFAW

Para el tiempo PTO no requerido bajo la Ley IPLFAW (ejemplo, tiempo PTO usado en exceso de 40 horas), se requiere que los empleados usen dicho tiempo PTO según lo programado y en incrementos de no menos de ocho horas por día.

Acumulación de horas (carryover)

No hay acumulación de horas PTO de un año calendario al siguiente año calendario. Todas las horas no usadas de PTO dentro del año calendario se perderán. No obstante, si un empleado no puede utilizar su PTO asignado para el año calendario debido a circunstancias ajenas a su voluntad, Tempco puede decidir, según su criterio, pagar al empleado sus horas de PTO no utilizadas en la nómina final de ese año natural.

Terminación del Empleo

En caso de terminación de la relación laboral por cualquier motivo, y sujeto a los términos y condiciones de esta política de PTO, se les pagará a los empleados las horas de PTO no usadas al momento de la terminación a la tarifa salarial final del empleado.

Ausencias No Cubiertas por Esta Política

Esta política se refiere a las ausencias por PTO, pero no incluye los derechos de permisos en virtud de otras leyes federales o de Illinois que pueden dar derecho a los empleados a permisos adicionales con o sin goce de sueldo, como las ausencias por permiso parental, permiso familiar y médico, permiso por servicio militar, permiso familiar militar, permiso por incapacidad a corto o largo plazo, permiso por donación de médula ósea y sangre, permiso por duelo, permiso por servicio de jurado, permiso para ir a votar, permiso para víctimas de crimen, o cualquier otro permiso requerido o permitido por la ley federal aplicable de Illinois. Por favor consulte la sección 8 de este Manual del Empleado para otros permisos de ausencia disponibles a los empleados elegibles.

Permiso FMLA Simultáneo

En la medida que lo permita la ley, usted puede elegir, y Tempco puede requerirlo, que el permiso elegible tomado bajo la Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA) se ejecute simultáneamente con el permiso disponible bajo esta política de PTO para los mismos propósitos que su permiso FMLA.

Administración de las Políticas de Permiso

El Departamento de Recursos Humanos de Tempco es responsable de la administración de la Política de PTO de Tempco. Si usted tiene cualquier pregunta sobre ésta política o si tiene preguntas sobre cualquier otro tipo de permiso no abordado en ésta política, por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos de Tempco para ayuda.

Reembolso de Gastos de Educación

Nuestro proceso para el desarrollo de los empleados se basa en una combinación de formación académica y en el puesto de trabajo para aumentar el autodesarrollo. Como las necesidades de desarrollo de cada individuo son diferentes, le animamos a que consulte con su supervisor sobre las oportunidades de educación y entrenamiento apropiadas para cualquier curso relacionado con su trabajo que le ayude en sus futuras asignaciones laborales en Tempco. Tempco alienta a los empleados a que incrementen su crecimiento individual al igual que su valor para la Compañía. Por este motivo, Tempco tiene un programa de reembolso de gastos de educación, sujeto a la aprobación previa del curso por la gerencia de la Compañía. El formulario de aprobación debe obtenerse en el Departamento de Recursos Humanos. Este programa es ofrecido a todos los empleados regulares de tiempo completo.

Los empleados participantes, al completar el curso, recibirán el reembolso de los gastos de educación de la siguiente manera:

- 100% por calificación A
- 85% por B
- 70% por C
- 50% por D
- 0% por F o incompleto
- El reembolso P/F sólo podrá ser aprobado en circunstancias en las que el curso sea necesario para obtener un título o certificado, o en casos en los que no existan cursos alternativos en los que se expidan calificaciones tradicionales al finalizar el curso.

El reembolso de gastos de educación tiene un tope máximo de $5,000.00 por un periodo de doce (12) meses. Si usted renuncia voluntariamente a su empleo dentro de un periodo de doce (12) meses después del reembolso, usted estará obligado a reembolsar a la Compañía los gastos de educación pagados a usted por Tempco durante los doce (12) meses anteriores. Se le pedirá que firme un pagaré por un importe igual al abonado por Tempco que expirará a los doce (12) meses siempre y cuando usted no haya renunciado voluntariamente a su empleo con Tempco durante este periodo de doce (12) meses.

Tempco proporcionará el reembolso de gastos de educación por:

1. Estudios universitarios en una universidad acreditada.
2. Estudios de postgrado en una universidad acreditada.
3. Estudios en una escuela técnica o de negocios reconocida por su eficacia en la comunidad a la que sirve.
4. Cursos por correspondencia relacionados con el trabajo, realizados en una escuela por correspondencia autorizada o en universidades que otorgan títulos.

Para tramitar con éxito su reembolso de gastos de matrícula, siga el siguiente procedimiento:

1. Llene el formulario de solicitud. El formulario puede obtenerse a través del Departamento de Recursos Humanos.
2. Eenvíe una descripción del curso con el formulario de solicitud al Departamento de Recursos Humanos para su aprobación.
3. Una vez recibida la aprobación, inscríbase al curso y pague las tarifas directamente a la escuela.
4. Al terminar el curso, envíe una copia de los recibos y de las calificaciones al Departamento de Recursos Humanos para el reembolso.

El reembolso será solo por el pago de colegiatura. Usted es responsable por libros, cuotas de laboratorio y materiales; éstos seguirán siendo de su propiedad a la terminación del curso.

Si el alumno se beneficia de cualquier otra forma de ayuda para el pago de la colegiatura (como una beca, prestaciones para veteranos, etc.), el importe reembolsable en virtud de este programa será del 100% de los gastos de colegiatura menos el importe abonado por la beca, el programa para veteranos, etc.

No se hará ningún reembolso a un empleado, si su empleo con la Compañía termina por cualquier razón antes de completar el curso.

Plan de Ahorro 401(k)

Tempco ofrece un plan de ahorro 401(k) a los empleados elegibles, con una aportación específica equivalente por parte de Tempco. Las personas que reúnan los requisitos de antigüedad en el trabajo y tiempo trabajando definidos en el plan pueden elegir aportar una porción de sus ingresos al plan a través de la deducción de nómina y un porcentaje de esa contribución será igualada por Tempco. Las contribuciones al plan por empleados, la contribución de Tempco, y los ingresos del plan reciben un trato fiscal favorable bajo las leyes fiscales actuales. Hable con su supervisor para más detalles.

Prestaciones Establecidas por la Ley

Algunas de las prestaciones a las cuales tiene derecho están establecidas por ley y son administradas por agencias federales o estatales. Entre estas están:

Seguro Social

El costo del Seguro Social se reparte entre los empleados y la Compañía. Por cada dólar que un empleado pone para el Seguro Social, Tempco pone un dólar. El Seguro Social proporciona prestaciones al empleado y a su familia como se especifica en la ley en el caso de retiro, hospitalización después de 65 años de edad (Medicare), incapacidad total y permanente antes de 65 años de edad y muerte en cualquier momento. Para más detalles contacte a su oficina local del Seguro Social.

Compensación al Trabajador

Todos los empleados están cubiertos por el seguro de compensación a los trabajadores que es adquirido por la Compañía en los estados en los que opera. Este seguro otorga al empleado indemnización por enfermedad, lesiones accidentales o muerte sufrida en el curso o como resultado de su empleo con la Compañía de acuerdo con las leyes estatales.

- **Elegibilidad -** El derecho a prestaciones bajo el seguro de compensación a los trabajadores es automático y entra en vigor en la fecha de su contratación.

- **Prestaciones -** Las prestaciones de compensación al trabajador son pagos semanales basados en los ingresos regulares del empleado, al igual que pagos por gastos médicos y de hospital por una enfermedad o herida ocupacional. Las prestaciones de compensación a trabajadores se conceden de acuerdo a todas las leyes estatales y federales aplicables pertinentes a la compensación al trabajador.

Política de Trabajo Ligero

La Compañía no mantiene ningún puesto de trabajo ligero; no obstante, en el caso de que un empleado sufra una lesión en el lugar de trabajo o quede embarazada lo cual previene que el empleado realice su trabajo regular asignado, la Compañía puede, a su propio criterio, crear un puesto de trabajo ligero para ese empleado, el cual, el empleado puede aceptar. Cualquier puesto de trabajo ligero, sin embargo, que sea creado por la Compañía son puestos temporales únicamente y finalizarán transcurridos 120 días calendario desde la asignación del empleado al puesto temporal de trabajo ligero. Se podrá poner fin a la asignación de tareas ligeras antes de que finalice el periodo de 120 días calendario si el trabajador puede reincorporarse antes a su puesto de trabajo habitual.

Compensación por Desempleo

La compensación para el desempleo es otra forma de seguro que es pagada totalmente por Tempco. Esto ayuda al empleado a enfrentar la pérdida de ingresos resultado de una situación de desempleo ajena a su voluntad pagando ciertas prestaciones mientras no tiene trabajo. Esta forma de protección es adicional al seguro colectivo, Seguro Social y compensación a los trabajadores y se rige por la ley aplicable.

Aviso Legal- Controles de los Documentos del Plan

Cualquier descripción de prestaciones de empleo en este Manual del empleado sólo resume las cláusulas de una prestación formal que puede regirse por un documento del plan (ejemplo, coberturas colectivas de salud) y no intenta cubrir todos los detalles contenidos en el documento del plan. El funcionamiento del plan, incluyendo los eventos que le hacen elegible o no elegible a las prestaciones, la cantidad de prestaciones a las cuales usted (o sus beneficiarios) pueden tener derecho, y las acciones que usted (o sus beneficiarios) deben tomar para solicitar y apoyar un reclamo de prestaciones se regirá únicamente por los términos del documento oficial del plan. En la medida en que cualquier información contenida en este Manual del Empleado, en un resumen de la descripción del plan ("SPD"), o cualquier información que reciba oralmente no concuerde con el documento oficial del Plan, regirán en todos los casos las disposiciones establecidas en el documento del Plan. Si desea revisar el documento del Plan, consulte la sección de la SPD de dicho plan de prestaciones titulada "SUS DERECHOS", que trata sobre su capacidad para revisar los documentos del Plan.

Manual Del Empleado De la Planta

Sección 5
Su Empleo

Trabajando Juntos

Nuestra meta es ofrecer a nuestros empleados empleos retadores y un entorno de trabajo positivo. También intentamos ofrecer asignaciones de trabajo flexibles, que puedan generar oportunidades de ascenso para nuestros empleados.

Cada empleado realiza un trabajo importante. Su éxito contribuye al éxito de otros. Una empresa sólo puede ser tan exitosa como sus empleados (usted) la hacen. Por lo tanto, debemos trabajar juntos para crear un ambiente de mutuo respeto y confianza. Aquéllos que hacen un esfuerzo extra pueden cosechar grandes beneficios en la forma de satisfacción laboral.

Su responsabilidad inmediata es hacer un buen trabajo. Esto significa una asistencia regular y predecible, cooperación con sus compañeros de trabajo y representar adecuadamente a la Compañía cuando se relacione con gente fuera del trabajo. Se espera que su conducta refleje sentido común y buen juicio.

Mantener un ambiente de trabajo seguro es de suma importancia para Tempco. Todos en Tempco, incluyéndolo a usted, tienen la responsabilidad de asegurarse de mantener un ambiente laboral seguro en todo momento y que las prácticas de seguridad sean cumplidas.

Años de Servicio con la Compañía

Con el fin de tener un registro de las prestaciones de un empleado, se mantendrá una fecha de servicio continuo (antigüedad) para cada empleado a tiempo completo. La fecha de servicio continuo será a partir del primer día de trabajo del empleado y continuará sin interrupción mientras el empleado se mantenga activamente trabajando con la Compañía. La antigüedad del empleado puede afectar su elegibilidad para prestaciones, incluyendo vacaciones. Los empleados de medio tiempo o temporales, a menos que la ley exija lo contrario, no alcanzarán la condición de servicio continuo en la Compañía.

La antigüedad laboral con la Compañía terminará si ocurre una de las siguientes situaciones:

- **Si no regresa al trabajo después del vencimiento de un permiso familiar, militar o médico aprobado (a menos que el permiso sea un acomodo razonable de un empleado con una incapacidad calificada).**
- **Si renuncia o se retira.**
- **Si es despedido.**

(continuado)

Años de Servicio con la Compañía (continuación)

Además, la relación laboral podrá terminar si sucede alguno de los siguientes:

- **Si no regresa al trabajo después del vencimiento de un permiso de ausencia autorizado.**
- **Si renuncia o se retira.**
- **Si es despedido.**

Usted y Su Supervisor

Su supervisor le dará la bienvenida, le presentará con otros empleados y le dirá las cosas que necesita saber acerca de su trabajo. Él o ella programará y asignará su trabajo, le dará las herramientas necesarias para realizar su trabajo y cualquier equipo de seguridad que sea necesario (como equipo de protección personal), y será responsable de su entrenamiento. No dude en preguntar cualquier cosa que no entienda. Su supervisor es responsable de usted y de la calidad y eficiencia de su trabajo, y usted es responsable ante su supervisor de cumplir las expectativas para las cuales fue contratado.

Creemos firmemente que la atención individual y el reconocimiento, son ingredientes valiosos para una relación laboral madura y saludable entre usted y la Compañía.

La comunicación en ambos sentidos es esencial para un entendimiento y respeto mutuo. La persona más capacitada para atender las múltiples necesidades de esta relación es su supervisor. Su supervisor guiará y evaluará su desempeño y también servirá como el "centro de información y referencia" para preguntas y problemas que surjan durante el su empleo. Si no se siente cómodo al hablar de un tema con su supervisor, por favor hable con otro miembro de la gerencia o Recursos Humanos.

Su supervisor es un enlace decisivo para su experiencia y progreso en la Compañía. Si tiene algún problema o quiere sugerir una nueva idea sobre su trabajo, su supervisor con gusto platicará de ello con usted.

Política sobre el Fumar, Tabaco y el Vapeo

Probablemente una de las primeras cosas que note acerca de Tempco es que tenemos una política de **NO FUMAR** de acuerdo con la Ley de Illinois Libre de Humo y las propias políticas internas de Tempco. Tempco está dedicado a proporcionar un ambiente libre de tabaco y de humo con el fin de crear un lugar de trabajo saludable, cómodo y productivo para sus empleados.

POR CONSIGUIENTE, está estrictamente prohibido el FUMAR, VAPEAR, LOS APARATOS DE VAPEO O CIGARRILLOS ELECTRONICOS, MASCAR TABACO, y PRODUCTOS "SNUFF" (tabaco aspirable) en Tempco y en cualquier parte propiedad de la Compañía, incluyendo afuera del edificio o estacionamientos de Tempco.

En Tempco, nos preocupa mucho hacer cumplir nuestras reglas para mantener un entorno sin tabaco ni humo. Los empleados que violen esta política serán sujetos a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Aunque tenemos una política estricta en esta área, ningún empleado será discriminado debido a su uso de tabaco o cualquier otro producto legal.

Violencia en el Lugar de Trabajo

Tempco ha adoptado una política de prohibir la violencia en el trabajo. Conforme a esta política no se tolerarán actos o amenazas de violencia física, incluida la intimidación, el acoso y/o presión, que impliquen o afecten a Tempco o que ocurra dentro de la propiedad de Tempco ya sean cometidos por un empleado, supervisor, o una tercera parte (como un proveedor o visitante autorizado).

Ejemplos de violencia en el lugar de trabajo incluye, pero no se limita a, los siguientes:

- Todas las amenazas o actos de violencia que ocurran en las instalaciones de Tempco, sin importar la relación entre Tempco y las partes involucradas.
- Todas las amenazas o actos de violencia que ocurran en las instalaciones de Tempco que implique a alguien que actúe en calidad de representante de Tempco.

Ejemplos específicos de conductas que pueden considerarse amenazas o actos de violencia son, entre otros, los siguientes:

- Golpear o empujar a un individuo.
- Amenazar de daño a una persona o a su familia, amigos, asociados, o su propiedad.
- Destruir intencionalmente o amenaza de destrucción de la propiedad de Tempco.
- Hostigar, intimidar, o acosar a otra persona.
- Hacer llamadas telefónicas de acoso y amenaza.
- Hostigar, vigilar o acechar (seguir u observar a alguien).
- Posesión no autorizada o uso inapropiado de pistolas o armas

Esta lista es meramente ilustrativa y no exhaustiva.

La prohibición de Tempco de amenazas o actos de violencia aplica a todas las personas involucradas en la operación de Tempco, incluyendo, pero no limitado a, personal, trabajadores contratados y temporales, y a cualquiera que se encuentre en propiedad de Tempco. La violación de esta política por una persona en instalaciones propiedad de Tempco dará lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido y/o a acciones legales, según proceda.

Se anima a todos los empleados a denunciar los incidentes de amenazas o actos de violencia física de los que tengan conocimiento. El reporte debe hacerse a su supervisor inmediato, al Departamento de Recursos Humanos o a cualquier miembro de la gerencia con el que la persona se sienta en confianza.

Tempco prohíbe cualquier forma de disciplina, venganza, intimidación o represalia por denunciar incidentes de violencia laboral de cualquier tipo, presentar una denuncia por violencia en el lugar de trabajo o cooperar en las investigaciones correspondientes.

Política de Denuncia de Irregularidades (Whistleblower)

Tempco no tomará represalias contra cualquier empleado que de buena fe revele información a un organismo gubernamental o policial sobre la infracción de una ley, norma o reglamento, o que se niegue a participar en una actividad que supondría la infracción de una ley, norma o reglamento, cuando el empleado tenga motivos para creer que la actividad implica la infracción de una ley, norma o reglamento Estatal o Federal.

Horarios de Trabajo

La semana laboral en Tempco empieza a las 12:01 a.m. en lunes y termina a las 12:00 de la noche el domingo. La semana normal de trabajo consiste en cuarenta (40) horas durante un período consecutivo de cinco días. El turno normal de trabajo es de ocho (8) horas, iniciando a las 8:00 a.m. y terminando a las 4:30 p.m. con un periodo sin goce de sueldo de 30 minutos para alimentos.

En función de las necesidades de la empresa y de los requisitos de producción, podrán en cualquier momento hacerse cambios en los horarios de trabajo, incluyendo, pero no limitando a, las horas que superen las 40 semanales. Se espera que los empleados trabajen todas las horas requeridas, dentro de lo razonable, para satisfacer las necesidades de la empresa.

Periodos para Alimentos y Descansos

Los empleados que trabajen 7 horas o más al día tienen derecho a un período para alimentos sin goce de sueldo de 30 minutos.

Planta 1 – 607 N. Central Avenue

Para los empleados de la Planta1 el período para alimentos es el siguiente: el primer periodo es de 11:30 a.m. a 12:00 p.m.; el segundo período es de 12:05 p.m. a 12:35 p.m.; el tercer período es de 12:40 p.m. a 1:10 p.m. Su supervisor inmediato le informará cuál es su período para alimentos.

Además, todos los empleados de la planta trabajando ocho (8) horas o más en un día de trabajo tienen derecho a diez (10) minutos de descanso en cada mitad de su turno regular. Hay 3 períodos de descanso en la mañana y 3 en la tarde. Su supervisor inmediato le informará cuál será su horario de descanso.

Período de Descanso Matutino:	Primer Periodo: 9:35 a 9:45 a.m.
	Segundo Periodo: 9:50 a 10:00 a.m.
	Tercer Periodo: 10:05 a 10:15 a.m.
Período de Descanso Vespertino:	Primer Periodo: 2:15 a 2:25 p.m.
	Segundo Periodo: 2:30 a 2:40 p.m.
	Tercer Periodo: 2:45 a 2:55 p.m.

Planta 2 – 610 N. Central Avenue

Para los empleados de la Planta 2 el período de alimentos, a excepción de los empleados del Departamento de Cerámica Infrarroja, es de 11:30 a.m. a 12:00 p.m. El período de alimentos para los empleados del Departamento de Cerámica infrarroja es de 12:05 p.m. a 12:45 p.m. Su supervisor inmediato le informará cuál es su período para alimentos.

Además, los empleados de la Planta 2 trabajando ocho (8) horas o más en un día de trabajo tienen derecho a dos descansos pagados de diez (10) minutos como sigue:

Período de Descanso Matutino: 9:50 a 10:00 a.m.(excepto empleados de Depto. de cerámica infrarroja).

Período de Descanso Vespertino: 2:20 a 2:30 p.m. (Todos los Deptos.de la planta 2).

Tenga en cuenta que, para todos los empleados, el horario de comidas y descansos puede modificarse en función de las necesidades de la Compañía, a discreción de ésta.

Periodo de Descanso en Horas Extras

En el caso de que el turno regular de ocho (8) horas se extienda a diez (10) horas, por tiempo extra, habrá un período adicional de descanso de diez (10) minutos pagado, de 4:30 a 4:40 p.m.

Los empleados de la planta no tienen permitido dejar el edificio durante los períodos para alimentos y/o de descanso. Los períodos de descanso inician en su estación de trabajo y terminan en su estación de trabajo. Su período de descanso no debe extenderse más allá del tiempo asignado, porque el tiempo de producción perdido es una pérdida para todos.

Área de Comedor

Se requiere su cooperación para mantener el comedor ordenado y como un lugar agradable para todos. La Compañía ha instalado máquinas expendedoras y hornos de microondas para su conveniencia. Por favor úselos apropiadamente y limpie cualquier derrame. Debe dejar limpios los microondas y las zonas para comer para la siguiente persona que utilice el comedor.

Tempco también suministra refrigeradores para almacenar sus alimentos del día. Le pedimos que no deje alimentos perecederos en los refrigeradores durante la noche o los fines de semana.

Todos los alimentos deben ser retirados del área de comedor diariamente.

Después de su período de alimentos, asegúrese de limpiar cualquier plato, tazas, vasos o utensilios que haya usado. Esperamos que deje su área ordenada y limpia para el siguiente grupo de empleados. Se han colocado papeleras para depositar el papel usado, los restos de comida y otras sobras.

La Política sobre el Fumar, el Tabaco y Vapeo de Tempco debe ser respetada todo el tiempo. Como recordatorio, Tempco mantiene un ambiente libre de humo y de tabaco en toda su propiedad, tanto en el interior como en el exterior. ¡Esto incluye los estacionamientos de Tempco! Esto significa que los empleados tienen prohibido realizar cualquier actividad que está prohibida bajo la Política sobre el Fumar, el Tabaco y el Vapeo en sus vehículos ubicados en los estacionamientos de Tempco o en cualquier otro lugar de la propiedad de Tempco.

Periodo de Descanso para Madres Lactantes para Extracción de Leche

Tempco proporciona a sus empleadas que estén dando de lactar un receso razonable cada vez que la trabajadora necesite extraerse leche materna durante un periodo de un año tras el nacimiento de un hijo. Este receso puede coincidir con cualquier tiempo de descanso ya proporcionado al empleado. Tempco no reducirá la compensación de un empleado por el tiempo usado para el fin de extraer leche o amamantar a un bebé. Si dicho tiempo de descanso no se utiliza al mismo tiempo que cualquier tiempo de descanso ya proporcionado, entonces el empleado debe coordinar dicho(s) tiempo(s) de descanso con su supervisor inmediato antes para no interrumpir indebidamente las operaciones de Tempco. No obstante, si no se siente cómoda hablando con su supervisor, puede ponerse en contacto con una representante femenina del Departamento de Recursos Humanos sobre su necesidad de un receso(s) para lactancia. Además, Tempco proveerá a sus empleadas que estén dando de lactar con un cuarto privado, que no sea el baño, en el cual podrán tomar éste período de descanso.

Tempco prohíbe expresamente cualquier forma de disciplina, represalia, intimidación, venganza o discriminación contra cualquier persona que solicite o realice pausas de lactancia, o que presente una denuncia por infracción de esta política, de la Ley de Normas Laborales Justas, de la Ley de Illinois de Madres Lactantes en el Lugar de Trabajo o de la legislación local aplicable.

Sistema Electrónico para Registro de Entrada/ Nómina

Tempco usa relojes chocadores biométricos TimePro® como parte de su sistema electrónico para registro de entrada y manejo de nómina. Los relojes biométricos TimePro® escanean la punta de su dedo o mano para fines de identificación y es usado por Tempco para registrar exactamente su tiempo laborado y asistencia. **Antes de usar los relojes checadores TimePro® de Tempco, como empleado se le exige, como una condición de empleo, firmar el formulario de Divulgación para la Privacidad de la Información Biométrica de Tempco que autoriza a Tempco a obtener la información biométrica del empleado para usarla en los sistemas de relojes checadores y nómina de Tempco. Todos los empleados tiene prohibido usar los relojes checadores TimePro® de Tempco y de enviar cualquier información o dato biométrico a Tempco hasta que usted firme primero el formulario de Divulgación para la Privacidad de la Información Biométrica de Tempco. Para más información sobre la política de privacidad de Tempco en cuanto a la obtención, retención, de información biométrica, por favor vea la Política de Tempco sobre la Privacidad de la Información Biométrica que se encuentra en las siguientes dos páginas.**

Todos los empleados necesitan usar los relojes checadores TimePro® ubicados a través de varias áreas de las instalaciones de producción de Tempco para registrar las horas trabajadas durante su día laboral. Los empleados deben checar su entrada usando los relojes checadores TimePro® en todo momento mientras realicen cualquier trabajo para Tempco, y cualquier trabajo fuera de su horario está estrictamente prohibido y causara que el empleado este sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Solo la información generada por los relojes checadores TimePro® puede transferirse automáticamente a nuestro sistema de nómina. La información ingresada manualmente retrasa el proceso y aumenta la probabilidad de errores, y sólo se incorporará a nuestro sistema cuando se den circunstancias excepcionales.

Al minimizar las entradas manuales y la intervención humana, Tempco ha demostrado que el uso de los relojes TimePro® son la forma más eficiente y rentable de generar su nómina. Por esta razón, y de acuerdo a la ley, todos los empleados están obligados a seguir los procedimientos adecuados en el uso de los relojes TimePro® para registrar sus horas de trabajo. El incumplimiento de los procedimientos de registro de horas establecidos en esta política y de cualquier otro requisito de Tempco dará lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Política de Privacidad de Información Biométrica de Tempco

El propósito de ésta política es definir la política y los procedimientos para la obtención, uso, protección, almacenamiento, conservación y destrucción de la información biométrica. Es política de Tempco el proteger, usar y almacenar la información biométrica de acuerdo a las leyes aplicables incluyendo, pero no limitado a, la Ley de Privacidad de la Información Biométrica de Illinois. Como resultado, Tempco ha creado la siguiente política de privacidad para información biométrica:

Definición de Información Biométrica

Como se ha usado en ésta política, información biométrica incluye "identificadores biométricos" e "información biométrica" tal como se define en la Ley de Privacidad de la Información Biométrica de Illinois, 740 ILCS § 14/1, et seq. "Identificador Biométrico" significa un escaneo a la retina o el iris, huella dactilar, huella vocal, o escaneo de la geometría de la mano o cara. Los identificadores biométricos no incluyen muestras de escritura, firmas escritas, fotografías, muestras biológicas humanas usadas para validar pruebas científicas o de detección, descripción de tatuajes, o descripciones físicas como altura, peso, color de cabello u ojos. Los identificadores biométricos no incluyen información obtenida de un paciente en un centro médico o información obtenida, usada o almacenada para el tratamiento médico, pago u operaciones bajo la Ley Federal de Portabilidad y Responsabilidad de los Seguros Médicos de 1996.

"Información Biométrica" significa cualquier información, sin importar como se obtiene, captura, almacena o comparte, basado en un identificador biométrico utilizado para identificar a una persona. La información Biométrica no incluye información derivada de artículos o procedimientos excluidos bajo la definición de identificadores biométricos.

Obtención de Información Biométrica de Tempco

Tempco, sus proveedores, y/o el otorgante de licencia del programa de control de horas y asistencia de Tempco obtiene, almacena, y usa datos biométricos para fines de identificación del empleado y registro de entradas de tiempo cuando usan los relojes checadores biométricos TimePro® de Tempco o los accesorios del reloj checador.

Los relojes checadores biométricos TimePro® de Tempco son sistemas informáticos que escanean los dedos o manos del empleado para fines de identificación. El sistema informático extrae únicamente puntos de información y crea una representación matemática única usada para verificar la identidad del empleado; por ejemplo, cuando el empleado llega o se va del lugar de trabajo.

Esta información es obtenida, almacenada, y usada únicamente para identificación del empleado, la prevención de fraude, y fines de contratación previa al empleo.

(continuado)

Política de Privacidad de Información Biométrica de Tempco (continuación)

Divulgación

En la medida que Tempco, sus proveedores, y/o el otorgante de la licencia del programa TimePro® de control de tiempo y asistencia de Tempco recopile, capture, u obtenga de otra manera información biométrica relativa a un empleado, Tempco:

a. Informará al empleado sobre la obtención, almacenamiento, y uso de dicha información biométrica.

b. Informará al empleado la finalidad específica y la duración de la recopilación, el almacenamiento y el uso de los datos biométricos.

c. Recibirá una autorización por escrito firmada por el empleado (o su representante legal autorizado) autorizando a Tempco, sus proveedores, y/o licenciante del programa de registro de tiempo y asistencia TimePro® de Tempco para la obtención, almacenaje, y uso de la información biométrica del empleado para el fin específico divulgado por Tempco, y para que Tempco proporcione dicha información biométrica a sus proveedores y al licenciante del programa TimePro® para el registro de tiempo y asistencia de Tempco.

d.No divulgará, volverá a divulgar o difundirá de otro modo los datos biométricos de un empleado a menos que:

1. El empleado o su representante legal autorizado autorice dicha divulgación o re divulgación;

2. La divulgación o re divulgación complete una transacción financiera solicitada o autorizada por el empleado o su representante legal autorizado;

3. La divulgación o re divulgación es requerida por la ley estatal o federal u ordenanza municipal; o

4. La divulgación se requiera en virtud de una orden o citatorio válidos emitidos por un tribunal competente.

Calendario de Conservación

Tempco retendrá la información biométrica del empleado solo hasta que, y pedirá a sus proveedores y al licenciante del programa TimePro® Tempco destruir la información permanentemente cuando, lo **primero** de lo siguiente ocurra:

a.Se ha cumplido el propósito inicial de la obtención o recolección de dichos datos biométricos, como el cese de la relación laboral del empleado con Tempco, o que el empleado se mueva a otro puesto dentro de Tempco para el cual la información biométrica no es usada; o

b. En los 3 años siguientes a la última interacción del empleado con Tempco.

Almacenamiento, Transmisión y Protección de Información

Tempco almacenará, transmitirá, y protegerá la información biométrica usando un nivel razonable de cuidado. Dicho almacenamiento, transmisión y protección de divulgación se llevará a cabo de una manera igual o más protectora que la manera en que Tempco almacena, transmite y protege de divulgación otra información confidencial y sensible de Tempco y sus empleados.

Confiabilidad y Puntualidad

Usted fue empleado por Tempco como una persona importante y necesaria para ayudarnos a cumplir los objetivos y metas de la Compañía y ofrecer el más alto nivel de calidad de productos a nuestros clientes. Aceptar un empleo con nosotros incluye aceptar la responsabilidad que conlleva. Una de ellas es llegar al trabajo con regularidad y puntualidad para que podamos fabricar estos productos y, al mismo tiempo, mantener un entorno justo para todos los empleados. Por eso le necesitamos en su puesto de trabajo -y a tiempo- todos los días laborables. Nuestras políticas de notificación de ausencias y control de asistencia se resumen en otra parte de este Manual del Empleado.

Empleo de Familiares

Es política de Tempco el ofrecer todas las oportunidades de empleo, traslado y promoción a los empleados calificados en función de sus méritos individuales, y evitar cualquier indicio de discriminación o favoritismo. Sin embargo, puede haber circunstancias en las que la Empresa tenga que preocuparse por la parcialidad, el favoritismo o un conflicto de intereses en la colocación de empleados emparentados. Por lo tanto, la empresa se reserva el derecho de contratar y asignar empleados a departamentos específicos según lo considere apropiado y según lo permita la ley.

Empleados Con Otros Trabajos

Reconocemos que, en ocasiones, los empleados pueden buscar un segundo empleo fuera de su relación laboral con Tempco. Aunque no queremos regular los asuntos personales de un empleado, le recordamos que no se permitirán los intereses o empleos externos que limiten la eficacia de su trabajo o supongan una competencia con la Compañía. En estas circunstancias, se pedirá al empleado que renuncie o descontinúe su empleo en el otro trabajo.

Transferencia de Empleados

Las solicitudes de transferencia de un empleado deben hacerse por escrito y entregarse al supervisor inmediato del empleado para su consideración. La transferencia podrá efectuarse si la dirección y el Departamento de Recursos Humanos determinan que es lo mejor para los intereses de la Empresa y del empleado. Con el fin de cumplir los objetivos y requisitos de la Compañía, Tempco podrá transferir empleados de un área a otra a discreción de la gerencia.

Separación de la Empresa

Queremos que entienda que la relación de empleo es considerada **"empleo a voluntad."** Esto significa que usted puedes renunciar a su empleo en cualquier momento; y la Compañía también se reserva el derecho a terminar la relación laboral en cualquier momento con o sin aviso o razón. En caso de que considere necesario renunciar o decida poner fin a su relación laboral, por favor notifique a su supervisor inmediato. Preferimos notificación por escrito y es costumbre dar al menos 2 semanas de aviso para que la Compañía pueda hacer los arreglos para encontrar un reemplazo.

Todos los empleados que se separen de la Compañía deberán devolver todos los bienes, uniformes o equipos de la Compañía en el momento de su separación.

Un representante de Recursos Humanos llevará a cabo una entrevista de salida con los empleados que se separan del empleo. Durante esta entrevista, se tratará la información sobre las prestaciones, la continuación del seguro y cualquier asunto laboral pendiente.

Dada de Baja (Layoff) y Reincorporación

Nos esforzamos en proporcionar y mantener empleo estable. Sin embargo, puede haber ocasiones que esto no sea posible debido a condiciones de la economía. Como consecuencia, una reducción de personal puede ser necesaria. En caso de que sea necesaria una reducción, la empresa tendrá en cuenta las necesidades de la empresa junto con factores objetivos a la hora de decidir qué personas pueden ser dadas de baja.

Un empleado que sea reincorporado y vuelva de su condición de baja en un plazo de seis meses a partir de la fecha de la baja, conservará su fecha de servicio original. Sin embargo, los empleados no acumularán vacaciones ni otros beneficios mientras estén en condición de baja. Los empleados que son reincorporados tendrán cinco días después de ser notificados para reportarse a trabajar. Si el empleado no se presenta a trabajar dentro de esos cinco días laborables, su antigüedad y relación laboral se terminará. El aviso de reportarse al trabajo será dado por teléfono y por correo regular al último número telefónico y domicilio conocido del empleado. Es responsabilidad del empleado el notificar a la Compañía sobre cualquier cambio de número telefónico o de domicilio.

Re Contratación

Si un antigüo empleado solicita el reempleo, Tempco revisará sus vacantes actuales para ver si hay un puesto adecuado disponible. Cualquier recontratación de un ex-empleado es a discreción de la gerencia. En estos casos, la recontratación del empleado será como un empleado nuevo en términos de antigüedad en el trabajo y será evaluado anualmente, sujeto a las leyes aplicables.

Manual Del Empleado De la Planta

Sección 6
Evaluación de Desempeño y Pagos

Evaluación de Desempeño

El objetivo de Tempco es recompensar el rendimiento individual basándose en criterios objetivos como la calidad y la cantidad de trabajo, el comportamiento general con los compañeros, la asistencia, la puntualidad, la seguridad y el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

Nuestro objetivo es que esté informado del cumplimiento de estos requisitos. Esta comunicación comienza el primer día y continúa a lo largo de toda su carrera en la Compañía. Las conversaciones entre usted y su supervisor se basan en la idea de que las personas hacen un buen trabajo cuando saben claramente lo que se espera de ellas y cómo están rindiendo. Cuando los empleados hacen un trabajo excepcional, merecen ser reconocidos por ello. Cuando no hacen parte de su trabajo, por lo general no se puede esperar que lo hagan mejor a menos que se les informe de ello.

En general, nuestro calendario de evaluación del rendimiento es el siguiente:

1. A los o alrededor de los 90 después del inicio de su empleo
2. En o alrededor del primer aniversario para los nuevos empleados
3. Al momento de un ascenso
4. Cada año, en base a 12 meses continuos de empleo o 12 meses a partir de la fecha de la última evaluación del rendimiento.

El calendario de evaluación del rendimiento no es una garantía de empleo por un período de tiempo determinado ni garantiza automáticamente ningún aumento salarial. En el caso de un permiso de ausencia personal, militar o médico de 4 semanas o más, el programa de evaluación de desempeño individual será aplazado por un período igual de tiempo.

Salarios

La política de Tempco es compensar con exactitud a los empleados y hacerlo de acuerdo a todas las leyes estatales y federales aplicables. Tempco no discriminará en sus prácticas salariales en base al sexo o cualquier otra categoría protegida cuando los empleados realicen un trabajo sustancialmente similar en puestos que requieran una habilidad, esfuerzo y responsabilidad similares. Tempco tampoco discriminará en sus prácticas salariales en base a la raza o cualquier otra clasificación protegida por la ley.

Es también política de Tempco mantener las tarifas salariales por hora y los salarios dentro de cada clasificación laboral en niveles que la compañía considere favorables en comparación con los de empresas similares de la zona y de la industria. La Compañía puede ajustar los niveles salariales en función de las prácticas competitivas y las condiciones del negocio.

Al inicio del empleo, cada empleado es colocado en un trabajo en particular, basado en su destreza y habilidad. El sueldo inicial de un empleado lo determina la administración, basándose en la experiencia del empleado y en la asignación del puesto. A medida que el empleado aprende nuevas habilidades en el departamento, se pueden realizar cambios salariales que reflejen una mayor responsabilidad. La consideración de los ajustes salariales puede ocurrir o no al momento de la evaluación del desempeño. Los ajustes salariales sólo se realizarán si están justificados por las condiciones empresariales apropiadas y por calificaciones de rendimiento satisfactorias. **En el caso de ajuste de sueldo, como resultado de un ascenso de puesto, la siguiente evaluación de desempeño se programará para 12 meses después de la fecha del ascenso.**

Ajuste Salarial con Cambio de Puesto

Es nuestra práctica el ajustar las tarifas salariales de acuerdo al trabajo realizado, como se indica a continuación:

- Una persona que ascienda a un nuevo puesto de trabajo recibirá una remuneración dentro de la escala salarial del nuevo puesto;
- Si un individuo es asignado temporalmente o está en entrenamiento para un nuevo puesto por un período de menos de 30 días, no habrá ajuste en el salario hasta que el nuevo puesto sea su posición regular (normalmente después del período de 30 días); y
- Si un empleado es ascendido de puesto pero no puede desempeñar las labores del mismo, podrá ser reubicado en otro puesto de trabajo y su retribución se ajustará a la categoría salarial correspondiente a dicho puesto.

Información de Nómina

Inmediatamente al aceptar un nuevo empleo, se le entregarán los formularios de impuestos federales y estatales, y los formularios del seguro si tiene derecho a las prestaciones del seguro. Es necesario llenarlas y junto con la solicitud de empleo, la información de su salario inicial, fecha de inicio en el trabajo y otra información de pagos y beneficios serán enviadas al departamento de nóminas.

Días de Pago

Todos los empleados cobran semanalmente cada viernes. Si sabe de antemano que va a ausentarse un viernes, puede solicitar, a través de su supervisor, recibir su cheque el jueves después de las 4:00 p.m. Si sabe de antemano que se marchará antes de las 4:00 p.m. del viernes, puede solicitar, a través de su supervisor, recibir su cheque de pago el viernes a mediodía. Además, si el viernes es festivo, recibirá su cheque el jueves. Su cheque cubre la semana laboral anterior.

Si está ausente o no está programado para trabajar el día que los cheques son distribuidos, puede solicitar que se envíe su cheque por correo al domicilio de su casa o puede obtener su cheque del departamento de Recursos Humanos después.

Deducciones a su Salario

Como se requiere por la ley, Tempco deduce de su cheque de pago lo siguiente:

- **Seguro Social (Social Security) y Medicare (FICA) –** Nosotros igualamos dólar por dólar sus contribuciones al gobierno por Seguro Social y Medicare para ayudar a pagar por estos futuros beneficios.
- **Impuesto Federal sobre el Ingreso (Federal Income Tax) –** Sus deducciones son de acuerdo con su nivel salarial y el número de sus exenciones. Usted necesita completar y presentar la forma W4 en el departamento de Recursos Humanos para determinar la cantidad actual que será retenida de su salario.
- **Impuesto Estatal sobre el Ingreso(State Income Tax) –** Sus deducciones van de acuerdo a los lineamientos descritos anteriormente bajo el Impuesto Federal sobre en Ingreso (Federal Income Tax).
- **Retenciones al Salario –** Tempco está obligado a por ley a cumplir las órdenes de retención de salarios, como impuestos atrasados y manutención de los hijos. La ley también prevé el cobro de una tasa administrativa cuando se produce una retención.

Si usted piensa que cualquier deducción en su cheque de pago es incorrecta, por favor hable con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos.

Revise su Talón de Pago

Tempco hace todos los esfuerzos para asegurarse de que sus empleados reciben su pago correctamente. Sin embargo, de vez en cuando, puede haber errores involuntarios. Cuando suceda algún error y nos informe de ello, realizaremos sin demora cualquier corrección que sea necesaria. Por favor revise su talón de pago cuando lo reciba y asegúrese de que sea correcto. Si piensa que hay algún error o tiene dudas, por favor use el procedimiento para hacer reportes descrito abajo en la sección de “Para Reportar Errores en los Pagos” que encontrará más adelante en esta sección 6.

Estatus de la Nómina

Cualquier cambio relacionado con la nómina entrará en vigor generalmente los lunes. Todos estos cambios deberán tramitarse de acuerdo con la política de la Compañía y ser aprobados por el Departamento de Recursos Humanos antes de que entren en vigor. Para que los cambios sean vigentes durante el periodo de pago en curso, el Departamento de Recursos Humanos deberá recibir un formulario de cambio de estatus completado antes del mediodía del martes del mismo periodo de pago.

Trabajando Tiempo Extra

Pueden darse situaciones, como cargas de trabajo inusuales, ausencias inesperadas de empleados o situaciones de emergencia, en las que se le pida que trabaje horas extras. Sólo los empleados no exentos tienen derecho al pago de horas extras, y dichos empleados cobrarán las horas extras a tiempo y medio (1.5) de su tarifa habitual.

Todo el tiempo extra debe ser aprobado previamente por el gerente de departamento. Trabajar horas extras no autorizadas puede dar lugar a una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido. Si es necesario que trabaje tiempo extra, su supervisor inmediato le notificará con anticipación.

Clasificación de los Empleados

Los empleados son identificados para fines de pago de salarios como **Exentos** o **No Exentos** de acuerdo con las leyes federales y estatales.

Los empleados No Exentos recibirán un pago por cada hora trabajada y recibirán un pago por horas extras, a razón de una hora y media de su salario por hora regular, por todas **las horas trabajadas** en exceso de cuarenta (40) horas por semana laboral. Si usted es un empleado no exento, usted debe usar adecuadamente el reloj checador TimePro® de Tempco para registrar exactamente el total de horas que trabaja cada día. Por consiguiente, se le prohíbe realizar cualquier trabajo antes registrar (o "ponchar") su entrada y además se le prohíbe realizar cualquier trabajo después de "ponchar" su hora de salida usando los relojes checadores TimePro® de Tempco. Todas las horas trabajadas deben reflejarse a través del uso adecuado de los relojes checadores TimePro® de Tempco. Su registro de horas debe reflejar con exactitud todas las horas regulares y extras trabajadas, cualquier ausencia, llegadas temprano o retrasadas, salidas temprano o tarde y descansos para alimentos. Cuando reciba cada cheque de pago, por favor verifique inmediatamente de que fue pagado correctamente por todas las horas regulares y horas extras trabajadas en cada semana. **Si piensa que no le pagaron correctamente o piensa que hay un error en su pago, por favor use el procedimiento para hacer reportes descrito abajo en la sección de "Para Reportar Errores en los Pagos" que encontrará más adelante en esta sección 6.**

Si usted es un empleado no exento, no debe trabajar ninguna hora fuera de su horario programado a menos que su supervisor haya autorizado por adelantado el trabajo no programado. No empiece a trabajar temprano, ni acabe tarde, ni trabaje durante su descanso para alimentos, ni realice ningún otro trabajo extra u horas extras, a menos que estés autorizado para ello, y que ese tiempo sea registrado a través de los relojes checadores TimePro® de Tempco. Los empleados no exentos tienen prohibido realizar cualquier trabajo "fuera del reloj". "Fuera del reloj" significa trabajo que usted puede realizar pero no lo reporta a través del sistema de relojes checadores TimePro® de Tempco. Cualquier empleado que no registre el tiempo de trabajo o las horas trabajadas podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

Durante una semana de trabajo, cuando la Compañía respete un día festivo nacional, algunos departamentos pueden ser requeridos a trabajar en exceso de treinta y dos (32) horas durante esa semana. Con autorización previa del gerente de su departamento y del Departamento de Recursos Humanos, puede tener derecho a recibir un pago adicional por todas las horas trabajadas que superen las treinta y dos (32) horas durante dichas semanas laborales.

(continuado)

Clasificación de los Empleados (continuación)

Todo el tiempo extra debe ser aprobado previamente por el gerente de departamento. Si se necesita que trabaje tiempo extra, su supervisor inmediato le avisará con anticipación. Trabajar más horas de las asignadas sin autorización de su supervisor le hará ser sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluso el despido.

Cuando sea necesario trabajar horas extras, los empleados que se hayan comprometido a hacerlo y no se presenten a trabajar podrán ser sancionados con una ausencia injustificada.

Diferencial Remunerativo de los Turnos de Trabajo

Los empleados que trabajan 8 horas en el segundo o tercer turno recibirán una prima por turno establecida por la Compañía.

Gastos de su Propio Bolsillo

Tempco reembolsará a un empleado, siempre que éste respete las políticas y procedimientos de reembolso de Tempco, todos los gastos o pérdidas necesarios en los que haya incurrido dentro del ámbito de su empleo y que estén directamente relacionados con los servicios prestados por el empleado en nombre de Tempco.

Se reembolsarán los gastos de millaje a cualquier empleado que utilice un vehículo personal para asuntos de la empresa, siempre que el supervisor correspondiente haya dado su autorización al empleado con anticipación. Este reembolso de millaje se efectuará según la tarifa estándar establecida por el departamento de contabilidad, de acuerdo con la reglamentación del IRS.

El dinero razonable gastado por un empleado que esté directamente relacionado con el negocio se reembolsará una vez completado el informe de gastos estándar de Tempco con la aprobación de la administración y de acuerdo con la Ley de Pago y Cobro de Salarios de Illinois. Deberá presentar comprobantes de todos los gastos, ya sean en efectivo o con tarjeta de crédito.

Cierres de Emergencia

Bajo ciertas circunstancias, Tempco puede ofrecer a los empleados no exentos una retribución en caso de paros de emergencia. Si dichos empleados se presentan a trabajar según lo programado y, por razones imprevistas, tienen que ser enviados a casa antes de la finalización programada de sus turnos, se les abonará un pago de compensación por un mínimo de dos (2) horas o las horas reales trabajadas, la que sea mayor.

Si el trabajo se cancela antes de que los empleados se presenten a trabajar (por ejemplo, debido a la nieve u otras condiciones), y dichos empleados son avisados de la cancelación por teléfono, anuncio de radio o televisión, entonces no se pagará ninguna compensación por ese día. Se puede pedir a los empleados que realicen trabajos ajenos a sus responsabilidades normales para tener derecho a la compensación por presentarse al trabajo. Si se niegan a realizar dicho trabajo, no recibirán la compensación.

Cheques de Nómina Extraviados

Si extravía su cheque de pago, repórtelo al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente. Una vez notificado, se suspenderá el pago del cheque, y usted recibirá un cheque de reemplazo dentro de un tiempo razonable, asumiendo que el cheque original no ha sido cobrado. Si el banco cobra una comisión por detener el pago, el empleado será responsable de dicha comisión.

Un cheque extraviado que ha sido endosado por un empleado será responsabilidad del empleado y Tempco no emitirá ningún cheque de reemplazo.

Para Reportar Errores en su Pago

Se toman todas las precauciones debidas para asegurarse de que los empleados son pagados correctamente. Si cree que hay un error en su pago, que sus deducciones son incorrectas, o que su pago no refleja con exactitud todas las horas que ha trabajado (incluidas las horas extras) en una semana, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. Su supervisor contactará al Departamento de Recursos Humanos respecto a cualquier discrepancia en pagos. Si un supervisor no está disponible o piensa que no apropiado contactar a esa persona (o si no ha recibido una respuesta rápida y totalmente aceptable en el plazo de tres días hábiles), usted debe contactar inmediatamente al Director Financiero de Tempco, Paul Wickland. Todos los reportes se investigarán a fondo y, si es necesario, se tomarán medidas correctivas. La Compañía hará todo lo posible por corregir el error en un plazo razonable.

Además, Tempco no permitirá ninguna forma de represalia contra las personas que denuncien presuntas infracciones a sus políticas o prácticas en materia de nóminas, o que cooperen en la investigación de dichas denuncias por parte de la Compañía. Las represalias no son aceptables y no se tolerarán. Cualquier forma de represalia que infrinja esta política de no represalias dará lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Autorización para que Recojan su Cheque

Si un empleado está ausente el día de pago e instruye a alguien a recoger su cheque de pago, requiere una nota firmada por el empleado autorizando a la persona para que el cheque le sea entregado. La persona que recoja el cheque de pago debe mostrar una identificación apropiada y completar y firmar el formulario de Tempco para poder entregar el cheque. Esta política protege al empleado y a la Compañía.

Anticipos de Salario

Es política de Tempco no hacer anticipos de sueldos y salarios de ninguna clase.

Manual Del Empleado De la Planta

Sección 7
Prácticas Laborales

Reportando las Ausencias

Su horario de trabajo ha sido creado para proporcionar la cobertura necesaria para cumplir con los requisitos de producción y proporcionar la calidad de servicio que nuestro cliente espera. Nosotros dependemos de que usted comience a trabajar a la hora indicada por todo el turno programado.

En caso de enfermedad u otra emergencia, usted debe de avisar a la Compañía **personalmente** antes de las 9:00 a.m. cada día de ausencia imprevista. Todos los empleados de la planta son responsables de reportar que faltaran al trabajo llamando a la

Línea directa para reportar ausentismo (630) 477-3300

Usted siempre debe de mantener informado a su supervisor sobre su fecha prevista de regreso al trabajo. Si es necesario que presente un reporte escrito de su médico antes de volver al trabajo, le será notificado.

Usted debe saber que el ausentismo y la impuntualidad tendrán un efecto negativo en la evaluación de su desempeño. Para evitarlo, la ausencia o el retraso debe ser clasificada como **"justificada"** según lo definido por la política de la Compañía, y se indica a continuación en la sección de control de asistencia. De otra manera, se considerará como **"injustificada."**

Control de Asistencia

La Compañía reconoce que usted puede ausentarse del trabajo ocasionalmente. Algunas ausencias son permitidas por la Compañía de acuerdo a la ley, siempre y cuando se reciba la aprobación adecuada Departamento de Recursos Humanos. Los permisos para faltar permitidos por la política de la Compañía pueden necesitar un comprobante por escrito así como la aprobación del Depto. de Recursos Humanos.

(continuado)

Control de Asistencia (continuación)

La siguiente es una lista de ausencias permitidas:*

- Entrenamiento Anual de Reserva Militar
- Vacaciones Personales Aprobadas
- Permiso Personal Autorizado
- Permiso por duelo
- Permiso para Donación de Sangre
- Permiso de la Patrulla Aérea Civil
- Días Festivos de la Compañía
- Permiso por Discapacidad
- Permiso de Juez Electoral
- Permiso Familiar y Médico
- Permiso Familiar Militar
- Audiencias de Inmigración
- Servicio de Jurado
- Permiso Militar
- Permiso Personal (PTO)
- Permiso por Embarazo y Paternidad
- Permiso por Motivos Religiosos
- Permiso por Conferencias y Actividades Escolares
- Permiso por Seguridad y Protección Económica de las Víctimas
- Permiso por Voluntariado para Emergencias
- Permiso para Votar
- Permiso para Servir como Testigo

* Cada ausencia permitida enumerada está sujeta a los términos, condiciones y limitaciones de la política de permisos de Tempco que aplica a cada tipo de ausencia permitida y dicho permiso concedido será coherente, y proporcionado de acuerdo, con cualquier ley federal o estatal aplicable que pueda cubrir o conceder el derecho a dicho permiso.

La ausencia de un empleado se considerará como una **"ausencia justificada"** cuando la ausencia este dentro de los límites definidos por la política y el empleado haya hecho la solicitud con tiempo, o cuando un gerente haya autorizado la ausencia previamente. La ausencia justificada que supere el límite de las frecuencias permitidas será considerada como **"excesiva,"** y sujeta a una acción disciplinaria. En caso de necesitar extender el permiso, vea las políticas para permisos de ausencia en la Sección 8.

Una ausencia será considerada **"injustificada"** o excesiva cuando la ausencia no sea definida como permitida; cuando exceda los límites definidos por la política; si el empleado no notifica a tiempo o si el empleado no solicita y recibe aprobación previa para cualquier ausencia no definida por las políticas. Las ausencias injustificadas o en exceso resultarán en una acción disciplinaria, que puede ocasionar la terminación de su empleo.

Usted también debe saber que salir del trabajo temprano antes de terminar su turno o día laboral se considerará como una ausencia. Los empleados deben organizar y ocuparse de sus asuntos personales con una interrupción mínima de su horario de trabajo. **Una ausencia de tres (3) días consecutivos durante los cuales no se dio ningún aviso al supervisor inmediato del empleado o al Departamento de Recursos Humanos se considerará como abandono al puesto de trabajo y representa su decisión voluntaria de renuncia.**

Tempco se reserva el derecho a sancionar a los empleados por ausencias injustificadas y excesivas y/o los retardos. Por tales infracciones de asistencia, los empleados estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, como se indica a continuación:

- **Primera Ofensa —** Una advertencia verbal con notificación por escrito al expediente personal del trabajador.
- **Segunda Ofensa —** Plática con el empleado y aviso por escrito al expediente personal del empleado.
- **Tercera Ofensa —** Suspensión sin goce de sueldo por dos días y aviso por escrito al expediente personal del empleado.
- **Cuarta Ofensa —** Motivos para la finalización de su empleo.

(continuado)

Control de Asistencia (continuación)

Las advertencias disciplinarias se acumulan y la acción correctiva para cualquier infracción sucesiva pasa al siguiente nivel. Las advertencias disciplinarias con más de 12 meses de antigüedad no se tendrán en cuenta. Estas pautas son meramente informativas y no modifican su situación de **empleo a voluntad**; Tempco puede desviarse de estas directrices en cualquier momento y de cualquier manera.

Casilleros

Los casilleros se proporcionan a los empleados de la planta para que guarden sus pertenencias personales durante las horas de trabajo. Los objetos de valor, incluido el dinero, se guardan bajo su propio riesgo. La gerencia recomienda que tengan los casilleros con llave todo el tiempo. Tempco no será responsable por pérdidas de cualquier tipo de su casillero.

No se permite en la planta ni en los baños, abrigos, chamarras, mochilas, bolsas personales de cualquier tipo (con excepción de pequeñas bolsas de mano) maletas, alimentos o neveras. Todos los artículos deben ser guardados en su casillero cuando lleguen en la mañana. Todos los alimentos y neveras se mantendrán en la cafetería y no se permitirá en la planta, área de producción, o baños. La única prenda de vestir adicional permitida en la planta es un suéter sin bolsas. Durante el día los empleados no tienen permitido ir a sus casilleros.

Es su responsabilidad mantener su casillero limpio. Además, no se deben guardar alimentos en los casilleros.

Los casilleros son propiedad de Tempco. La Gerencia se reserve el derecho a abrir su casillero para inspección en cualquier momento. No permitir una inspección o registro de su casillero puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Monitores de Información de la Compañía

Tempco tiene monitores informativos ubicados en los comedores de los empleados que a menudo muestran información importante sobre las prestaciones de los empleados, próximos eventos, anuncios de nuevos empleados, y otra información importante. Asegúrese de checarlos periódicamente para actualización importante de la Compañía.

Tablero de Anuncios

Los tableros de anuncios son los centros oficiales de comunicación de la empresa para mantener a los empleados informados sobre los nuevos anuncios importantes de la Compañía e información sobre cambios a las políticas. Solamente anuncios autorizados por la Compañía pueden ser publicados en el tablero de anuncios o área donde los anuncios normalmente son publicados.

Usted es responsable de checar el tablero de anuncios diariamente y leer toda la nueva información. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de mantener el tablero de anuncios actualizado y le ayudará si tiene dudas sobre alguna información publicada.

Manejo de Quejas y Problemas de los Empleados

Los problemas o malos entendidos pueden surgir en cualquier organización. Estos pueden ser por las tareas laborales, adelantos, salarios y cualquier otro problema relacionado con el trabajo. Sin importar la naturaleza del problema particular, si es importante para usted, entonces es importante para Tempco, y usted tendrá la oportunidad de expresar sus preocupaciones.

Nuestra intención es sinceramente y quejas de manera justa y equitativa para todos los implicados. Hemos establecido el siguiente procedimiento para que los asuntos no resueltos informalmente reciban atención rápida y respetuosa.

Paso A – El primer paso para resolver un problema es hablarlo con su supervisor.

Paso B – Si el problema no es resuelto con éxito por el Paso A, usted tiene el derecho a solicitar una reunión con el gerente del departamento. Su supervisor organizará esta reunión en un momento conveniente tanto para usted como para el gerente del departamento, junto con un representante del Departamento de Recursos Humanos.

(continuado)

Manejo de Quejas y Problemas de los Empleados (continuación)

Si el problema involucra a un supervisor, o hablarlo con el supervisor le da pena o miedo a represalias, contacte de inmediato al Departamento de Recursos Humanos o cualquier otro miembro de la administración con quién usted se sienta cómodo.

Tempco no tomará represalias contra ninguna persona que de buena fe reporte discriminación, acoso, o conducta inapropiada o ayude o coopere en una investigación, ni tampoco Tempco permitirá que algún empleado tome venganza en contra de otro empleado por estas razones. Si un empleado cree que se ha tomado represalia en su contra de cualquier forma, debe reportar dicha represalia de la misma forma como se describe anteriormente.

Juntas de Empleados

Los empleados están obligados a asistir a las reuniones de empleados que tengan lugar durante su horario de trabajo regular. Se podrá solicitar a los empleados que asistan a reuniones programadas a otras horas y se les pagará por su asistencia de acuerdo a la ley aplicable.

Sistema de Sugerencias de los Empleados

Tempco anima a los empleados a presentar ideas y sugerencias para mejorar las operaciones, reducir costos e incrementar las ventas. Las ideas y sugerencias deben ser presentadas verbalmente a su supervisor o a un representante de la administración, o por escrito a Recursos Humanos.

Los empleados que presentan sugerencias son considerados como altamente responsables siendo apreciados por la gerencia. Todas las sugerencias serán revisadas cuidadosamente. Una copia de cada sugerencia presentada se archivará en el expediente personal del empleado.

Trabajo Realizado Fuera de las Instalaciones

Es política de Tempco que todo el trabajo necesario para desempeñar su empleo se realice únicamente en las instalaciones de la Compañía. Ningún proyecto de trabajo y/o propiedad de la empresa se sacará de las instalaciones de la compañía, y no se realizará ningún trabajo fuera de las instalaciones de Tempco en Wood Dale.

Propiedad de la Compañía

La Compañía proporcionará todas las herramientas, uniformes y equipo necesario para completar las asignaciones de trabajo. Le recordamos que todos los artículos comprados por la Compañía, son propiedad de la Compañía, y representan un activo valioso para la misma. Es responsabilidad de cada empleado al que se le ha asignado herramientas y equipo el salvaguardar y mantener estos activos como si fueran de su propiedad personal. Es política de Tempco hacer responsable al empleado por herramientas y equipo perdido, robado o dañado por negligencia. Periódicamente se harán inventarios de herramientas y equipo.

Todas las herramientas, uniformes y equipos deben ser devueltos a la Compañía en el momento de la separación del empleo.

Manual Del Empleado De la Planta

Sección 8
Ausencias del Trabajo

Permiso de Ausencia Familiar y Médico

Derecho a Permiso Básico

FMLA exige que los empleadores cubiertos proporcionen hasta 12 semanas de permiso sin goce de sueldo, permiso con protección de trabajo a empleados elegibles por las siguientes causas:

- Cualquier incapacidad por embarazo, atención médica prenatal o nacimiento de un hijo;
- Para cuidar o establecer un vínculo afectivo con el hijo del trabajador tras el nacimiento, o colocación para adopción o cuidado de crianza;
- Para cuidar de su conyugue, pareja doméstica, hijo(a), o uno de sus padres, con una condición de salud seria;
- Por una condición de salud seria que impide que el empleado desempeñe su trabajo;
- Por exigencias calificables que surjan del hecho que el hijo(a) o padres del empleado este en servicio activo o que sea llamado a servicio activo como miembro de las Reservas de la Guardia Nacional en apoyo a una operación de contingencia; o
- Hasta un total de 26 semanas laborales durante un "periodo simple de 12 meses" para cuidar a su conyugue, hijo(a), uno de sus padres, o pariente cercano quien es un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave.

Definición de Condición de Salud Seria

Una condición de salud seria es una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que involucra ya sea la hospitalización en un centro de atención médica, o tratamiento continuo de un proveedor del cuidado de la salud por una condición que, o le impide al empleado realizar las funciones de su empleo, o previene que un miembro calificado de la familia participe en actividades escolares u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, la necesidad de tratamiento continuo podrá realizarse durante un período de incapacidad de más de 3 días hábiles consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor del cuidado de la salud o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o cualquier incapacidad debida al embarazo o a una condición crónica. Otras condiciones pueden cumplir la definición de tratamiento continuo.

Requisitos de Elegibilidad

Los empleados son elegibles si han trabajado para un empleador cubierto por al menos un año, por 1,250 horas en los 12 meses anteriores, y si al menos 50 empleados trabajan para la compañía en un radio de 75 millas del lugar de trabajo de ese empleado.

(continuado)

Permiso de Ausencia Familiar y Médico (continuación)

Beneficios y Protecciones

Durante un permiso FMLA, el empleador debe mantener la cobertura de salud del empleado bajo cualquier " plan de salud de colectivo" con los mismos términos como si el empleado haya continuado trabajando. Una vez que regrese de su permiso FMLA, la mayoría de los empleados son colocados nuevamente a su puesto original o similar con pago, beneficios, y otros términos de empleo equivalentes.

El uso de un permiso FMLA no puede provocar la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del inicio del permiso del empleado.

Uso de un Permiso

No es necesario que el empleado utilice las 12 semanas de vacaciones de una sola vez. El permiso puede ser tomado de manera intermitente o en un horario de permiso reducido cuando sea médicamente necesario o aprobado por la Compañía. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar su permiso de ausencia para tratamiento médico planeado de manera que no interfiera con las operaciones de la Compañía. El permiso de ausencia por exigencias calificables también puede ser tomado de manera intermitentemente.

Permiso por Nacimiento, Colocación para Adopción o Cuidado de Crianza

Si el permiso es solicitado debido al nacimiento de un hijo o la colocación de un niño para adopción o cuidados de crianza, el permiso debe tomarse dentro de los 12 meses después del nacimiento o colocación del niño. El permiso debe ser tomado en una sola vez a menos que la compañía acuerde algo diferente.

Permiso por Condición de Salud Seria de su Conyugue, Padres, o Hijo

El permiso puede ser solicitado para el cuidado de su hijo, conyugue o uno de los padres con una condición de salud seria. Si el permiso es solicitado para el cuidado de dichos individuos, debe proporcionar a la compañía un formulario de certificación del médico en el que conste que la persona padece un problema de salud grave y que se requiere su presencia para atenderla. El permiso médico puede tomarse de una sola vez o en incrementos pequeños cuando sea médicamente necesario.

Permiso de Ausencia por Condición Seria de Salud del Empleado

Usted puede tomar un permiso en el caso de que experimente una condición seria de salud la cuál le impide realizar sus funciones básicas de trabajo. Un estado de salud grave se produce cuando usted recibe atención hospitalaria en un hospital, hospicio o asilo de enfermería o recibe atención ambulatoria, la cual requiera tratamiento continuo de un proveedor del cuidado de la salud. Debe proporcionar a la compañía un formulario de certificación del proveedor de atención médica, completado por el médico que le atiende, en el que conste que padece un problema de salud grave.

El permiso por una condición seria de salud puede tomarse parcialmente o en un horario de permiso reducido cuando sea médicamente necesario. Si el permiso es requerido por una lesión causada en el trabajo, el permiso bajo esta política será simultáneo con los beneficios de compensación al trabajador.

Sustitución de Permiso con Goce de Sueldo por Permiso Sin Goce de Sueldo

Los empleados pueden escoger o Tempco puede pedir el uso de permiso disponible con goce de sueldo mientras se toma un permiso FMLA según lo permita la ley. Para poder usar permiso con goce de sueldo en vez de permiso FMLA, los empleados deben cumplir las políticas habituales de la Compañía sobre permisos con goce de sueldo.

(continuado)

Permiso de Ausencia Familiar y Médico (continuación)

Responsabilidades del Empleado

Los empleados deben de avisar con 30 días de anticipación a la necesidad del permiso FMLA cuando la necesidad es previsible. Cuando el aviso de 30 días no es posible, el empleado debe de dar aviso tan pronto sea posible y generalmente debe cumplir con los procedimientos normales de llamada directa al empleador.

Los empleados deben proveer suficiente información al empleador para determinar si el permiso califica para protección FMLA así como la fecha prevista y la duración del permiso. La información suficiente puede incluir que el empleado no pueda desempeñar sus funciones laborales; que el miembro de la familia no pueda realizar sus actividades diarias, la necesidad de hospitalización o de tratamiento continuado por parte de un proveedor de asistencia médica, o circunstancias que apoyen la necesidad de un permiso familiar militar. Los empleados también deben informar si el permiso solicitado es por una razón por la cual el permiso FMLA fue tomado o certificado anteriormente. También se le podrá solicitar al empleado que proporcione una certificación y re certificación periódica que avale la necesidad del permiso.

Responsabilidades del Empleador

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados que solicitan un permiso si son elegibles o no bajo FMLA. Si lo son, el aviso debe especificar cualquier información adicional requerida así como los derechos y responsabilidades del empleado. Si no son elegibles, el empleador debe de dar el motivo por el cuál no son elegibles.

Los empleados cubiertos deben informar a los empleados si el permiso será designado como FMLA protegido y si el tiempo de permiso de ausencia contará contra el derecho de permisos del empleado. Si el empleador determina que el permiso no es FMLA protegido, el empleador debe notificarle al empleado.

Derecho a Permiso Familiar Militar

Permiso de Exigencia Calificable

Los empleados elegibles con un conyugue, hijo(a), o padres en servicio activo cubierto o llamados a servicio activo cubierto en las Fuerzas Armadas (incluyendo la Guardia Nacional o Reservas) podrán usar su derecho a 12 semanas de permiso para hacer frente a ciertas exigencias calificables. Las exigencias calificables podrán incluir el atender ciertos eventos militares, arreglos para cuidado alterno de menores, resolver ciertos arreglos financieros y legales, atender ciertas sesiones de consejería, y asistir a reuniones informativas de reintegración tras el despliegue.

Permiso para Cuidar de un Militar

La FMLA también incluye un permiso especial que permite a los empleados con derecho a él disfrutar de hasta 26 semanas de permiso para cuidar de 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 (incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o la Reserva) que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, o que se encuentra en calidad de paciente no ingresado o que se ha incluido en la lista de retirados temporalmente debido a una lesión o enfermedad grave.
- Un veterano que se encuentra en tratamiento médico, recuperación o terapia por una enfermedad o lesión seria que haya sido miembro de las Fuerzas Armadas (incluyendo la Guardia Nacional y la Reserva) en cualquier momento durante los cinco años antes de la fecha de tratamiento médico, recuperación o terapia.

(continuado)

Permiso de Ausencia Familiar y Médico (continuación)

Una enfermedad o lesión seria es:

- En el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas (incluyendo la Guardia Nacional y la Reserva), una lesión o enfermedad contraída por el miembro en cumplimiento de su deber en servicio activo en las Fuerza Armadas (o que existía antes del inicio del servicio activo del miembro y se agravó por el servicio en cumplimiento de su deber en las Fuerzas Armadas) que puede incapacitar médicamente al miembro para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o clasificación.
- En el caso de un veterano que fue miembro de las fuerzas armadas (incluyendo la Guardia Nacional o la Reserva) en cualquier momento durante los cinco años antes de la fecha de tratamiento médico, recuperación o terapia, una lesión o enfermedad calificable que fue incurrida por el miembro en cumplimiento de su deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que existía antes del comienzo del servicio activo del miembro y fue agravada por el servicio en cumplimiento de su deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas) que se manifestó antes o después de que el miembro se convirtiera en veterano.

Actos Ilegales de los Empleadores

La FMLA dice que cualquier empleador comete un acto ilegal cuando:

- Interfiere, restringe o niega el ejercicio de cualquier derecho previsto por FMLA;
- Despide o discrimina a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica ilegal según FMLA o participar en cualquier proceso bajo o relacionado con FMLA.

Cumplimiento de la Ley

Un empleado puede presentar una denuncia ante el Departamento de Trabajo de EE.UU. o puede interponer 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.

La sección 109 (29 U.S.C. § 2619) de FMLA requiere que los empleadores cubiertos bajo FMLA desplieguen el texto de esta notificación. La reglamentación 29 C.F.R. § 825.300(a) puede exigir otros tipos de publicación.

Para mayor información: 1-866-4USWAGE (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627 WWW.WAGEHOUR.DOL.GOV

Permiso por Discapacidad

Los empleados con una discapacidad, de acuerdo con las definiciones del Acta de Americanos con Discapacidades o el Acta de Derechos Humanos del Estado de Illinois, pueden tener derecho a un permiso aparte do lo que tal vez se permita bajo FMLA (Acta de Permisos Familiares y Médicos). Un permiso de ausencia por discapacidad será otorgado cuando tal permiso permitirá que el empleado obtenga tratamiento o se recupere de una enfermedad o lesión hasta el grado de poder regresar a su trabajo asignado dentro de un periodo de tiempo razonable. El empleado necesitará proporcionar a la compañía comprobantes sobre la necesidad médica del permiso y una opinión de su médico sobre la fecha en la que podrá reincorporarse a su trabajo. Los empleados deberán actualizar dicha información médica a petición de la Compañía. Podrá negarse el permiso por incapacidad cuando el permiso suponga una carga excesiva para la Compañía o su duración sea indefinida. En lugar de un permiso por incapacidad, la Compañía se reserva el derecho de transferir temporalmente al empleado a otro puesto para el que esté médicamente calificado.

Política de Permiso por Embarazo y Paternidad

Tempco reconoce que los empleados pueden necesitar ausentarse del trabajo para cuidar o establecer vínculos con un hijo recién nacido o adoptado o acogido para crianza (llamado permiso por paternidad), o debido a una enfermedad relacionada con el embarazo o el parto (llamado permiso por embarazo). Tempco proporciona permisos por embarazo y paternidad a todos los empleados elegibles de acuerdo a la Ley de Permisos Familiar y Médico (FMLA), Ley contra la Discriminación por Embarazo (PDA), Ley de Igualdad para las Trabajadoras Embarazadas (PWFA), Ley de Americanos con Discapacidades (ADA), y cualquier otra ley Estatal aplicable.

Permiso para Testigos y Víctimas de Delitos

Tempco reconoce que, en ocasiones, los empleados pueden tener la obligación de participar en un procedimiento judicial penal como testigos bajo citatorio judicial. Si se le requiere para asistir a un proceso penal como testigo bajo citatorio, debe informar a Recursos Humanos o a su supervisor tan pronto como sea posible para hacer los arreglos necesarios para el permiso sin goce de sueldo. Tempco se reserva el derecho de solicitar a los trabajadores que presenten comprobante de la necesidad de asistir al procedimiento pena.

Permiso para la Seguridad Personal y Económica de las Víctimas

Bajo el Acta de Seguridad Personal y Económica de Víctimas del Estado de Illinois ("VESSA"), un empleado que ha sido víctima de violencia doméstica, sexual, o violencia de género, u otro crimen de violencia o que tiene un integrante de su familia u hogar victimizado por dicha violencia puede tomar un permiso sin goce de sueldo según lo permitido por VESSA y esta política. Esta política se interpretará y administrará de acuerdo con los términos, condiciones y limitaciones establecidos expresamente en VESSA.

Un empleado puede solicitar un permiso sin goce de sueldo en virtud de VESSA si el empleado o un familiar o miembro de su hogar está sufriendo un incidente de violencia doméstica, violencia sexual, violencia de género o cualquier otro delito de violencia o para tratar estos asuntos

1. Buscar atención médica para, o recuperarse de, lesiones físicas o psicológicas causadas por violencia doméstica, violencia sexual, violencia de género, o cualquier otro delito de violencia contra el empleado o un familiar o miembro del hogar del empleado;

2. Obtener servicios de una organización de servicios para víctimas para el empleado o el familiar o miembro del hogar del empleado;

3. Obtener asesoramiento psicológico o de otro tipo para el empleado o el familiar o miembro del hogar del empleado;

4. Participar en la planificación de la seguridad, reubicarse temporal o permanentemente, o tomar otras medidas para aumentar la seguridad del empleado o del familiar o miembro del hogar del empleado de futura violencia doméstica, violencia sexual o de género, o cualquier otro crimen de violencia o garantizar la seguridad económica;

5. Buscar asistencia o recursos legales para garantizar la salud y la seguridad del empleado o del familiar o miembro del hogar del empleado, incluyendo la preparación para participar en cualquier procedimiento legal civil, penal, o militar relacionado o derivado de la violencia doméstica, sexual o de género, o cualquier otro delito de violencia;

6. Asistir al funeral o alternativa al funeral o velatorio de un familiar o miembro de la familia fallecido en un delito de violencia.;

7. Realizar los trámites necesarios por el fallecimiento de un familiar o miembro del hogar asesinado en un delito de violencia; o

8. Duelo por la muerte de un familiar o miembro de la familia asesinado en un delito de violencia.

(continuado)

Permiso para la Seguridad Personal y Económica de las Víctimas (continuación)

Los empleados elegibles podrán ausentarse hasta un total de 12 semanas laborables sin goce de sueldo durante cualquier período de 12 meses para los fines descritos en los subpárrafos 1 a 5 anteriores, sujeto a las limitaciones establecidas en VESSA.

Los trabajadores elegibles tendrán derecho a usar un total acumulativo de no más de dos semanas laborables (ejemplo., 10 días laborables) de permiso sin goce de sueldo para fines como los descritos en los subpárrafos 6 a 8 arriba, sujeto a las limitaciones establecidas en VESSA, que deberá completarse en un plazo de 60 días tras la fecha en que el trabajador reciba la notificación del fallecimiento de la víctima. El permiso usado para fines descritos en los subpárrafos 6 a 8 arriba, no limitará ni reducirá de otro modo la cantidad total de tiempo de permiso que un empleado tiene derecho a tomar para los fines descritos en los subpárrafos 1 a 5 arriba.

El permiso VESSA puede tomarse de forma consecutiva, intermitente o en un horario reducido.

Los empleados deben proporcionar a Tempco un aviso con al menos 48 horas de anticipación sobre su intención de tomar un permiso VESSA excepto en los casos en que no sea posible efectuar dicha notificación. Tempco podrá solicitar prueba de que el permiso VESSA será siendo usado para uno de los fines permitidos bajo VESSA.

El permiso tomado en virtud de la Ley VESSA no da derecho al empleado a disfrutar de un permiso sin goce de sueldo que exceda del tiempo de permiso no retribuido permitido por la Ley federal de Permisos Familiares y Médicos de 1993 o que se añada al tiempo de permiso no retribuido permitido por dicha Ley (29 U.S.C. § 2601, et seq.). El permiso VESSA será simultáneo al permiso FMLA cuando la razón para el permiso VESSA también califique como un evento FMLA, como una condición de salud grave.

Toda la información proporcionada por un empleado a Tempco al solicitar un permiso VESSA será retenido por Tempco en la más estricta confidencialidad salvo en la medida en que la divulgación de dicha información sea solicitada o consentida por escrito por el empleado o sea exigida por la ley federal o de Illinois aplicable.

Tempco no despedirá, discriminará, o tomará represalias contra un empleado que se beneficie del permiso VESSA. Tempco tampoco interferirá, restringirá, o negará el intento de un empleado para ejercer cualquier derecho bajo la ley VESSA.

Permiso Personal

Bajo circunstancias especiales donde el empleado no tenga disponible permiso FMLA o donde el empleado necesite un permiso de ausencia no relacionado con su propia condición médica, Tempco puede otorgar un permiso sin goce de sueldo de hasta treinta (30) días. Cualquier empleado que solicite un permiso de ausencia personal debe enviar la solicitud por escrito a su supervisor, indicando el motivo del permiso. Siempre que un permiso sea previsible, la solicitud se debe hacer al menos treinta (30) días antes del inicio previsto del permiso. Si la naturaleza del permiso requiere que inicie en menos de treinta (30) días, entonces el empleado deberá notificar a su supervisor tan pronto sea posible.

Los empleados no acumularán crédito en otros beneficios (como tiempo de vacaciones) durante el período de ausencia sin goce de sueldo. Los empleados pueden continuar con el seguro de salud colectivo durante el permiso. Durante la ausencia personal, el empleado será responsable de pagar el costo de su porción correspondiente de la prima de seguro por cada día de ausencia a tiempo y semanalmente; de otra manera, los beneficios del seguro colectivo se terminarán. En el caso de que un empleado no regrese del permiso personal, será responsable de los pagos del total de las primas cubiertas a su cuenta por beneficios mientras estaba ausente.

En el caso de que al empleado no le sea posible regresar del permiso dentro de treinta (30) días, es responsable de enviar una solicitud de tiempo adicional con la documentación pertinente a Recursos Humanos para su evaluación.

Al regreso del permiso, la Compañía tratará de regresar al empleado a su puesto anterior o a uno similar.

(continuado)

Permiso Personal (continuación)

Sin embargo, la necesidad de la Compañía de cubrir un puesto puede sobrepasar su habilidad de mantener un puesto vacante hasta que el empleado regrese del permiso. De tal manera, la Compañía no puede garantizar que le será posible colocar al empleado en cualquier puesto al final de su permiso.

Se les pide a los empleados regresar al trabajo inmediatamente al completar el permiso de ausencia como fue solicitado y aprobado. Se considerará que cualquier empleado que no se reincorpore lo ha abandonado y constituye renuncia voluntaria a partir del último día de la ausencia autorizada.

El trabajador deberá agotar el tiempo libre con goce de sueldo ganado y no utilizado, según lo permitido por la ley, durante este periodo de permiso personal.

Permiso por Luto con Goce de Sueldo

Si ocurre la muerte de un miembro de su familia inmediata, los empleados de tiempo completo con un mínimo de noventa (90) días de servicio serán elegibles por hasta tres (3) días de permiso con goce de sueldo para manejar todos los arreglos necesarios. Este de permiso con goce de sueldo bajo la política de duelo es adicional al tiempo PTO que cualquier empleado puede ser elegible a usar.

Para fines de esta política, "un miembro de su familia inmediata" significa un hijo(a), hijastro(a), conyugue, compañero doméstico (definido en 820 ILCS § 154/5), hermano(a), uno de los padres, suegra(o), nieto(a), abuelo(a), o padrastro o madrastra del empleado.

Debe solicitar y obtener aprobación del Depto. de Recursos Humanos para un permiso por luto con goce de sueldo. El no cumplir con este procedimiento lo descalificará de obtener la prestación del pago de permiso por luto. No se hará el pago bajo esta política si la muerte ocurre durante sus vacaciones (ejemplo., PTO), permiso de ausencia, o despido temporal (layoff), o en un periodo en que recibe pago por días festivos o vacaciones. El permiso por luto con goce de sueldo bajo esta política por el fallecimiento de un miembro de su familia cubierto deberá utilizarse al mismo tiempo que el permiso correspondiente de conformidad con la Ley de duelo familiar de Illinois.

Tempco se reserva el derecho a solicitar justificación y comprobación del tiempo de ausencia del trabajo durante el permiso por duelo con goce de sueldo.

Permiso por Luto Familiar Sin goce de Sueldo

De conformidad con la Ley de Duelo Familiar de Illinois, los empleados elegibles tendrán derecho a 10 días laborables de permiso por luto sin goce de sueldo por año calendario por el fallecimiento de un familiar cubierto o por ausencias debidas a abortos espontáneos, muerte fetal y otros motivos que cumplan los requisitos, si el empleado se ajusta a la definición de "Empleado" según lo definido por la sección 101(2) de la Ley Federal de Permiso Familiar y Médico de 1993 (29 U.S.C. § 2601 et seq.). Vea la política de permiso FMLA contenida en este Manual del Empleado.

Para fines de esta política, "familiar cubierto" significa un hijo(a), hijastro(a), conyugue, compañero doméstico (definido en 820 ILCS § 154/5), hermano(a), uno de los padres, suegra(o), nieto(a), abuelo(a), o padrastro o madrastra del empleado

(continuado)

Permiso por Luto Familiar Sin goce de Sueldo (continuación)

El permiso relacionado con el fallecimiento de un familiar cubierto puede tomarse para:

- Asistir al funeral o alternativa al funeral de un familiar cubierto.
- Hacer los arreglos necesarios por la muerte de un familiar cubierto.
- Duelo por el fallecimiento de un familiar cubierto.

Además de poder tomar un permiso por aborto espontáneo o muerte fetal, un empleado puede tomar un permiso bajo esta política por otras razones calificables, incluyendo:

- Una ronda fallida de inseminación intrauterina o de un procedimiento de tecnología de reproducción asistida;
- Una adopción fallida o una adopción que no finaliza porque ha sido impugnada por otra parte;
- Un acuerdo de gestación subrogada fallido; o
- Un diagnóstico que afecta negativamente al embarazo o la fertilidad.

El permiso bajo esta política debe completarse dentro de los 60 días después a la fecha en la cual el empleado recibe el aviso del fallecimiento del familiar cubierto u otra razón calificable.

En el caso de la muerte de más de un familiar cubierto en un periodo de 12 meses, los empleados son elegibles para un máximo de seis semanas de permiso de luto por la muerte de familiares cubiertos durante dicho periodo de 12 meses.

Este permiso no confiere a los trabajadores el derecho a tomar un permiso por luto sin goce de sueldo que exceda o se añada al permiso permitido por la Ley federal de Permisos Familiares y Médicos.

Tempco se reserva el derecho a solicitar la justificación y comprobación del tiempo de ausencia durante el permiso por luto sin goce de sueldo en virtud de esta política.

Los empleados pueden sustituir permisos pagados o no pagados acumulados y no usados a los que el empleado tiene derecho a usar incluyendo permiso familiar, médico, PTO, u otro permiso similar para cualquier permiso por luto sin goce de sueldo.

Los empleados son responsables de solicitar el permiso por luto a su supervisor al Depto. de Recursos Humanos. Los empleados deben dar al menos 48 horas de anticipación de la necesidad de ausentarse en virtud de esta política. Si el aviso con 48 horas de antelación no es razonable, los trabajadores deberán avisar a la Compañía con la mayor antelación posible.

Permiso de Luto Prolongado de un Hijo

De conformidad con la Ley de Permiso por Luto Prolongado de Menores de Illinois, Los empleados de tiempo completo que han sido empleados por Tempco por al menos dos semanas tendrán derecho a usar un máximo de 12 semanas de permiso no pagado si el empleado pierde un hijo por suicidio u homicidio. Esta política deberá ser interpretada y administrada de acuerdo a los términos, condiciones y limitaciones como se establece expresamente en la Ley de Permiso por Luto Prolongado de Menores de Illinois.

Dicho permiso puede tomarse en un único periodo continuo o de forma intermitente en incrementos no inferiores a cuatro horas, pero el permiso debe completarse dentro de un año después de que el empleado informe a Tempco sobre la pérdida.

Un empleado que tiene derecho a tomar un permiso con o sin goce de sueldo, de acuerdo a la ley federal, de Illinois, o ley local aplicable, o un programa o plan de prestaciones laborales podrá optar por sustituir cualquier período de dicho permiso por un período equivalente de permiso previsto en la Ley de Permiso de Luto Prolongado de Menores de Illinois. El permiso bajo esta política no extiende el periodo máximo de permiso al cual el empleado tiene derecho bajo la Ley de

(continuado)

Permiso de Luto Prolongado de un Hijo (continuación)

Permiso Familiar y Médico de 1993 o bajo cualquier otro permiso proporcionado bajo la ley federal, de Illinois, o ley local aplicable, o un programa o plan de prestaciones laborales.

Tempco no despedirá, discriminará, o tomará represalias contra un empleado que aproveche el permiso disponible bajo Ley de Permiso de Luto Prolongado de Menores de Illinois. Tempco tampoco interferirá, restringirá, o negará el intento de un empleado a ejercer cualquier derecho bajo la Ley de Permiso de Luto Prolongado de Menores de Illinois.

Permiso de Servicio de Patrulla Aérea Civil

Tempco reconoce que aquéllos empleados que son miembros de la patrulla aérea civil dispondrán de hasta 30 días de permiso no pagado de patrulla aérea civil que realicen misiones de patrulla aérea civil. El empleado debe proporcionar a Tempco al menos 14 días de antelación a la fecha prevista de inicio del permiso de patrulla aérea civil si el permiso va a durar cinco o más días laborables consecutivos. Cuando sea posible, el empleado consultará con su supervisor para programar el permiso para no perturbar indebidamente las actividades de Tempco. Los empleados que tomen un permiso de patrulla aérea civil por menos de cinco días consecutivos deberán avisar a su supervisor con la mayor antelación posible. Tempco podrá solicitar un certificado de la autoridad competente en materia de patrulla aérea civil para comprobar que el empleado es elegible para el permiso de patrulla aérea civil solicitado.

Permiso por Servicio de Juez Electoral

Tempco otorgará a cualquier empleado que sea nombrado juez electoral bajo la ley de Illinois con el fin de servir como juez electoral debidamente designado siempre que el empleado proporcione a Tempco un aviso por escrito con al menos 20 de anticipación. Tempco no penalizará a un empleado por dicha ausencia más allá de la deducción de su salario por el tiempo que el empleado esté ausente del trabajo. Tempco no obligará a un empleado a utilizar sus vacaciones ni ningún tipo de permiso retribuido para ejercer de juez electoral. Tempco se reserva el derecho de restringir dicho permiso a los empleados elegibles si más del 10% de los empleados de Tempco se ausentaran en virtud de esta política de permisos el mismo día de las elecciones.

Servicio de Jurado

Tempco anima a los empleados a cumplir con su deber como ciudadanos relacionado con el servicio de jurado. Todos los empleados tienen derecho a permiso sin goce de sueldo durante el tiempo que ellos presten sus servicios. Los empleados pueden optar por utilizar las vacaciones acumuladas disponibles en lugar del permiso no retribuido.

Los empleados de tiempo completo con un mínimo de noventa (90) días de servicio que sean convocados y participen como jurados recibirán ocho (8) horas de pago regular de la Compañía por cada día de servicio, por un periodo de hasta dos (2) semanas. Cualquier servicio de jurado en exceso de dos (2) semanas será un permiso sin goce de sueldo, a menos que el trabajador opte por usar las vacaciones acumuladas disponibles.

Usted debe informar a su supervisor y al Depto. de Recursos Humanos si se le convoca a servir como jurado. Para poder recibir su pago semanal regular, cualquier dinero que le haya sido pagado por su servicio como jurado deberá ser endosado a la Compañía.

Permiso por Servicio como Testigo

Tempco reconoce que un empleado que sea testigo de un delito debe estar protegido frente a una acción laboral adversa por el tiempo perdido de empleo resultante de su comparecencia en un proceso bajo citatorio emitido en cualquier proceso penal relacionado con el delito. Sin embargo, un empleado que pierde tiempo de trabajo por ser testigo en un proceso penal no tiene derecho a cobrar el tiempo perdido por asistir a un proceso.

Permiso de Ausencia como Voluntario para Emergencias

Tempco reconoce que aquellos empleados que sean "trabajadores voluntarios de emergencias," según lo definido en 50 ILCS § 748/3, deberán tener el derecho de ausentarse o llegar tarde al trabajo para responder a una emergencia. Un empleado que es un trabajador voluntario de emergencias que puede ausentarse o llegar tarde al trabajo para responder a una emergencia en el curso del desempeño de sus funciones como trabajador voluntario de emergencias debe hacer un esfuerzo razonable para notificar a su supervisor o al Depto. de Recursos Humanos de Tempco sobre su ausencia o retraso. Bajo dichas circunstancias, Tempco podrá solicitar al trabajador que proporcione una declaración escrita del supervisor o del encargado del cuerpo de bomberos voluntarios o de la entidad gubernamental en la que preste sus servicios como voluntario de emergencias en la que se indique que él respondió a una emergencia indicando la hora y fecha de la emergencia. Tempco podrá descontar de la nómina del empleado el tiempo que pierda de su empleo cuando sirva como trabajador voluntario de emergencias debido a su respuesta a una emergencia durante el desempeño de sus funciones como trabajador voluntario de emergencias.

Votación

Tempco reconoce la responsabilidad cívica de los empleados a la hora de votar en las elecciones generales estatales y federales.

Los empleados que tienen derecho a votar pueden solicitar hasta dos (2) horas de permiso de ausencia del trabajo entre la hora de apertura y cierre de los centros de votación, con goce de sueldo siempre y cuando dicho permiso ocurra durante el horario de trabajo del empleado, cuando su horario de trabajo le impediría de otro modo votar mientras las urnas estén abiertas. Su solicitud de permiso de ausencia debe ser enviada con anticipación, y la Compañía se reserva el derecho a programar el permiso del empleado para votar de una manera que minimizará las interrupciones laborales.

Permiso Militar

Los empleados que son miembros del Ejército, la Marina, Fuerzas Aéreas, el Cuerpo de Infantería de la Marina, la Guardia Costera, la Guardia Nacional, las Reservas, milicias estatales, la patrulla aérea civil o el Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos se le otorgará un Permiso Militar no retribuido por servicio militar, entrenamiento u obligaciones relacionadas de acuerdo a la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA) o de la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Miembros de las Fuerzas Armadas de Illinois (ISERRA), la Ley de Permiso Militar Familiar de Illinois, y otras leyes aplicables. Usted debe avisar con anticipación a Tempco, y debe completar el formulario de Solicitud de Permiso de Ausencia para solicitar un permiso militar.

ISERRA proporciona la misma protección que USERRA (ejemplo, reempleo, prestaciones y discriminación) pero expande la protección a las siguientes personas:

- Todos los miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos ya sea en servicio activo o en reserva, incluida la Guardia Nacional cuando se desempeña el servicio estatal.
- Todos los miembros del Sistema de Radio Auxiliar Militar, Reserva de la Guardia Costera de los Estados Unidos, Patrulla Aérea Civil e Infantería de Marina Mercante cuando desempeñen funciones oficiales en apoyo de una emergencia.
- Miembros que son dados de baja del servicio militar con atención de seguimiento por parte del Departamento de Defensa.

Bajo la Ley de Permiso Familiar Militar de Illinois (IFMLA), los empleados tienen derecho a tomar un permiso sin goce de sueldo con protección del puesto laboral si ellos:

- Son el conyugue, uno de los padre, hijo(a) o abuelo(a) de una persona llamada al servicio militar con duración de más de 30 días; y
- Ha trabajado para Tempco por al menos 12 meses, y por al menos 1,250 horas en el último año.

(continuado)

Permiso Militar (continuación)

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 30 días de permiso no pagado IFMLA durante la vigencia de las órdenes federales o estatales de despliegue, sujeto a las condiciones establecidas en IFMLA. Los empleados tomando permiso IFMLA por menos de cinco días consecutivos deben dar aviso sobre la necesidad de dicho permiso tan pronto sea posible. Los empleados tomando permiso IFMLA por más de cinco días consecutivos deben avisar sobre la necesidad de dicho permiso con al menos 14 días de anticipación.

Mientras se encuentre en un permiso militar usted tiene permitido, pero no es requerido, el uso de vacaciones ganadas durante dicho permiso. Al reincorporarse tras un permiso militar, tendrá derecho a las prestaciones basadas en la antigüedad, como las vacaciones, que hubiera acumulado en al momento de comenzar su permiso, las prestaciones que se habrían acumulado si hubiera seguido trabajando de forma ininterrumpida.

Al final del Permiso de Ausencia Militar y previo cumplimiento de determinados requisitos y condiciones legales, normalmente usted regresará al mismo puesto que tenía antes de tomar el permiso o un puesto de categoría, remuneración y prestaciones similares para el que esté calificado. Para más información sobre esta política por favor contacte al Depto. de Recursos Humanos.

Cuando las leyes de Illinois o locales sobre permisos por servicio militar ofrezcan más protecciones o beneficios a los empleados, se aplicarán las protecciones o beneficios que sean más favorables para el empleado, según lo dispuesto por dichas leyes.

Permiso Familiar Militar

Si usted es un conyugue, uno de los padres, hijo(a), o abuelo(a) de cualquier persona en el ejército, usted tiene derecho hasta 30 días de permiso sin pago durante el tiempo que las órdenes de despliegue federal o estatal estén en vigor para el miembro militar que le da derecho a este permiso. El número de días de permiso proporcionado bajo esta política debido a que el conyugue o hijo(a) del empleado es llamado a servicio militar será reducido por el número de días de permiso proporcionado al empleado bajo las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Permiso Familiar y Médico a causa de cualquier exigencia que se derive del hecho de que el cónyuge o hijo(a) del trabajador se encuentre en servicio activo cubierto en las Fuerzas Armadas. Usted no podrá usar un permiso bajo esta política a menos que a menos que haya agotado todas las vacaciones acumuladas, los permisos personales, permiso compensatorio, y cualquier otro permiso que se le pueda conceder, excepto el permiso por enfermedad y el permiso por incapacidad.

Entrenamiento Anual en la Reserva Militar

En un esfuerzo por apoyar su compromiso con la reserva militar, nosotros proporcionamos un permiso de ausencia a los empleados de tiempo completo sólo durante la vigencia del programa de capacitación. Si su obligación militar se prolonga más allá de este punto, su situación laboral no se verá afectada. No se le concederá ninguna compensación durante su ausencia.

Prohibición de Discriminación y Represalias Relacionadas con el Servicio Militar

Tempco prohíbe y no tolerará la discriminación o represalia contra cualquier empleado o solicitante debido a su afiliación u obligación de prestar servicio en cualquiera rama del ejército estadounidense o estatal. Específicamente, a nadie se le negará el empleo, reempleo, ascenso, o cualquier otro beneficio de empleo, o ser objeto de cualquier acción laboral adversa en base a la afiliación o el servicio de dicha persona en cualquier rama del ejército estadounidense o estatal. Además, nadie será disciplinado, intimidado, o se tomarán represalias contra dicha persona por haber ejercido sus derechos en virtud de la presente política o de la ley aplicable.

Permiso para Conferencia y Actividades Escolares

Si ha laborado para Tempco por al menos seis meses consecutivos y trabajado al menos 20 horas a la semana, usted puede tomar un total de ocho horas de permiso sin pago durante cualquier año escolar para participar en conferencias escolares y actividades del salón de clases de sus hijos si la conferencia o la actividad no pueden ser programadas durante horas no laborables. No puede tomar más de cuatro horas de ausencia en un día. Debe usar todo el tiempo libre pagado y otros permisos disponibles (excepto tiempo por enfermedad y discapacidad) para visitas escolares antes de tener derecho al permiso de visita escolar sin paga. Antes de hacer arreglos para atender la conferencia o la actividad, tiene que proporcionar a la Compañía una solicitud por escrito del permiso al menos siete días antes de la fecha en que tomará el permiso; sin embargo en situaciones de emergencia, no se requiere más de 24 horas de antelación. Los empleados tienen que consultar con su supervisor para programar el permiso sin causar mayores interrupciones a las operaciones de la Compañía. Como condición para obtener el permiso de visita escolar, deberá proporcionar prueba de ello (de acuerdo con y según sea definido por las leyes aplicables de Illinois) por parte de la escuela dentro de los dos siguientes días a la visita escolar, si le es solicitado por la Compañía.

Permiso Religioso

En el caso de que un empleado solicite un permiso de ausencia del trabajo debido a creencias religiosas, Tempco considerará el asunto y su efecto en la empresa. Tempco hará los ajustes o acomodos razonables para los asuntos religiosos, que pueden incluir el conceder un permiso sin goce de sueldo que no suponga una carga excesiva para el negocio de Tempco.

Permiso para Donación de Sangre

Un empleado de tiempo completo, que ha laborado para Tempco por al menos 6 meses, puede solicitar hasta 1 hora de permiso con goce de sueldo para donar sangre. Los empleados elegibles pueden solicitar la hora de permiso pagado una vez cada 56 días.

Si el intento de un empleado de donar sangre no ha tenido éxito según lo determinado por el banco de sangre o el centro de recolección, el empleado no perderá la hora de permiso pagado. Todo empleado que haya tomado un permiso para donar sangre deberá presentar a Tempco una declaración escrita de un banco de sangre u otro centro de recolección de sangre en la que se confirme que el empleado acudió a la cita para donar sangre.

Manual Del Empleado De la Planta

Sección 9
Procedimientos de Seguridad, Salud Y Emergencia

Enfermedad del Empleado

Si usted se enferma en el trabajo, debe reportar el problema a su supervisor inmediato. Su supervisor notificará al Depto. de Recursos Humanos, el cuál tomará una de las siguientes decisiones, dependiendo de la gravedad de los síntomas:

1. Enviarle a casa.
2. Enviarle a la clínica u hospital asignado a la Compañía, o llamar a una ambulancia. Después, Recursos Humanos le informará a un familiar hacia donde le han llevado.

En cuanto se resuelva la situación, su supervisor, junto con el representante del Departamento de Recursos Humanos, documentará todos los hechos, nombres y horarios.

Accidentes de los Empleados

En caso de accidente en el trabajo, es su responsabilidad reportarlo inmediatamente a su supervisor, quien a su vez lo reportara a Recursos Humanos. Todos los accidentes, lesiones o enfermedades que ocurran durante el trabajo deben reportarse de inmediato, sin importar la gravedad. El no informar a tiempo sobre accidentes o lesiones puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Si una lesión es causada por una quemadura, **usted debe ser revisado por un doctor de inmediato.**

La gerencia responderá en una o más de las siguientes maneras, dependiendo de la severidad de la lesión:

1. Si es menor, se limpia la herida y ofrece primeros auxilios.
2. Enviará al empleado al hospital/clínica asignado por la Compañía.
3. Llama a una ambulancia. El representante del Depto. de Recursos Humanos informará a un familiar hacia donde han llevado al empleado.
4. Completa un reporte de accidente. Se entrega el reporte a Recursos Humanos.

Si ocurre un accidente vehicular que involucra un auto propiedad de la Compañía o mientras realice negocios de la Compañía, los empleados deben reportar de inmediato toda la información a la policía y a Tempco. En ningún caso se debe expresar la responsabilidad del accidente a nadie hasta que se haya notificado a la persona adecuada de la Compañía y se haya obtenido el permiso para hacer declaraciones.

Emergencia Familiar

En el caso de que la oficina reciba noticias de una emergencia relacionada con un miembro de su familia, será informado por el Depto. de Recursos Humanos tan pronto sea posible y si es necesario, se harán los arreglos necesarios para que usted regrese a casa inmediatamente.

Enfermedad o Accidente de un No Empleado

En el poco probable caso de que algún cliente, proveedor o cualquier otra persona que realice negocios con la Compañía de enferme o tenga un accidente en cualquier parte de la propiedad de la Compañía, se seguirá el mismo procedimiento que si un empleado hubiera enfermado o sufrido un accidente

Robo

Durante las operaciones diarias de Tempco, no necesitamos mantener efectivo a la mano. **En el remoto caso de robo, recuerde: NO ENTRE EN PANICO NI INTENTE HACER ALGO SIN PRIMERO PENSARLO. NO INTENTE SER EL HEROE O SE ARRIESGUE A UN PELIGRO INNECESARIO.**

Haga exactamente lo que el ladrón pide. En cuanto se vaya, contacte a su supervisor o a Recursos Humanos y ellos llamarán a la policía. Cualquier información que obtenga por observar al ladrón será de ayuda (como la ropa, la apariencia, etc.), así que por favor, esté alerta.

En Caso de Incendio

En caso de incendio, avise la emergencia y ubicación a su supervisor inmediato, Depto. de Recursos Humanos, o el gerente de ingeniería de la planta si es seguro hacerlos. Si las circunstancias no le permiten reportar el fuego, entonces busque la salida segura más cercana. Preséntese en su zona de reunión designada fuera del edificio de acuerdo al Plan de Acción de Emergencias de Tempco.

En la mayoría de los casos, como parte de nuestro plan de emergencia, podrá ser entrenado en el uso correcto de los extintores. Los empleados no deben intentar apagar fuegos eléctricos a menos que estén entrenados para hacerlo. Las instrucciones sobre qué hacer en caso de incendio están publicadas en cada área de trabajo.

Procedimiento de Evacuación de Emergencia

En el primer día de trabajo, a cada empleado (nuevo o transferido) se le mostrarán las rutas de evacuación de emergencia de la instalación. Todos los empleados comenzando a trabajar en Tempco serán informados y entrenados sobre los procedimientos de evacuación o la necesidad de primeros auxilios de emergencia.

A continuación se resumen las reglas de evacuación de emergencia. Conozca éstas reglas y esté preparado para seguirlas en caso de que fuese necesario:

- Debe conocer y distinguir la señal de la alarma de evacuación de la instalación.
- Cuando se le indique evacuar, hágalo de manera rápida y ordenada. No se detenga para ir al baño o closets. Camine rápido para salir del edificio, pero **NO CORRA**.
- Conozca las ubicaciones de todas las salidas de emergencia de su lugar de trabajo y del edificio. Use la salida segura disponible más cercana para salir del edificio. En cada departamento hay un plano de las instalaciones con las vías de evacuación/escape y las zonas de reunión.
- Una vez fuera del edificio, vaya directamente a su área de reunión predeterminada. Si desconoce ésta ubicación, cheque con su supervisor inmediato. No ingrese al edificio nuevamente por ningún motivo a menos que le sea indicado por su líder de equipo de evacuación, un miembro de alta dirección o alguien más con autoridad como un bombero o policía. NO ABANDONE EL RECINTO. Todo el personal debe ser contabilizado cuando se realice el conteo en el área de reunión del estacionamiento.
- Tras la evacuación, permanezca con su grupo. No intente involucrarse en la situación de emergencia a menos que se lo pidan. Los equipos de emergencia están especialmente entrenados para lidiar con el problema. No interfiera con los equipos de emergencia que intentan hacer su trabajo.

Seguridad y Salud

Tempco está comprometido a mantener un lugar de trabajo seguro. Tempco cree firmemente que los empleados son su mayor activo, y que su seguridad es nuestra mayor preocupación. En toda la empresa, la seguridad es una prioridad en cuanto a la administración de tiempo y atención, ya que es esencial para el éxito de las operaciones de Tempco.

La seguridad requiere un esfuerzo de equipo y es tarea a tiempo completo de todos. Estar alerta durante el desempeño de sus funciones evitará accidentes a usted y a los demás. Ningún trabajo es tan importante y ningún esfuerzo tan urgente como para no tomarse el tiempo necesario para realizarlo de forma segura y evitar accidentes.

Tempco se enorgullece en proporcionar a todos los empleados un entorno limpio y seguro para trabajar y prosperar. Sin embargo, es su concientización sobre la seguridad y su importancia lo que hace de la empresa un lugar de trabajo seguro. Por eso la seguridad desempeña un papel tan importante en las evaluaciones de su rendimiento laboral. Puede poner en peligro su trabajo si practica sistemáticamente malos hábitos de seguridad, o si realiza a sabiendas prácticas laborales inseguras. Tenga en cuenta que si es descuidado no sólo se pone en peligro a usted mismo, sino también a los demás.

La Compañía le anima a aceptar y cumplir su responsabilidad individual, a pensar y actuar con seguridad y a comportarse de acuerdo con nuestras normas de seguridad. Le animamos a que les recuerde a sus compañeros que trabajen de forma segura y que señale los actos inseguros a los demás. Si tiene alguna duda sobre una posible práctica insegura en relación con su trabajo, o cualquier otra condición insegura que pueda observar, debe informar de ello a su supervisor inmediatamente.

Si observa condiciones inseguras o peligros potenciales para la seguridad o la salud (como suelos mojados/equipos rotos/herramientas defectuosas), debe comunicarlo inmediatamente a su supervisor asignado o, si éste no está disponible, al Departamento de Recursos Humanos lo antes posible

No Represalias

Tempco prohíbe cualquier forma de disciplina, represalia, intimidación o venganza por denunciar un problema de salud y seguridad o una infracción de esta política, o por cooperar en las investigaciones correspondientes. Todos los empleados tienen derecho a reportar lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, y Tempco no despedirá, discriminará, ni tomará represalias contra ningún empleado por informar de lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo.

El incumplimiento de cualquier norma y/o reglamento de seguridad de la compañía puede dar lugar a una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

Normas y Reglamentos de Seguridad

Cada empleado deberá cumplir todas las reglas y estándares de seguridad y salud ocupacional y todas las reglas, reglamentos, y órdenes aplicables a su trabajo. Se anima a todos los empleados a enviar sugerencias a su supervisor o al Depto. de Recursos Humanos que puedan mejorar las prácticas de trabajo seguras promover un ambiente laboral seguro y saludable.

La siguiente es una lista de las reglas y normas de seguridad de Tempco:

1. Todas las condiciones inseguras deben reportarse inmediatamente a su supervisor.
2. Todos los materiales o herramientas defectuosas deben ser reportadas a su supervisor para que puedan ser retiradas y descontinuadas por la seguridad de todos los empleados.
3. Use las herramientas solo para el fin indicado. No use herramientas rotas o peligrosamente desafiladas.
4. Todas las lesiones sin importar su gravedad, deben ser reportadas a su supervisor inmediatamente. Los suministros de primeros auxilios se encuentran en lugares específicos dentro del edificio.
5. Ubique los extintores de incendios, y si ha sido entrenado para su uso en el lugar de trabajo, úselo adecuadamente, de lo contrario, evacúe el edificio de inmediato según el Plan de Acción de Emergencias de Tempco.
6. La Compañía proporcionará lentes protectores. Deberá usarlos todo el tiempo mientras se encuentre trabajando en las áreas de producción de la planta.
7. La Compañía proporcionará dispositivos de protección auditiva para los puestos que lo requieran. Los empleados deben usarlos si se les pide hacerlo.
8. Los empleados deben usar el equipo protector personal proporcionado o exigido por la Compañía todo el tiempo mientras se encuentren en el piso de producción.
9. Pantalones cortos, zapatos de punta abierta, sandalias y/o zapatos de tacón alto no deben ser usados por el personal de la planta.
10. La buena limpieza en toda la instalación es básica para la seguridad, eficacia y condiciones de trabajo satisfactorias. Por favor ayude a mantener las instalaciones limpias.
11. Los empleados no operarán ningún equipo hasta que su supervisor les haya instruido sobre las técnicas y procedimientos operativos adecuados.
12. Nunca maneje ni intente manejar ningún equipo o maquinaria, ni esté presente en la planta mientras se encuentre bajo los efectos de cualquier droga o sustancia controlada, legal o ilegal, que interfiera con sus capacidades físicas o sus sentidos.

(continuado)

Normas y Reglamentos de Seguridad (continuación)

13. El personal no autorizado no retirará ninguna etiqueta o dispositivo de bloqueo de ninguna máquina, ni intentará poner en marcha o manejar ninguna máquina que esté siendo reparada por personal de mantenimiento autorizado.

14. Aprenda a levantar de manera correcta. Flexione las rodillas. Mantenga la espalda derecha. Pida ayuda con las cargas pesadas.

15. Nada de peleas ni jugueteos en el trabajo.

16. No corra dentro del área de trabajo.

17. Los bordes afilados que sobresalgan de cualquier punto deben desafilarse o corregirse para eliminar el peligro.

18. Mantenga los resguardos y aparatos protectores en su lugar todo el tiempo durante el uso de maquinaria y herramientas. **¡Está estrictamente prohibido el retiro de los protectores! Los empleados también tienen prohibido evitar o puentear cualquier resguardo o aparato protector de cualquier máquina o colocar cualquier parte del cuerpo en el área de una máquina o pieza del equipo donde se realiza el trabajo sobre el material que se está procesando (punto de operación) o donde existe una zona de peligro asociada durante el funcionamiento de una máquina.**

19. No permita que se acumulen materias primas, productos acabados o basura en los pasillos.

20. No debe de usar corbatas sueltas, mangas largas, ropa floja, joyería o cabello largo cerca de la maquinaria o equipo en movimiento.

21. Cuando realice entregas o llamadas de servicio, los empleados no deben de dar “aventones” a desconocidos. El chofer se debe de apegar y obedecer todas las leyes de tránsito incluyendo el uso de cinturón de seguridad. La Compañía no será responsable de ninguna multa causada por violaciones de vehículos en movimiento o cualquier acto negligente del conductor o pasajero.

22. No use el equipo si éste no está funcionando adecuadamente, o parece estar roto o inseguro. El usarlo así, representa un gran riesgo para usted y otros empleados. **Debe reportar el equipo descompuesto a su supervisor asignado inmediatamente.**

23. Siga todas las reglas y políticas de seguridad todo el tiempo mientras realiza su trabajo.

Las reglas y políticas de seguridad de la Compañía son para su protección y la de sus compañeros. La seguridad de todos depende de un entendimiento profundo de todas las normas de seguridad aplicables y siempre requiere que usted realice su trabajo utilizando prácticas laborales seguras. Los empleados que no sigan las políticas o normas de seguridad de la Compañía, o realicen prácticas laborales inseguras, ponen en peligro su propia seguridad y la de los demás. Los empleados que infrinjan cualquier política o norma de seguridad de la Compañía, o que realicen prácticas laborales inseguras, estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Buenas Prácticas de Limpieza

Es más placentero, y también seguro para todos, el trabajar en un ambiente limpio. Cuando cada empleado ayuda a mantener nuestras instalaciones limpias, la eficiencia y la seguridad aumentan. A continuación, unos procedimientos de sentido común:

1. Todas las áreas de trabajo y pasillos deben mantenerse limpias de productos y desperdicios.
2. Un mínimo de tres (3) pies de espacio despejado debe mantenerse alrededor de todos los extintores de incendio, bebederos de agua, cajas de alarma y tableros de electricidad.
3. Todos los desperdicios deben colocarse en los contenedores adecuados.
4. Los empleados nunca deben arrojar comida y otros desperdicios al suelo. La comida o desperdicios que caigan al suelo accidentalmente deben limpiarse inmediatamente.
5. No se permite comida o bebidas a excepción de agua en el área de la planta.
6. Se debe respetar la política de No fumar todo el tiempo.
7. El área de comedor es para su propia conveniencia. Es un área con aire acondicionado que ofrece un lugar para alejarse del área de producción y disfrutar su descanso y periodo de alimentos. Está equipado con máquinas expendedoras, microondas y refrigeradores. Le pedimos atención extra para mantener el área y equipos limpios, sin restos de alimentos. Esto permitirá que sus compañeros disfruten un área limpia cuando les toque su turno de alimentos y para proporcionar un ambiente sano para todos. Se han proporcionado botes para desperdicio de papel, desechos y otros restos de comida.
8. La Compañía hace todos los esfuerzos para mantener los baños limpios y en condiciones sanitarias todo el tiempo. Por favor, ponga de su parte para mantener estas instalaciones limpias, desechando adecuadamente todo el papel de desperdicio como las toallas para manos en los contenedores de basura. No tire ningún tipo de basura en las tazas de baños.

Prevención de Enfermedades Causadas por el Calor

Durante la temporada de verano, los empleados, algunas veces, pueden experimentar altas temperaturas y humedad en el piso de producción. Los empleados deben entender que la exposición al calor puede causar enfermedades y la muerte. Los factores de riesgo para enfermedades causadas por el calor incluyen:

- Alta temperatura y humedad
- Labor física extenuante
- Baja ingesta de líquidos
- Ropa gruesa o no transpirable

Síntomas de Enfermedades Causadas por el Calor

Síntomas de Agotamiento por Calor	Síntomas de Insolación
• Dolor de cabeza, mareo o desmayo • Visión borrosa • Debilidad y piel húmeda • Irritabilidad o confusión • Sed, nausea o vómito	• Confusión, no pensar con claridad, desmayarse, desplomarse, o convulsionarse • Temperatura corporal muy alta • Puede dejar de sudar

(continuado)

Prevención de Enfermedades Causadas por el Calor (continuación)

Tempco quiere asegurarse de que cuando una condición así exista, el empleado tome precauciones para reducir el riesgo de una enfermedad relacionada con el calor. Por lo tanto, cuando el ambiente este caliente, se les anima a que beban frecuentemente pequeñas cantidades de agua fría, hasta cuatro tazas por hora, para mantenerse hidratado (evite bebidas cafeinadas). Deben ingerir comidas y botanas con regularidad, ya que estos alimentos suelen proporcionar suficiente sal y electrolitos para reponer los que se pierden a través del sudor, siempre que se consuma suficiente agua. Los empleados que no tomen precauciones pueden sufrir posiblemente agotamiento por calor o insolación.

Los empleados deben reportar inmediatamente a su supervisor si ellos o sus compañeros están experimentando cualquiera de los síntomas o señales de enfermedades causadas por el calor, así Tempco puede dar atención médica, según sea necesario.

Para prevenir enfermedades causadas por el calor durante los días en que la temperatura o humedad sean altas, Tempco puede implementar prácticas laborales para ayudar a los empleados a evitar los efectos del estrés térmico, que puede incluir pausas más frecuentes, acceso más prolongado a los comedores con aire acondicionado, acceso a agua fría y otros líquidos hidratantes y refrigerios.

Seguridad

Avise a su supervisor asignado si observa cualquier individuo o situación sospechosa, o visitantes no autorizados. Todas las puertas, archiveros, escritorios, entradas y cualquier otro equipo con cerradura deben mantenerse con llave cuando no esté en uso y al final de cada día. Las cerraduras deben checarse regularmente. Los vehículos de la Compañía deben mantenerse cerrados todo el tiempo. Debe reportar a la oficina inmediatamente si las llaves se extravían. Cualquier duda sobre seguridad debe dirigirse al gerente de cada departamento y/o al Departamento de Recursos Humanos.

Prohibición de Armas en el Lugar de Trabajo

Para garantizar un lugar de trabajo seguro y libre de violencia para todos los empleados, la Compañía prohíbe la posesión o el uso de cualquier tipo de arma en cualquier lugar propiedad de la Compañía, excepto en los casos que se indican a continuación. Los empleados tienen prohibido traer o portar armas, incluyendo armas de fuego, armas de electrochoque (tasers) y cuchillos (excepto las herramientas de trabajo autorizadas), dentro de los edificios de la Compañía, estructuras, u otras áreas o estructuras y la posesión de un permiso de un permiso o licencia válidos de armas ocultas no constituye una excepción a esta política. Cualquier empleado en posesión de un arma de fuego o cualquier otra arma mientras se encuentre en propiedad de la Compañía será sujeto a una acción disciplinaria, incluyendo el despido. Esta política aplica a todos los vehículos propiedad de la Compañía o rentados. Para hacer cumplir esta política y proteger la seguridad de nuestros empleados, nos reservamos el derecho a inspeccionar todos los autos propiedad de o rentados por la Compañía y todos los paquetes contenedores, bolsas, portafolios, mochilas, casilleros, escritorios o personas que ingresan o se encuentran en lugares propiedad de la Compañía. Cualquier violación a ésta política, incluyendo el negarse a permitir sin demora una revisión bajo ésta política, resultará en una acción disciplinaria inmediata, hasta e incluyendo el despido.

Esta política, sin embargo, no se interpretará como prohibición de que cualquier empleado con permiso legal de armas ocultas lleve consigo un arma oculta, un tipo particular de arma oculta o munición en su propio vehículo, sin importar si el vehículo se utiliza en el curso del empleo o si el vehículo es conducido o estacionado en la propiedad utilizada por la empresa. Sin embargo, dichos empleados deberán mantener todas las armas almacenadas en sus vehículos fuera de la vista y en un lugar seguro, como en el maletero o en una guantera cerrada con llave. Los empleados que no tengan licencia legal para portar un arma oculta tienen prohibido poseer armas en cualquier vehículo estacionado o ubicado en la propiedad de la Compañía.

(continuado)

Prohibición de Armas en el Lugar de Trabajo (continuación)

La Compañía puede, a su discreción, inspeccionar cualquier casillero, paquete, escritorio, bolsa, caja de herramientas, auto u otras pertenencias personales traídas a las instalaciones de la Compañía en conexión con la investigación de cualquier violación de la política o en el mantenimiento de un lugar de trabajo seguro. Cualquier empleado que interfiera, obstruya, o no coopere con cualquier inspección puede ser sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Acceso a las Instalaciones de la Compañía

Por motivos de seguridad, solo el personal de Tempco será admitido en las áreas de trabajo de la Compañía. Todos los visitantes de la Compañía deben ingresar a través del área de recepción de oficina, ser autorizados por la gerencia, y acompañados por un empleado mientras se encuentre en las instalaciones. Este requisito aplica a todos los visitantes incluyendo antiguos empleados y familiares. Se le recuerda también, que los empleados no tienen permitido deambular en las instalaciones una vez que su turno de trabajo ha terminado. El ignorar las políticas de seguridad puede causar una acción disciplinaria.

Los empleados autorizados y que cuenten con tarjeta de código de autorización de seguridad para entrar al edificio no deben entrar a las instalaciones fuera de su horario de trabajo. El no cumplir esta pauta activará la alarma, ya que su tarjeta con código ha sido pre programada para acceso al edificio solo dentro de un periodo de tiempo determinado.

Existe una entrada/salida asignada para el uso de los empleados. Esta entrada, ubicada en el lado norte del edificio, debe ser usada por los empleados todo el tiempo al entrar o salir del edificio. Bajo ninguna circunstancia el empleado debe entrar o salir del edificio por otra puerta excepto en caso de emergencia o cuando se lo indique la gerencia.

Seguridad con Productos Químicos y Materiales Peligrosos

Tempco ha establecido un programa de comunicación de riesgos para la seguridad de nuestros empleados. Tempco cumplirá con todos los estándares de salud federales y estatales aplicables. El programa de comunicación de riesgos de Tempco cumple con los requisitos OSHA para informar a los empleados sobre el contenido de la Norma de Comunicación de Riesgos de OSHA, las propiedades peligrosas de las sustancias químicas con las que trabajan, procedimientos y medidas de manejo seguras para protegerse de esos químicos, y la ubicación de las Hojas de Datos de Seguridad (SDS). Las SDS contienen información específica y detallada sobre los peligros de los químicos usando un formato específico. Las SDS están disponibles a todos los empleados durante su turno de trabajo. Los empleados pueden revisar las SDS de cualquier sustancia química peligrosa usada en Tempco. Las SDS se mantienen en la red computarizada de Tempco y pueden encontrarse en su área de trabajo a través de cualquier terminal de computadora ubicada en el piso de producción de Tempco. Los empleados deben buscar a un jefe de departamento o a un supervisor para acceder a cualquier SDS de la base de datos de Tempco. Si usted quiere revisar cualquier SDS mantenida por Tempco, solo basta con pedírselo a su supervisor, al Gerente de Compras, o alguien en el Departamento de Recursos Humanos.

Las Hojas de Datos de Seguridad son actualizadas y administradas por el Gerente de Compras. Si la Hoja de Datos de Seguridad de un químico peligroso no está disponible, los empleados pueden obtener la información requerida pidiéndosela a su supervisor o llamando al Gerente de Compras. Si ninguno de esos individuos está disponible inmediatamente, entonces póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos, ubicado en la oficina frontal.

La Agencia de Protección Ambiental ha clasificado ciertos químicos y grupos químicos en categorías peligrosas. Esto significa que en forma concentrada, o acumulándose y combinándose con otras sustancias químicas (incluso el aire), estos químicos pueden ser peligrosos a la salud humana si hay exposición a los productos químicos.

Como Compañía, estamos comprometidos a minimizar cualquier desecho peligroso que pueda contaminar el medio ambiente. Siempre que sea posible, escogeremos materiales que hayan sido considerados no peligrosos, y si usamos materiales peligrosos los desecharemos de forma apropiada. En ningún momento de manera consciente desecharemos indebidamente residuos al medio ambiente y los empleados tienen prohibido hacerlo. Nosotros informaremos a los empleados sobre cómo controlar los

(continuado)

Seguridad con Productos Químicos y Materiales Peligrosos (continuación)

residuos peligrosos y qué hacer si se ven expuestos a ellos. Si algún empleado sospecha que los materiales de desecho que puede encontrar son peligrosos (sin importar si están siendo creados o utilizados por la Compañía), debe informar inmediatamente a su supervisor.

Lentes de Protección

Los lentes de protección que cumplen con los requisitos de ésta política deben ser usados en el área de la planta todo el tiempo. El no usar los lentes de protección requeridos que cumplan con los requisitos de ésta política someterá a un empleado a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Es importante entender que los lentes con graduación "regulares" o los lentes para leer sin graduación (conocidos como lentes de vestir) no son aceptables como protección ya que ese tipo de lentes no cumple con los estándares aplicables de OSHA para protección de los ojos. Por lo tanto, todos los empleados deben usar los lentes aprobados proporcionados por Tempco que cumplen los estándares OSHA.

Se le pedirá que lleve lentes de protección especiales sobre sus lentes graduados o puede obtener un par de lentes de protección graduados que cumplan todas las normas de protección aplicables a través del programa de lentes de protección con graduación de Tempco. Se requiere 90 días de empleo para participar en el programa de lentes de seguridad. Tras ser elegible, el costo se dividirá entre Tempco y el empleado.

Ropa y Calzado para Protección y Seguridad

Se les pedirá a los empleados de ciertos departamentos de Tempco el uso de equipo de protección personal (como ropa y/o zapatos de protección). Son parte de su indumentaria de trabajo y DEBEN SER USADOS en todo momento en las zonas de producción correspondientes. Los empleados que necesiten usar equipo de protección personal (incluyendo la ropa y/o zapatos de protección adecuados) serán informados.

La Compañía pagará y suministrará la ropa de protección a todos los empleados de la planta que deban usar dicha ropa. Después de 30 días de empleo, el costo de los zapatos protectores se dividirá entre el empleado (60%) y la Compañía (40%), sujeto a dos pares de zapatos por año calendario. Los empleados que trabajen en la zona de vertido de la fundición recibirán 100% de reembolso de los zapatos protectores con la punta de acero y protección metatarsiana externa. No se permite a los empleados realizar sus tareas laborales diarias a menos que lleven el equipo de protección personal adecuado (incluyendo ropa y calzado de seguridad adecuados). Si no se lleva el equipo de protección personal obligatorio, el empleado podrá ser disciplinado, incluido hasta el despido.

Protección Auditiva

La naturaleza de algunos de nuestros procesos de producción genera altos niveles de ruido que requieren protección auditiva. Para cumplir los códigos de seguridad gubernamentales (OSHA), todos los empleados de la planta para su protección y en cumplimiento con la ley, deben usar todo el tiempo dispositivos de protección auditiva; estos dispositivos son proporcionados por la Compañía. Le será proporcionado por su supervisor a discreción de la Compañía y en base a las necesidades de uso. Todos los empleados de la planta necesitarán tomar un examen auditivo anual proporcionado y pagado por la Compañía.

Advertencia – ¡El Equipo de Protección Personal debe Ser Usado Todo el Tiempo!

El no cumplir con la política de la Compañía sobre el uso de lentes de protección, ropa y zapatos de protección o protección auditiva, dará como resultado una acción disciplinaria, incluyendo pero no limitada a, advertencia oral o escrita y/o suspensión. Las personas que reincidan, podrán ser sujetas al despido.

Aviso de Protección Fetal

La ley prohíbe a los empleadores de excluir a las empleadas embarazadas de las condiciones de trabajo peligrosas, aun cuando el empleador sepa que la exposición de la trabajadora provocará riesgos adversos para la salud del feto. Tempco se esfuerza por mantener un ambiente laboral seguro y saludable, trabajar con determinadas sustancias o productos químicos en el lugar de trabajo puede suponer un riesgo para la salud del feto. Si usted está embarazada y le preocupan los efectos que su trabajo o ambiente laboral puedan tener sobre su hijo nonato, y usted desea divulgar la información a la Compañía, Tempco aceptará platicar abiertamente el asunto con usted y considerará asignaciones de trabajo alternativas o adaptaciones o acomodos razonables si se solicitan tales modificaciones para la protección del feto.

(continuado)

Manual Del Empleado De la Planta

Sección 10
Reglas De la Compañía

Introducción

Ahora ya sabe todo sobre algunas de las políticas básicas que afectan su trabajo en Tempco.

Hasta este punto, es importante que usted entienda las reglas y procedimientos generales importantes que tengan un impacto sobre usted y su trabajo.

En primer lugar, pocos factores influyen más en su capacidad para tratar con otros empleados que su propia actitud. Los demás reconocen al instante cómo se siente con respecto a sí mismo y a su trabajo, y estos sentimientos repercuten directamente en su comunicación con ellos. Creemos que es importante que se sienta motivado, que disfrute lo que hace y que se sienta orgulloso de su trabajo.

En cualquier organización exitosa, todos los empleados deben seguir ciertas reglas. Se espera que los empleados se comporten en una forma coherente con operaciones eficientes y seguras. Cualquier empleado cuyas acciones cualquier empleado cuyas acciones sean contrarias a esta norma podrá ser objeto de medidas disciplinarias por parte de la Compañía, que podrán incluir el despido.

Las siguientes pautas se han establecido para proteger los derechos de los empleados, mantener el orden en los procedimientos y garantizar un entorno de trabajo seguro y agradable.

Sobornos, Comisiones y Otros Pagos Ilícitos

Los sobornos, comisiones y otros pagos ilícitos para o de cualquier individuo con el que nosotros tengamos negocios (en cualquier forma y por cualquier propósito) están prohibidos. Cierto tipo de descuentos a la Compañía por proveedores (pero no para o de un empleado individualmente) son legítimos para corregir injusticias comerciales si son hechos de acuerdo a regulaciones gubernamentales de comercio.

Cámaras y Otros Dispositivos de Grabación en el Lugar de Trabajo

Tempco tiene una política de cero tolerancia en cuanto al uso por parte de los empleados de cámaras y otros dispositivos de grabación (como los teléfonos con cámara) en el lugar de trabajo. Las cámaras de cualquier tipo están estrictamente prohibidas en cualquiera de las áreas de producción o manufactura. Si usted trae su teléfono celular u otro dispositivo con cámara a las instalaciones, usted debe de mantener el teléfono o dispositivo “apagado” y guardado en su casillero, bolsa, o bolsillo. Los empleados deben considerar ésta política como una declaración explícita de que Tempco no autoriza el tomar fotos o grabar a

(continuado)

Cámaras y Otros Dispositivos de Grabación en el Lugar de Trabajo (continuación)

cualquier persona, producto, o proceso de manufactura o técnica, incluyendo pero no limitado a cualquier información cuya divulgación pudiera ser perjudicial para los intereses competitivos de Tempco. Los empleados deben ser conscientes de que el estatuto de espionaje de Illinois (Artículo 14 del Código Criminal de Illinois) criminaliza la grabación de conversaciones privadas sin el consentimiento de todas las partes involucradas. Por consiguiente, cualquier grabación no autorizada de conversaciones privadas en el lugar de trabajo está estrictamente prohibida. Esta política está diseñada para proteger la privacidad de los empleados así como los secretos comerciales y otra información confidencial de la Compañía. **La violación a esta política resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.**

Información Confidencial de la Compañía

Compañía y sus empleados, individualmente y en conjunto, tienen un fuerte y legítimo interés en mantener la confidencialidad de la información relacionada con los procesos de manufactura de la Compañía, productos, ventas, y otros aspectos de las operaciones de la Compañía.

La información confidencial de la Compañía es fundamental para que la Compañía mantenga su posición competitiva y su imagen favorable en el mercado entre sus clientes y el público en general.

Conforme a ésta política, cualquier documento o archivo que contenga información comercial confidencial o perteneciente a Tempco, ya sea en formato impreso o electrónico, no podrán retirarse de las instalaciones de Tempco o transferirse, almacenarse o copiarse a cualquier dispositivo que no sea de la Compañía, disco duro, servidor, cuenta, aplicación para compartir archivos en la nube, plataforma, solución, red, o sitio de medios sociales o comerciales, sin la expresa autorización por escrito del Presidente de Tempco.

Dicha información se usará solo para los fines de la Compañía y no podrá divulgarse a personas ajenas a la empresa ni a empleados a los que no sea necesario comunicársela.

Por lo tanto, para mantener la confidencialidad y preservar estos importantes intereses, se espera y se exige a todos los empleados que mantengan la confidencialidad de toda la información confidencial o perteneciente al negocio que conozcan durante el desempeño de su trabajo. Esto incluye información que no es generalmente conocida por personas ajenas a la Compañía, **cuando la divulgación de dicha información a personas ajenas a la Compañía pudiera ir en perjuicio de los intereses competitivos de Tempco.** Dicha información puede incluir, pero no se limita a, información pertinente a los planes estratégicos de la Compañía, diseños de ingeniería y proyectos de desarrollo, procesos de manufactura, nombres y/o listas de clientes, red de distribución, información de ventas, lista de proveedores, estrategias de mercadeo, información financiera, dibujos de ingeniería (tanto si se trata de productos fabricados por Tempco como de materias primas adquiridas por Tempco), dibujos relacionados al equipo de manufactura de Tempco incluyendo herramientas, plantillas, troqueles y accesorios, facturas de materiales, precios y listas de precios diferentes a aquéllas publicadas al público. Esta política no pretende impedir o disuadir discusiones entre empleados sobre salarios, horas o condiciones de trabajo, términos y condiciones de empleo u otras actividades legalmente protegidas por la ley estatal o federal.

La divulgación no autorizada y/o violación a la política de confidencialidad de Tempco se considera una acción muy grave y será motivo de despido inmediato y de posible acción legal.

Conflicto de Intereses

Un conflicto de intereses puede surgir con quien sea que Tempco tenga relaciones comerciales: **consumidores, clientes, propietarios, compradores, proveedores, bancos, compañías de seguros y personas en otras organizaciones** que nosotros contactamos y con quien nosotros negociamos.

(continuado)

Conflicto de Intereses (continuación)

El conflicto de intereses se debe evitar; a continuación hay algunos ejemplos:

1. Trabajar para cualquiera de los grupos mencionados arriba por remuneración personal.
2. Comprometerse en una actividad de medio tiempo por ganancias o por remuneración en cualquier campo en los que la Compañía se desarrolla.
3. Pedir o prestar dinero a individuos que representan organizaciones con quienes la Compañía tiene tratos de negocios.

Regalos y Favores

Dar o recibir regalos y favores, no importa que sean bien intencionados, puede conducir a un malentendido y un potencial conflicto de intereses entre sus intereses personales y los de Tempco. Tempco cree que buenas prácticas de negocios demandan relaciones comerciales imparciales. Para este fin, no se siente que sea necesario o deseable que se muestre aprecio adicional por nuestros empleados en el curso normal de intercambio de mercancías o servicios con negocios con terceros. Los regalos como mercancía o producto, así como servicios personales o favores, no deben ser aceptados a menos que sea de un valor menor a $30.00, o menos de $200.00 anuales, por parte de cualquier persona, firma o corporación. Un regalo en efectivo o instrumento de cambio jamás debe ser aceptado.

Entretenimiento normal de negocios como almuerzos, cenas, teatro, eventos deportivos, y otras cosas por el estilo, son adecuados siempre y cuando sea de una naturaleza y durante el curso de una reunión u otra ocasión, el propósito del cual es llevar a cabo un diálogo comercial sensato o desarrollar mejores relaciones laborales.

Ningún fondo o activo de Tempco será pagado, prestado o de alguna otra manera ser desembolsado como soborno, mordida o comisiones u otro pago para influenciar o comprometer al que lo recibe. Todos los regalos hechos por Tempco debe identificarse claramente y ser aprobado por el Director Financiero o Presidente de Tempco antes de otorgar dicho regalo.

Expediente Personal del Empleado

Tempco elabora un expediente de cada persona que acepta empleo con la Compañía. Su expediente personal inicia con su formulario de solicitud de empleo debidamente completada. De vez en cuando, información variada se agregará a este expediente personal acerca de su situación laboral con la Compañía. Los expedientes de personal son propiedad de Tempco y serán tratados de la misma manera que cualquier otra información confidencial de la Compañía.

Empleados actuales y antiguos y personas sujetas a reincorporación tras un despido temporal o un permiso con derecho a reincorporarse a un puesto de trabajo con Tempco pueden tener acceso a su expediente personal para inspeccionar su contenido, solicitar una copia de registros relevantes, o ambos.

Usted puede revisar cualquier información en su expediente personal concerniente a sus evaluaciones de desempeño, compensaciones, ascensos, acciones disciplinarias o despidos de acuerdo a la Ley de Revisión de Registros de Personal de Illinois. Nuestra política no le permite, sin embargo, tener acceso a cartas o referencias, o cualquier parte de un examen, materiales relacionados con la planificación del personal si éstos se refieren o afectan a más de un empleado, información de naturaleza personal sobre otra persona, registros relevantes a cualquier reclamo pendiente entre usted y Tempco, registros de investigación o de seguridad mantenidos por Tempco para investigar conducta criminal u otra actividad que razonablemente pueda perjudicar a Tempco, y otros registros omitidos de acceso por ley estatal o federal.

Si desea revisar su expediente, puede hacerlo enviando una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos. En el plazo de siete días hábiles a partir de la recepción de una solicitud por escrito, que podrá ampliarse hasta un máximo de siete días adicionales si Tempco no puede proporcionar razonablemente los registros en un plazo de siete días laborables, Tempco le proporcionará a usted (o a un representante autorizado) acceso y/o copias de sus expedientes personales. Un miembro de

(continuado)

Expediente Personal del Empleado (continuación)

ese departamento estará presente mientras usted revisa su expediente. Usted tiene derecho a copiar determinadas partes del expediente a su costo después de revisar el contenido del expediente.

Si no está de acuerdo con la información que figura en su expediente personal, puede solicitar al Depto. de Recursos Humanos que retire o revise dicha información. Sin embargo, cualquier eliminación o corrección de la información debe ser acordada mutuamente por usted y Tempco. Si Tempco y usted no logran llegar a un acuerdo mutuo sobre la eliminación o revisión de la información de su expediente personal, puede presentar comentarios por escrito sobre la información de su expediente personal, que se incluirán en el mismo. Sin embargo, no podrá eliminar, desfigurar, alterar o hacer anotaciones de cualquier otro tipo en los documentos de su expediente personal. La inclusión de cualquier declaración escrita adjunta en el expediente sin más comentario o acción por parte de Tempco no implica ni crea presunción alguna de acuerdo con su contenido.

Conforme a la ley, Tempco concederá dos solicitudes al año de un individuo, empleado actual o antiguo, o representante de un empleado, cuando las solicitudes se realicen a intervalos razonables.

Manténganos Informado

Es importante -por su propio bien y el nuestro- que nos deje saber inmediatamente acerca de cualquier cambio que afecte su expediente de personal, por ejemplo:

- Cambio en la situación familiar, como matrimonio nacimiento de un hijo o divorcio.
- Cambio de su número de teléfono.
- Cambio de domicilio.
- Cambio de beneficiario.
- Cambio de pariente más cercano, o de la persona a ser notificada en una emergencia.

Ya que los cambios en su situación familiar pueden afectar sus impuestos, seguro, beneficiarios, etc., avise al Depto. de Recursos Humanos sobre estos cambios inmediatamente.

Toda la información en nuestros expedientes de personal es considerada confidencial. Esta información sólo estará disponible al Depto. de Recursos Humanos, alta gerencia de personal o gerentes que son directamente responsables del empleado, y el empleado. **La infracción de esta política se considera una falta muy grave y está sujeta a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.**

Una excepción será en el caso de una situación de transferencia donde el gerente del departamento al cual el empleado puede ser transferido tendrá permitido revisar el expediente del empleado con la aprobación del Depto. de Recursos Humanos y del supervisor inmediato del empleado.

Esta política no pretende impedir o disuadir las discusiones entre empleados sobre salarios, horarios o condiciones de trabajo, términos y condiciones de empleo u otras actividades legalmente protegidas.

Solicitud de Referencias

De vez en cuando, la Compañía recibe solicitudes de verificación de referencias por parte de empleadores o instituciones financieras. Las solicitudes de referencias deben ser atendidas por el Depto. de Recursos Humanos. La información sobre referencias o empleo se facilita previo consentimiento del empleado. Sin embargo, nuestra práctica es no proporcionar cartas de referencia a antiguos empleados.

Entrando/Saliendo del Edificio

Debido a que los empleados de la planta no tienen permitido regresar al área de estacionamiento durante la jornada laboral, se deben de asegurar de tomar de su auto cualquier artículo personal o necesario con cada mañana.

Ya que el personal de la planta no debe salir del edificio durante los períodos de almuerzo o de descanso, se les avisa que deben traer su propio almuerzo. Para su comodidad, Tempco proporciona máquinas expendedoras de comida, botanas y refrescos y hornos de microondas para calentar comida.

Los abrigos y/o chamarras, portafolios, recipientes con alimentos, neveras y bolsas personales grandes no se permiten en las áreas de trabajo. Todos los artículos personales deben guardarse en sus casilleros en la mañana, y los alimentos y neveras se deben dejar en el área de la cafetería en las mañanas.

Si la jornada laboral de los empleados de la planta se interrumpe para ocuparse de asuntos personales, deberán notificarlo a su supervisor inmediato al comienzo de la jornada laboral e informarle de su hora de salida y/o regreso.

Los trabajadores cuyo empleo sea terminado por cualquier motivo deben entregar inmediatamente sus llaves, tarjeta de empleo, herramientas, uniformes, y otra propiedad de la Compañía.

Los empleados de la planta solo tienen permitido estar en el área de la cafetería durante sus períodos asignados de almuerzo y descanso. Café, refrescos y otras bebidas, a excepción de agua simple, no se permiten en la planta en ningún momento.

Fruta, botanas y otro tipo de comida no se pueden consumir en la planta ni en los baños en ningún momento. Los alimentos sólo se pueden ingerir en el área de la cafetería.

Arreglo Personal y Atuendo

En Tempco, tenemos una política sólida en cuanto al arreglo personal y el atuendo de los empleados. Hay tres razones para esto:

1. Creemos que una organización funciona con más eficacia si sus empleados están bien arreglados y vestidos de manera profesional. Mantener este tipo de apariencia demuestra que se preocupa por los demás y se refleja de manera favorable en toda la Compañía.

2. Hay muchos clientes y visitantes recorriendo nuestras instalaciones. Por lo tanto, es importante que todos los empleados reflejen una imagen profesional.

3. La seguridad es siempre una preocupación y un aspecto importante de su trabajo. Partes de la planta como el área de fundición tiene zonas donde las chispas saltan, o substancias calientes pueden salpicar. Pulseras, anillos o el cabello largo pueden quedar atrapados en la maquinaria, por lo cual estos artículos no están permitidos. El cabello largo debe recogerse en una red para cabello.

Como resultado de lo anterior, tomamos una posición muy seria en cuanto a la apariencia de nuestros empleados. Esto no significa que los empleados necesiten gastar mucho dinero en comprar ropa. Significa que esperamos que sea pulcro, limpio y que vista en forma apropiada para el trabajo. Si tiene alguna pregunta acerca de lo apropiado de su apariencia, platique con su supervisor que con gusto le guiará en esta área.

(continuado)

Arreglo Personal y Atuendo (continuación)

La ropa y accesorios no deberán contener ninguna palabra, término, logotipo, foto, dibujo, frases, escritura o imágenes ofensivas, acosadoras o discriminatorias. Los siguientes tipos de ropa no son aceptables para el ambiente laboral en la planta:

- Playeras sin mangas
- Ropa con lenguaje ofensivo
- Ropa demasiado floja o muy abultada — por motivos de seguridad
- Faldas excesivamente cortas
- Prendas rotas o deshilachadas
- Pantalones cortos (shorts), blusas sin tirantes, camisetas cortadas
- Sandalias (El pie no debe estar expuesto. Es decir zapatos sin punta o talón abiertos)
- Zapatos de tacón alto
- Otras prendas que la gerencia considere no apropiadas para el ambiente laboral.

Las camisas deben usarse abotonadas todo el tiempo en la planta.

Por motivos de seguridad, ciertas áreas de la planta tienen reglas de vestir más estrictas que otras. Esto incluye el uso de ropa de protección, y la prohibición del uso de joyería que cuelga como pulseras, collares o aretes. Además, si está trabajando alrededor de maquinaria y tiene pelo largo o suelto, se le requerirá usar una red para el pelo.

Su supervisor le notificará los requisitos específicos de su área de trabajo.

Cualquier empleado que se presente a trabajar vestido de manera inapropiada o desarreglada, será aconsejado sobre su apariencia por su supervisor. Si está situación se repite, el empleado será enviado a casa, por su propia cuenta, para que cambie su atuendo por uno apropiado.

Adicionalmente, la higiene es muy importante. Esperamos que los empleados mantengan sus manos limpias, que usen colonia y perfume con moderación, y que eviten el uso excesivo de maquillaje. El cabello largo debe estar adecuadamente recogido para evitar riesgos de seguridad. Barbas/bigotes exagerados no son aceptables. Como se mencionó, la seguridad es un factor extremadamente importante a la hora de establecer nuestras directrices de apariencia para el personal de la planta. Además, esperamos que nuestros empleados luzcan pulcros, limpios y bien arreglados.

Cualquier empleado que requiera un acomodo razonable en cuanto a la política de atuendo personal y arreglo de Tempco en base a su religión, discapacidad, u otros motivos protegidos por las leyes federales, estatales o locales deberá contactar a su supervisor o al representante del Depto. de Recursos Humanos. Tempco concede acomodo razonable a menos que dicho ajuste cause una carga excesiva a Tempco.

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

Redes Sociales

Tempco reconoce que el internet proporciona oportunidades únicas para participar en discusiones interactivas y compartir información en temas particulares usando una amplia variedad de medios sociales, como Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Pinterest Tumblr, blogs, y wikis. Sin embargo, el uso de los empleados de las redes sociales puede representar un riesgo para la información confidencial y patentada de Tempco, su reputación, y marcas, puede exponer a la Compañía a reclamos de discriminación y acoso, y puede poner en peligro el cumplimiento de las normas y leyes empresariales por parte de la Compañía.

Para minimizar estos riesgos empresariales y legales, evitar la pérdida de productividad y distracción de los empleados de su desempeño laboral, y para asegurarse que los recursos informáticos y los sistemas de comunicación de Tempco son usados adecuadamente como se explica abajo, Tempco espera que sus empleados se apeguen a las siguientes pautas y reglas en cuanto al uso de las redes sociales. Los empleados deben de entender que las otras políticas de Tempco que puedan aplicar al uso de las redes sociales permanecen en pleno vigor y efecto. Los empleados deben siempre de apegarse a ellas cuando usen los medios sociales.

(continuado)

Redes Sociales (continuación)

La intención de la Política de Redes Sociales de Tempco no es restringir el flujo de información útil y adecuada, si no minimizar el riesgo de Tempco y sus empleados. Por lo tanto, para mantener la reputación y postura legal de Tempco, los empleados no podrán tratar los siguientes temas en ningún tipo de red social: (1) información confidencial o patentada de Tempco; (2) información confidencial o patentada de los clientes, socios, proveedores de Tempco; (3) cualquier información apartada, como fechas de lanzamiento, fechas de publicación y reorganizaciones pendientes; (4) información intelectual de Tempco como patentes, dibujos, diseños, programa, ideas o innovaciones; (5) las prácticas comerciales de Tempco que desprestigien falsamente a Tempco o a sus prácticas comerciales o coloquen a Tempco bajo falsas pretensiones; (6) El menosprecio de los productos, servicios o perspectivas comerciales de Tempco o de sus competidores; (7) cualquier referencia sexual explícita; (8) cualquier referencia a drogas ilegales; o (9) cualquier publicación, exhibición o comentario sobre compañeros de trabajo o supervisores de Tempco que sea vulgar obsceno, amenazante, intimidante, acosador, o una violación a las políticas del lugar de trabajo de Tempco contra la discriminación, acoso, u hostilidad en base a la edad, raza, religión, sexo, etnicidad, nacionalidad, discapacidad, u otra clase protegida, estatus o características.

No obstante lo anterior, nada en ésta política se interpretará en el sentido de que limita, en modo alguno, sus derechos en virtud de cualquier ley federal, estatal o local aplicable a participar en cualquier actividad o comunicación protegida por la ley.

Estacionamiento

La Compañía proporciona espacios de estacionamiento para los empleados. Sugerimos que siempre cierres con llave su vehículo. La Compañía no es responsable por robo o daño a vehículos estacionados en el estacionamiento de la Compañía. Cualquier robo o daño que le ocurra a su vehículo debe ser reportado a las autoridades locales y a su compañía de seguros.

Vehículos no autorizados abandonados/estacionados en el estacionamiento de la Compañía o los vehículos de los empleados estacionados fuera de su zona de estacionamiento asignado serán remolcados a expensas del empleado.

El estacionamiento es parte de la propiedad de la Compañía y debe mantenerse limpio sin tirar basura. A los empleados que se les encuentre tirando basura serán sujetos a una acción disciplinaria.

Patentes y Derechos de Autor

Cualquier patente o derecho de autor desarrollado por un empleado de Tempco es y permanece propiedad de Tempco, y las patentes deben ser asignadas a Tempco. Cualquier información referente a las patentes o derechos de autor deben permanecer en las instalaciones de la Compañía.

Correo Personal

El correo personal y/o paquetería no debe ser enviado a los empleados a la Compañía.

Llamadas Telefónicas Personales

Los empleados están limitados a sólo hacer llamadas telefónicas durante sus períodos de almuerzo y descanso y únicamente en el área de cafetería o casilleros.

Adicionalmente, Las llamadas personales recibidas por la Compañía no serán dirigidas al área del taller. En su lugar, las llamadas telefónicas de emergencia sólo serán atendidas por un representante de Recursos Humanos, que tomará el mensaje para la parte destinataria.

Solicitud y Distribución

Para promover un lugar de trabajo profesional y cordial, evitar interrupciones de la actividad o interferencias en el trabajo, y evitar inconvenientes personales, Tempco ha adoptado reglas sobre la solicitud para cualquier causa y la distribución de literatura de cualquier tipo en el lugar de trabajo.

(continuado)

Solicitud y Distribución (continuación)

"Solicitud" se define como el intento de solicitar o pedir para cualquier causa u organización, incluyendo, pero no limitado a la obtención de negocios de cualquier tipo, incluyendo la venta de productos o servicios, solicitar fondos, buscar apoyo político o apoyo para el solicitante de cualquier tipo, o realizar encuestas o sondeos de opinión, investigación o de otro tipo. "Distribución" se define como dar o dejar en las mesas cualquier tipo de literatura, panfletos, muestras de productos o materiales. "Tiempo de trabajo" significa el tiempo durante el cual se espera que los empleados estén activamente involucrados en sus labores asignadas; esto no incluye sus periodos programados de alimentos o descanso.

El solicitar en las áreas de trabajo durante el horario laboral ya sea por la persona que realiza la solicitud, o de la persona a la que se solicita, está prohibido. La distribución de literatura no relacionada con el desempeño laboral no está permitida en ningún momento en las áreas de trabajo.

Las personas no pueden solicitar o distribuir usando propiedad de la Compañía, como los sistemas de correo electrónico de la Compañía, máquinas de fax, correos de voz o tableros de información. Esta política aplica para la recolección de fondos, solicitud de contribuciones, venta de mercancía, reunir firmas de empleados y promover membresías para clubs u organizaciones de cualquier tipo.

Queda terminantemente prohibida en todo momento la solicitud o distribución no autorizada por parte de personas ajenas a la empresa para cualquier fin en las instalaciones de la empresa. **El no cumplir estas reglas resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo hasta el despido.**

Nada en esta política se interpretará en el sentido de impedir o disuadir a los empleados de participar en actividades legalmente protegidas (incluidas, entre otras, la discusión de salarios y otras condiciones de trabajo con compañeros de trabajo, la adopción de medidas con uno o más empleados para mejorar las condiciones de trabajo o el tratamiento de cuestiones de interés mutuo) protegidas por la ley estatal o federal, incluidos los derechos en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Uso de los Montacargas de la Compañía

El uso de los montacargas de la Compañía está restringido solo al personal autorizado. Los nombres de los conductores autorizados serán publicados. El uso no autorizado será sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

Uso de los Materiales, Herramientas y Equipo de la Compañía

Se hacen todos los esfuerzos para proporcionarle los productos y materiales necesarios para que haga un buen trabajo. No está permitido el retiro de materiales para un uso distinto al previsto por la Compañía.

Es su responsabilidad el mantener y cuidar adecuadamente los materiales, herramientas y el equipo que usa. El uso personal de equipo de la Compañía ya sea durante la jornada de trabajo o después, está estrictamente prohibido. **El retiro y uso no autorizado de materiales, herramientas y equipo será sujeto a una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.**

Uso de los Teléfonos de la Compañía

Sus asuntos personales son algo que es mejor manejar fuera de la jornada laboral y fuera de la Compañía. El uso de nuestros teléfonos está limitado a los asuntos de Tempco. Debido a que nuestro conmutador telefónico está muy ocupado, por favor pida a sus familiares y amigos que no le llamen durante la jornada laboral excepto en el caso de una emergencia. Las llamadas de emergencia que se reciban serán transferidas al Departamento de Recursos Humanos o a su supervisor. Los empleados sólo pueden realizar llamadas personales durante los periodos no laborables.

Uso de Teléfonos Celulares

Se prohíbe a los empleado utilizar o revisar sus teléfonos celulares en su área de trabajo o cualquier otra área de trabajo en las instalaciones de Tempco durante las horas laborales a menos que dicho uso sea requerido para fines de negocios de Tempco (ejemplo, el empleado de mantenimiento necesita la foto de una máquina o requiere o el proceso para resolver problemas) y previa autorización expresa ya sea del Presidente o Director Financiero de Tempco. No debe cargar su celular de manera visible con usted, más bien deben ser asegurados en su casillero o mantenerlo en su bolsa o bolsillo durante y a lo largo de los días laborables. El uso de celulares personales será permitido **solamente** en la cafetería del taller o el área de casilleros y **únicamente** durante su periodo asignado de alimentos o descanso. El no cumplir con ésta política puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo su despido.

Uso Adecuado del Sistema de Correo Electrónico e Internet

El correo electrónico de Tempco, computadora, internet, y sistemas de correo de voz son propiedad de la compañía. Estos sistemas tienen el objeto de facilitar su habilidad de realizar su trabajo eficiente y productivamente. Debe entenderse que éstos sistemas de negocios de la compañía serán usados solamente con propósitos de negocios válidos, y debe haber una aprobación de la gerencia que justifique su uso personal.

Para su seguridad y protección de información de la Compañía, también tenemos la habilidad de rastrear su uso de internet, comunicación vía correo electrónico (e-mail) e información almacenada en su computadora. Por lo tanto, cuando se comunique con otros electrónicamente, usted no debe esperar privacidad alguna, y debe mantener esto en mente cuando considere incluir información personal en sus comunicaciones vía e-mail.

Como recordatorio, nuestras políticas de internet prohíben la búsqueda y/o descarga de material no relacionado con el negocio u ofensivo. Ejemplos de material ofensivo incluyen archivos sexualmente sugerentes o que hagan burla de un género, raza, ciertas edades, discapacidad, orientación sexual, religión credo u otra creencia o características individuales o de grupo. Si usted distribuye o ve material ofensivo en el trabajo, usted será sujeto a una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

Aunque tomamos muchas medidas para garantizar un entorno de trabajo profesional, ocasionalmente algo puede esquivar nuestro sistema de seguridad. Si está recibiendo e-mails que no quiera recibir, por favor notifíquele a su supervisor y re envíe los correos al departamento de recursos humanos para que nuestro departamento de IT pueda intentar prohibir el ingreso de e-mails inapropiados a nuestro sistema.

Además del hardware y software del sistema, todos los archivos y mensajes electrónicos son propiedad de la Compañía, ya sea redactado, recibido o enviado por usted. Los mensajes de e-mail y otros archivos electrónicos constituyen registros comerciales que pertenecen a la Compañía. Se prohíbe a los empleados descargar, transferir, copiar o crear imágenes de cualquier dato o información electrónica perteneciente a la Compañía en cualquier disco, unidad o dispositivo que no pertenece a la Compañía o de alguna manera transferir datos o información fuera de la Compañía. Los empleados tienen prohibido además, sin aprobación de la gerencia, borrar cualquier dato electrónico o información perteneciente a la compañía de cualquier computadora, disco, o dispositivo de almacenamiento que contenga datos o información electrónica.

Los empleados tienen prohibido descargar o transferir a cualquier computadora de la Compañía cualquier programa (software) incluyendo actualizaciones, sin previa autorización escrita o documentada por e-mail de nuestro Departamento de IT o de la Alta Dirección de la Empresa. La infracción de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Otros ejemplos de mal uso de la computadora, incluye, pero no está limitado a, las siguientes actividades:

- Usar una cuenta de computadora que no está autorizado a usar.
- Realizar a sabiendas un acto que interfiera con el funcionamiento normal de computadoras, terminales, periféricos o redes.
- Intentar eludir los sistemas de protección de datos o descubrir lagunas de seguridad.

(continuado)

Uso Adecuado del Sistema de Correo Electrónico e Internet (continuación)

- Violación de los términos de cualquier acuerdo de licencia de software aplicable o de las leyes de derechos de autor.
- Usar el correo electrónico para acosar a otros.
- Enmascarar la identidad de una cuenta, terminal o máquina.
- Publicar materiales en los pizarrones de boletines electrónicos que violen las leyes existentes o las políticas de Tempco.

El no cumplir con éstas políticas del sistema de cómputo podrá dar como resultado una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

Esta política de correo electrónico e Internet no pretende impedir ni disuadir a los empleados de participar en comunicaciones o acciones legalmente protegidas por la Ley Estatal o Federal, incluida la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Uso de los Vehículos de la Compañía

Los vehículos de Tempco representan una inversión considerable para la Compañía. Por este motivo y debido a que estos vehículos deben estar en excelentes condiciones todo el tiempo, las siguientes reglas aplican para su mantenimiento y uso:

1. Los vehículos sólo pueden ser conducidos por aquellos empleados que están autorizados a hacerlo. Cualquier empleado no autorizado que conduzca un vehículo de la Compañía será sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido inmediato.
2. Los vehículos de Tempco son solo para asuntos de la Compañía y no son para uso personal o para transportar a miembros de la familia, bienes personales o personas ajenas a Tempco.
3. Un empleado que es autorizado a conducir un vehículo de la Compañía y que permita que un individuo no autorizado conduzca el vehículo será sujeto a acción disciplinaria.
4. Cuando se usa un vehículo de la Compañía, no se deben dar “aventones” a desconocidos. La Compañía no será responsable de multas debidas a violaciones de tránsito.
5. Bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilegales, y fumar lo que sea no está permitido en los vehículos de la compañía en ningún momento.
6. Los empleados tienen prohibido usar la función de llamada de su celular mientras manejen a menos que use un sistema de manos libre. Los mensajes de texto, o enviar o leer e-mails mientras maneja u opera un vehículo de la compañía nunca son permitido y queda estrictamente prohibido.
7. Los empleados deben obedecer siempre todas las reglas de tráfico y las leyes locales, incluyendo, pero no limitado a, las reglas sobre el uso del cinturón de seguridad, uso de celulares, y el cumplimiento de todos los límites de velocidad establecidos.

Privacidad en el Lugar de Trabajo

Respetamos a cada individuo y no queremos interferir en su vida o actividades privadas. Sin embargo, queremos que entienda que las actividades personales que interfieren en el rendimiento laboral o en el desarrollo de nuestra actividad se convierten en un asunto de interés para la Compañía. En consecuencia, en un esfuerzo por prevenir o detectar el robo, el abuso de sustancias, la violación de las políticas de la empresa y las actividades competitivas externas, puede llevarse a cabo la investigación y monitoreo de los empleados. La supervisión puede realizarse a través de comunicaciones por computadora o telefónicas, así como la revisión de casilleros, escritorios, archivos, efectos personales (incluidos bolsos y portafolios) y coches. Las investigaciones pueden llevarse a cabo si existe o puede existir un impacto directo en el rendimiento en el lugar de trabajo, o si existe una causa/sospecha razonable de que se está infringiendo alguna política de la Compañía o de que la seguridad en el lugar de trabajo está amenazada. Se necesita el consentimiento de un empleado a una revisión como condición de empleo y la negativa del empleado a dar su consentimiento a cualquier revisión en virtud de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo el despido.

Manual Del Empleado De la Planta

Sección 11
Estándares De Conducta

Políticas disciplinarias

Las políticas disciplinarias de Tempco y las prácticas laborales han sido establecidas por la gerencia para regir el comportamiento y conducta de sus empleados con el fin de proporcionar los medios por los cuáles se administra la Compañía y para proteger a los empleados y la Compañía, proveyendo así un ambiente laboral seguro, agradable y productivo.

El empleado que comete un acto que es ofensivo a las reglas del sentido común o la decencia o que viola las políticas de la Compañía será sujeto a acción disciplinaria. El propósito básico de la disciplina es proveer una corrección así el empleado puede mejorar su desarrollo o conducta, a menos que la Compañía crea que, bajo ciertas circunstancias, la relación laboral no deba continuar.

Las etapas para la acción disciplinaria pueden incluir los siguientes pasos:

- **Primera ofensa –** Una advertencia verbal con una notificación por escrito al expediente personal del empleado.
- **Segunda ofensa –** Una plática con el empleado y notificación por escrito al expediente personal del empleado.
- **Tercera ofensa –** A Suspensión de dos días sin goce de sueldo y notificación por escrito al expediente personal del empleado.
- **Cuarta ofensa –** Terminación del empleo.

Dependiendo de la naturaleza de la infracción y las circunstancias, incluyendo, pero no limitado a, registros anteriores de trabajo del empleado y conducta pasada, uno o más pasos del sistema de disciplina progresiva pueden repetirse o saltarse. De tal manera, que debido a que el empleo del empleado con Tempo es a voluntad, Tempco se reserva el derecho a terminar el empleo de cualquier empleado en cualquier momento sin aviso previo, y en algunas circunstancias, el despido puede ser a la primera ofensa.

Las violaciones a las políticas de la Compañía, procedimientos y reglas serán documentadas por escrito y deben ser firmadas por el empleado y su supervisor inmediato. El empleado recibirá una copia de la advertencia por escrito y el original será colocado en su archivo personal.

Comportamiento Inaceptable

El no cumplir cualquiera de las reglas listadas a continuación, puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido. Estas reglas no pretenden ser exhaustivas, y la empresa se reserva el derecho de disciplinar o despedir a un empleado por cualquier motivo no incluido en las presentes reglas:

1. Falsificación de cualquier documento de la Compañía, incluyendo cualquier solicitud de empleo, registro de horas, reportes sobre ausencias de trabajo, reclamos sobre lesiones ocurridas en las instalaciones de la Compañía, reportes de accidente o lesión, reclamos por beneficios provistos por la Compañía, comunicaciones o registros incluyendo registros de personal y/o producción, y cualquier otro reporte relacionado con la Compañía.
2. Dar falsas alarmas de incendio, o provocar falsas alarmas de incendio, o manipular el equipo de protección de la planta.
3. Sabotaje o actividades cualquier tipo que alteren el orden.
4. Mal uso, destrucción o robo de propiedad de la compañía o de otra persona.
5. Participar en actos de violencia en el lugar de trabajo, amenazas de violencia, peleas, bromas pesadas o bromas malintencionadas. Esto incluye la posesión no autorizada de armas o explosivos en las instalaciones de la Compañía.
6. Violación de cualquier política de la Compañía sobre el uso, abuso, posesión, venta y manufactura de drogas, sustancias controladas, y/o alcohol.
7. Golpear a otra persona (sea empleado, supervisor o gerente) o pelear durante el horario de trabajo o en las instalaciones de la Compañía en cualquier momento.
8. Robo de cualquier propiedad de la Compañía, de un cliente o de otro empleado en las instalaciones de la Compañía o en cualquier momento.
9. Abuso intencionado o destrucción deliberada de la propiedad de la Compañía, herramientas o equipos de la empresa, o de cualquier propiedad en las instalaciones de la empresa en cualquier momento.
10. Insubordinación — negarse de manera voluntaria y deliberada a seguir órdenes razonables y legítimas dadas por un supervisor o un miembro de la administración.
11. Violación de la política de la Compañía sobre igualdad de oportunidad de empleo o la política anti acoso.
12. Cometer un acto ilegal en las instalaciones de la Compañía, sin importar si el acto se cometió durante el turno de trabajo del empleado.
13. Alterar cualquier registro de horas de un empleado, sin importar si se trata del registro del propio empleado o del de otro empleado.
14. Intencionalmente usar o introducir el número de identificación (I.D.) de otro empleado en el sistema de nómina TimePro®.
15. Condena por un delito cuando exista una relación sustancial entre el delito cometido y las circunstancias del puesto de trabajo del empleado, o cuando la continuación del empleo a la luz de la condena implique un riesgo irrazonable para la propiedad de Tempco o un riesgo irrazonable para la seguridad o el bienestar de una persona en específico o del público en general.
16. Presentarse a trabajar o entrar a la planta bajo la influencia de o con resaca de alcohol o de cualquier droga ilegal.
17. Amenazar, intimidar, coaccionar o interferir con cualquier persona en las instalaciones de la Compañía en cualquier momento.Dormirse en el trabajo, o de otra manera desperdiciar el tiempo de la Compañía.
18. Alterar, pintarrajear o remover avisos y boletines gubernamentales o de la Compañía publicados en el pizarrón de boletines de la compañía.
19. Obtener acceso no autorizado a los registros y archivos de la empresa, estén bajo llave o no.

(continuado)

Comportamiento Inaceptable (continuación)

20. Manejar u operar maquinaria, herramientas o equipo que no corresponda a la autoridad del empleado. Uso descuidado o negligente de las herramientas o equipo propiedad de la Compañía.
21. No informar a la administración de cualquier lesión o accidente laboral tan pronto como sea posible.
22. Abandono no autorizado del área de trabajo durante el horario de trabajo excediendo el tiempo permitido para el descanso programado y el período de alimentos.
23. Fabricar productos no autorizados para uso personal (incluyendo para venta o regalos).
24. Violación de la política de Tempco sobre el Solicitar y Distribuir.
25. Participar en conductas no relacionadas con el trabajo que distraigan a otros empleados mientras trabajan.
26. Innecesariamente participar en gritos, acoso vulgar o silbidos con la intención o percepción de humillar o acosar a otro empleado de manera ilegal.
27. Participar en juegos bruscos, bromas pesadas, juegos de azar, venta de mercancías o vagabundeo en general en las instalaciones de la Compañía. Esto se aplica tanto a las horas fuera de turno como a las horas de turno.
28. Tener a personas ajenas a la Compañía en la propiedad de la empresa en cualquier momento sin permiso autorizado.
29. Utilizar lenguaje obsceno en las instalaciones de la Compañía, que, en opinión de la gerencia, sea ofensivo o amenazador para los visitantes u otros empleados.
30. Circular, recorrer o conducir un vehículo de motor de forma insegura en las instalaciones de la Compañía, incluido el estacionamiento de la Compañía
31. No obedecer las señales de advertencia.
32. Comunicar información confidencial de Tempco a personas no autorizadas.
33. Cambiar su horario o cambiar horas con otro empleado sin previa autorización de su supervisor o gerente.
34. Retrasos y/o ausencias habituales.
35. Pintar, manchar o hacer grafiti en las paredes del baño o en cualquier otra propiedad de la Compañía.
36. Dar información falsa a cualquier supervisor, miembro de la gerencia u oficial de Recursos Humanos, o participar en cualquier otro acto de engaño o fraude.
37. Dañar intencionalmente cualquier auto en propiedad de la Compañía.
38. Violar cualquier regla, práctica o procedimiento de seguridad.

Resumen

Todas estas políticas pueden resumirse fácilmente diciendo que como un empleado de Tempco puede estar seguro de que queremos trabajar con usted para ayudarle a ser lo mejor que pueda ser. Nos comprometemos a tratarle con respeto, y esperamos que usted trate a sus compañeros y a nuestro equipo directivo con el mismo espíritu de cooperación y respeto.

Si tiene alguna pregunta o comentario sobre cualquier aspecto de este Manual del Empleado, no dude en comentarlo con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos.

Recuerde, cuando tenga dudas, ¡solo pregunte!

Manual Del Empleado De la Planta

Índice

Acceso a las Instalaciones de la Compañía 9.8
Accidentes de los Empleados 9.1
Acomodo por Embarazo. 3.5
Acomodo Religioso 3.5
Ajuste Salarial con Cambio de Puesto 6.2
Años de Servicio con la Compañía 5.1
Anticipos de Salario 6.6
Área de Comedor 5.5
Armas en el Lugar de Trabajo. 9.7
Arreglo Personal y Atuendo. 10.5
Ausencia por Discapacidad 8.4
Autorización para que Recojan su Cheque 6.6
Aviso de Protección Fetal 9.10

Buenas Prácticas de Limpieza. 9.6

Cámaras y Otros Dispositivos de Grabación 10.1
Casilleros 7.3
Categoría del Empleo 4.1
Cheques de Nómina Extraviados 6.5
Cierres de Emergencia. 6.5
Clasificación de los Empleados 6.4
Compensación por Desempleo 4.9
Comportamiento Inaceptable 11.2
Confiabilidad y Puntualidad 5.8
Conflicto de Intereses 10.2
Consulta de su Historial de Manejo. 2.4
Continuación del Plan de Seguro Médico. 4.3
Control de Asistencia 7.1
Correo Personal 10.7
Cumplimiento de la Igualdad Salarial de Illinois. . . . 3.5

Dada de Baja (Layoff) y Reincorporación 5.10
Deducciones a su Salario 6.3
Días de Pago 6.3
Días Festivos. 4.4
Días Festivos Personales 4.4
Diferencial Remunerativo de los Turnos de Trabajo . . 6.5
Disciriminación (Servicio Militar) 8.12

Emergencia Familiar 9.2
Empleados Con Otros Trabajos 5.9
Empleo de Familiares 5.9
Enfermedad del Empleado 9.1
Enfermedad o Accidente de un No Empleado 9.2
Entrando/Saliendo del Edificio 10.5
Entrenamiento Anual en la Reserva Militar 8.11
equipo de protección personal. 9.9
Estacionamiento 10.7
Estatus de la Nómina 6.4
Evaluación de Desempeño 6.1
Exámenes Médicos 2.4
Expediente Personal del Empleado 10.3

Gastos de su Propio Bolsillo 6.5

Horarios de Trabajo 5.3

Igualdad de Oportunidades de Empleo 3.2
Incendio 9.2
Información Confidencial de la Compañía 10.2
Información de Nómina 6.2
Instalaciones de la Compañía 9.8
Investigación de Crédito Previa al Empleo 2.3

Juntas de Empleados 7.4

Lentes de Protección 9.9
Ley de Americanos con Discapacidades 3.4
Ley de Derechos Humanos de Illinois 3.3
Llamadas Telefónicas Personales 10.7

(continuado)

Manejo de Quejas y Problemas de los Empleados . . . 7.3
Manténganos Informado 10.4
Materiales, Herramientas y Equipo de la Compañía (Uso de) 10.8
Monitores de Información de la Compañía 7.3
Montacargas (Uso de) 10.8

No Represalias 9.4
Normas y Reglamentos de Seguridad 9.4

Orientación 3.1

Patentes y Derechos de Autor 10.7
Periodo de Descanso en Horas Extras 5.4
Periodo de Descanso para Madres Lactantes 5.5
Periodos para Alimentos y Descansos 5.4
Permiso con Goce de Sueldo - PTO 4.5
Permiso de Ausencia como Voluntario para Emergencias 8.10
Permiso de Ausencia Familiar y Médico 8.1
Permiso de Luto Prolongado de un Hijo 8.8
Permiso de Servicio de Patrulla Aérea Civil 8.9
Permiso Familiar Militar 8.11
Permiso Militar 8.10
Permiso para Conferencia y Actividades Escolares . 8.12
Permiso para Donación de Sangre 8.12
Permiso para la Seguridad Personal y Económica de las Víctimas (VESSA) 8.5
Permiso para Testigos y Víctimas de Delitos 8.5
Permiso Personal 8.6
Permiso por Luto con Goce de Sueldo 8.7
Permiso por Luto Familiar Sin goce de Sueldo 8.7
Permiso por Servicio de Juez Electoral 8.9
Permiso Religioso 8.12
Plan de Ahorro 401(k) 4.9
Política de Ambiente Laboral Libre de Drogas y Alcohol 2.4
Política de Denuncia de Irregularidades (Whistleblower) 5.3
Política de Permiso por Embarazo y Paternidad 8.5
Política de Privacidad de Información Biométrica . . . 5.7
Política de Trabajo Ligero 4.9
Políticas Disciplinarias 11.1
Política sobre el Fumar, Tabaco y el Vapeo 5.2
Prestaciones de la Compañía 4.1
Prestaciones Establecidas por la Ley 4.9
Prestaciones para el Bienestar 4.2
Prevención de Enfermedades Causadas por el Calor . . 9.6
Privacidad en el Lugar de Trabajo 10.10
Procedimiento de Evacuación de Emergencia 9.3
Procedimiento de Quejas 3.4
Programa de Ayuda al Empleado (EAP) 4.3
Prohibición de Armas en el Lugar de Trabajo 9.7
Propiedad de la Compañía 7.4
Protección Auditiva 9.9
Pruebas de Detección de Drogas y Alcohol 2.5

Re Contratación 5.10
Redes Sociales 10.6
Reembolso de Gastos de Educación 4.8
Regalos y Favores 10.3
Reglas de Privacidad del Plan de Salud Colectivo . . . 4.2
Reportando las Ausencias 7.1
Reportar Errores en su Pago 6.6
Requisitos de la Ley Federal para Elegibilidad de Empleo 2.3
Revise su Talón de Pago 6.3
Robo 9.2
Ropa y Calzado para Protección y Seguridad 9.9

Salarios 6.2
Seguridad 9.7
Seguridad con Productos Químicos y Materiales Peligrosos 9.8
Seguridad y Salud 9.3
Seguro Médico Grupal 4.2
Separación de la Empresa 5.9
Servicio como Testigo 8.9
Servicio de Jurado 8.9
Sistema de Correo Electrónico e Internet 10.9
Sistema de Sugerencias de los Empleados 7.4
Sistema Electrónico para Registro de Entrada/ Nómina 5.6
Sobornos, Comisiones y Otros Pagos Ilícitos 10.1
Solicitud de Empleo 2.1
Solicitud de Referencias 10.4
Solicitud y Distribución 10.7

Tablero de Anuncios 7.3
Teléfonos de la Compañía 10.8
Trabajando Juntos 5.1
Trabajando Tiempo Extra 6.4
Trabajo Realizado Fuera de las Instalaciones 7.4
Transferencia de Empleados 5.9
Transparencia Salarial 2.1, 3.6

Uso Adecuado del Sistema de Correo Electrónico e Internet 10.10
Uso de los Materiales, Herramientas y Equipo de la Compañía 10.8
Uso de los Montacargas de la Compañía 10.8
Uso de los Teléfonos de la Compañía 10.8
Uso de los Vehículos de la Compañía 10.10
Uso de Teléfonos Celulares 10.9
Usted y Su Supervisor 5.2

Vehículos de la Compañía 10.10
Verificación Previa a la Contratación 2.2
Violencia en el Lugar de Trabajo 5.3
Votación 8.10

En caso de cualquier supuesta inconsistencia entre la versión en inglés de este Manual del Empleado de la Planta y la versión en español, prevalecerá la versión en inglés.

© 2024 Tempco Electric Heater Corporation. Este Manual del Empleado de la Planta es propiedad de Tempco Electric Heater Corporation (Tempco) y no puede ser reproducido o copiado sin la expresa autorización por escrito del Presidente de Tempco

DH03.01

607 North Central Avenue

Wood Dale, Illinois 60191-1452

630.350.2252 Fax: 630.350.2302